

Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – Justiça Federal

V 2.0

Brasília
2013

Copyright © Conselho da Justiça Federal

ELABORAÇÃO ORIGINAL
Ministério do Planejamento

ADAPTAÇÃO DO TEXTO PARA A JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL:
Josie de Menezes Barros
Cláudio Machado Pinto
Ângela Merce Teixeira Neves
Bóris Gerson Machado
Marcelo Barreto de Arruda
Walter Rodrigues Ferreira

EDITORAÇÃO
CENTRO DE ESTUDOS JUDICIÁRIOS
Maria Raimunda Mendes da Veiga – Secretária
COORDENADORIA DE EDITORAÇÃO
Milra de Lucena Machado Amorim – Coordenadora
Luciene Bilu Rodrigues – Servidora da Coordenadoria de Editoração
Helder Marcelo Pereira – Chefe da Seção de Programação Visual e Diagramação

CAPA
Tatiana Nassif Derze

IMPRESSÃO
Coordenadoria de Serviços Gráficos do CJF

---

004 Conselho da Justiça Federal (Brasil).
G943

Guia de boas práticas de contratação de soluções de TI – JF/ Conselho Justiça Federal – Brasília: Conselho da Justiça Federal, 2013.

241 p.

Elaboração original Ministério do Planejamento.

1. Contratação de obras e serviços -– tecnologia. 2. Tecnologia de informação -– manual de serviço. 3. Sistema de informação -– planejamento.

Ficha catalográfica elaborada pela Coordenadoria de Biblioteca do CEJ

SUMÁRIO

1 Apresentação 3
1.1 Nota à Versão 2.0..... 4
2 Planejamento Institucional 6
3 Planejamento de Tecnologia da Informação 10
3.1 Introdução 10
3.2 Funções do Planejamento de TI..... 11
3.3 Plano Diretor de TI 11
4 Modelo de Contratação de Soluções de TI..... 13
5 Atores do MCTI 16
5.1 Área Requisitante da Solução 16
5.2 Área de Tecnologia da Informação..... 17
5.3 Autoridade Máxima da Área Administrativa..... 17
5.4 Equipe de Planejamento da Contratação 18
5.5 Integrante Requisitante..... 19
5.6 Integrante Técnico..... 20
5.7 Integrante Administrativo..... 21
5.8 Área Administrativa..... 22
5.9 Área de Licitações..... 22
5.10 Contratada 23
5.11 Gestor do Contrato..... 24
5.12 Fiscal Técnico do Contrato..... 25
5.13 Fiscal Administrativo do Contrato 25
5.14 Fiscal Requisitante do Contrato..... 26
5.15 Preposto..... 27
6 Planejamento da Contratação de Soluções de TI 29
6.1 Fundamentação Legal 29
6.2 Descritivo do Processo 29
6.2.1 Entradas/ Insumos..... 32
6.2.2 Saídas – Produtos/Serviços..... 32
6.2.3 Diagrama do Processo..... 33
6.3 Descrição das Atividades 34
6.3.1 PCTI-P1: iniciação..... 34
6.3.2 Análise de Viabilidade da Contratação 34
6.3.3 Plano de Sustentação..... 34
6.3.4 Análise de Riscos 34
6.3.5 Estratégia da Contratação..... 35
6.3.6 Consolidar Informações..... 35
6.4 PCTI-P1:Planejamento da Contratação: Iniciação..... 37
6.4.1 Descritivo do Processo..... 37
6.4.2 Entradas/ Insumos..... 37
6.4.3 Saídas – Produtos/Serviços..... 37
6.4.4 Diagrama 38
6.4.5 Descrição das Atividades 39
PCTI –P.1.1. Verificar Requisitos do DOD..... 39
PCTI –P1.2. Alterar DOD..... 40
PCTI – P.1.3. Indicar Integrante Técnico..... 41

PCTI –P.1.4. Analisar DOD 41
PCTI –P1.5. Indicar Integrante Administrativo 42
PCTI –P1.6. Instituir Equipe de Planejamento da Contratação 42
6.5 PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação 44
6.5.1 Descritivo do Processo 44
6.5.2 Entradas/Insumos 44
6.5.3 Saídas – Produtos/Serviços 44
6.5.4 – Diagrama 46
6.5.5 - Descrição das Atividades 47
PCTI –P2.1. – Definir Requisitos 47
PCTI –P2.2. – Especificar Requisitos 50
PCTI – P2.3. – Identificar Soluções 51
PCTI – P2.4. – Avaliar Soluções 53
PCTI – P2.5. – Escolher Solução 53
PCTI – P2.6. – Justificar Solução Escolhida 54
PCTI – P2.7. – Avaliar Necessidades de Adequação 55
PCTI – P2.8. – Consolidar Informações 56
PCTI – P2.9 – Avaliar Análise de Viabilidade 57
PCTI – P2.10 – Analisar o Valor da Contratação 58
6.6 PCTI-P3: Plano de Sustentação 59
6.6.1 Descritivo do Processo 59
6.6.2 Entradas/ Insumos 60
6.3.3 Saídas – Produtos/Serviços 60
PCTI-P.3-1 Definir Recursos Materiais e Humanos 62
PCTI-P.3.2 Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato 62
PCTI-P.3.3 Elaborar Estratégia de Continuidade 63
PCTI-P.3.4 Elaborar Estratégia de Independência 64
PCTI-P.3.5. Consolidar Informações 65
PCTI-P.3.6 Avaliar Plano de Sustentação 67
6.7 PCTI-P4: Estratégia da Contratação 69
6.7.1 Descritivo do Processo 69
6.7.2 Entradas/ Insumos 70
6.7.3 Saídas – Produtos/Serviços 70
6.7.4 Diagrama do Processo 71
6.7.5 Descrição das Atividades 72
PCTI-P.4.1 Indicar Solução de TI 72
PCTI-P.4.2 Indicar Termos Contratuais 72
PCTI-P.4.3 Definir Responsabilidades da Contratada 75
PCTI-P.4.4 Elaborar Modelos de Documentos 75
PCTI-P.4.5. Definir Critérios Técnicos de Julgamento 76
PCTI-P.4.6. Elaborar Orçamento Detalhado 77
PCTI-P.4.7. Elaborar Estimativa de Impacto 78
PCTI-P.4.8. Consolidar Informações 79
PCTI-P.4.9 Avaliar Estratégia da Contratação 80
6.8 PCTI-P5: Análise de Riscos 81
6.8.1 Descritivo do Processo 81
6.8.2 Entradas/ Insumos 82
6.8.3 Saídas – Produtos/Serviços 83

6.8.4 – Diagrama do Processo 84
6.8.5 Descrição das Atividades 85
PCTI-P5.1 Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso 85
PCTI-P5.2. Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades ... 85
PCTI-P5.3. Identificar Probabilidade de Ocorrência 86
PCTI-P5.4. Identificar Danos Potenciais 87
PCTI-P5.5. Definir Ações de Prevenção 88
PCTI-P5.6. Definir Responsáveis 88
PCTI-P5.7. Definir Ações de Contingência 89
PCTI-P5.8. Definir Responsáveis 89
PCTI-P5.9. Consolidar Informações 90
PCTI-P5.10. Avaliar Análise de Risco 91
6.9 PCTI-P6: Consolidar Informações 92
6.9.1 Descritivo das Atividades 92
7 SFTI: Seleção do Fornecedor de Soluções TI 93
7.1 – Descritivo das Atividades 93
7.2 – Entradas/Insumos 94
7.3 – Saída 94
7.4 Diagrama do Processo 95
SFTI.P1 – Avaliar TR/PB 96
SFTI.P2 – Revisar Tecnicamente 96
SFTI-P3: Realizar Licitação 97
SFTI-P.3.1 – Responder Questões/Impugnações Técnicas 99
SFTI-P3.2 – Analisar Propostas 99
SFTI.P3.3 – Assinar Contrato 100
SFTI.P3.4 – Nomear Gestor e Fiscais 101
8 Gerenciamento do Contrato de Solução de TI 102
8.1 – Descritivo do Processo 102
8.2 – Entradas/ Insumos 103
8.3 – Saídas – Produtos/Serviços 103
8.4 – Diagrama do Processo 104
GCTI-P1: Iniciação 105
GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento 105
GCTI-P3: Monitoramento da Execução 106
GCTI-P4: Transição Contratual 106
GCTI-P5: Encerramento do Contrato 106
GCTI-P1: Iniciação 108
Descritivo do Processo 108
Entradas/ Insumos 109
Saídas – Produtos/Serviços 109
Diagrama do Processo 110
GCTI-P1.1 Elaborar Plano de Inserção 111
GCTI-P1.2. Convocar Reunião Inicial 112
GCTI-P1.3. Realizar Reunião Inicial 113
GCTI-P1.4. Aprovar Ata 114
GCTI-P.2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento 116
Descritivo do Processo 116
GCTI-P.3: Monitoramento da Execução 116

Descritivo do Processo 116
Entradas/ Insumos 119
Saídas – Produtos/Serviços 119
Diagrama do Processo 120
Descrição das Atividades 121
GCTI-P3.1 – Receber Objeto 121
GCTI-P3.2 – Elaborar Termo de Recebimento Provisório 121
GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade 122
GCTI-P3.4 – Analisar Desvios de Qualidade 123
GCTI-P3.5 – Encaminhar Demandas de Correção 124
GCTI-P3.6 – Efetuar Correções 124
GCTI-P3.7 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais 125
GCTI-P3.8 – Indicar Termos Não Aderentes 125
GCTI-P3.9 – Encaminhar Sanções para Área Administrativa 126
GCTI-P3.10 – Elaborar Termo de Recebimento Definitivo 127
GCTI-P3.11 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal 128
GCTI-P3.12 – Emitir Nota Fiscal 128
GCTI-P3.13 – Atestar Prestação de Serviço 129
GCTI-P3.14 – Verificar Regularidades Fiscais, Trab. e Previdenciária 129
GCTI-P3.15. Solicitar Modificação Contratual 130
GCTI-P3.16. Encaminhar Pedido de Alteração Contratual 130
GCTI-P4:Transição Contratual 132
GCTI-P4: Transição Contratual 132
GCTI-P5:Encerramento Do Contrato 132
GCTI-P5:Encerramento Do Contrato 132
9 Artefatos 134
Descritivo 134
9.1. Documento de Oficialização da Demanda – DOD 134
9.2. Análise de Viabilidade da Contratação 138
9.3. Plano de Sustentação 142
9.4. Estratégia da Contratação 145
9.5. Análise de Riscos 151
9.6. Termo de Referência 153
9.7. Plano de Inserção 167
9.8. Termo de Ciência 171
9.9. Termo de Compromisso 172
9.10. Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens 173
9.11. Termo de Recebimento Provisório 175
9.12. Termo de Recebimento Definitivo 176
9.13. Relatório de Execução do Contrato 177
9.14. Solicitação de Aplicação de Penalidade 180
10 Referências 182
Anexo I – Artefato: Documento de Oficialização da Demanda 184
Anexo II – Artefato: Análise de Viabilidade da Contratação 187
Anexo III – Artefato: Plano de Sustentação 196
Anexo IV – Artefato: Estratégia da Contratação 201
Anexo V – Artefato: Análise de Riscos 210
Anexo VI – Artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico 215

Anexo VII – Artefato: Plano de Inserção 225
Anexo VIII – Artefato: Termo de Ciência..... 229
Anexo IX – Termo de Compromisso..... 231
Anexo X – Artefato: Ordem de Serviço ou de Forn. de Bens 238
Anexo XI – Artefato: Termo de Recebimento Provisório 241
Anexo XII – Artefato: Termo de Recebimento Definitivo 242
Anexo XIII – Artefato: Solicitação de Aplicação de Penalidade..... 243
Anexo XIV – Artefato: Relatório de Execução do Contrato..... 244
Anexo XV – Resolução CJF..... 246
Anexo XVI – IN SLTI/PM n. 4/2010..... 248

1 – APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Guia de Boas Práticas é ser um instrumento de trabalho voltado ao Planejamento das Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI-JF. Trata-se de implantar um novo modelo de contratação, elaborado de forma técnica, com *artefatos, fases* e *atores* bem definidos, apto a possibilitar o alcance dos resultados esperados pelos gestores e pela sociedade.

É certo afirmar que as despesas com as contratações de informática não são mais apenas problemas da área de TI. Os gestores públicos, dirigentes máximos dos órgãos são, cada vez mais, chamados a pensar e a realizar efetivamente a Governança da Tecnologia da Informação. Da mesma forma, o dono do negócio (área demandante) e a área administrativa devem se unir à unidade de tecnologia da informação para, juntos, buscarem melhores soluções.

As contratações de soluções de TI, consolidadas neste Guia de Boas Práticas, amparam-se em um forte tripé composto pelo Planejamento Estratégico, Planejamento Operacional e Trabalho em Equipe.

O presente Guia se traduz em uma adaptação do trabalho realizado pelo Ministério do Planejamento às necessidades e às especificidades da Justiça Federal. Implantado desde 2008 no âmbito do Poder Executivo Federal, o Modelo que ora proposto aproveita a vasta experiência de órgãos mais maduros na matéria de Governança de Tecnologia da Informação e possibilita o alcance dos resultados desejados pelos gestores da Justiça Federal de forma mais segura e célere.

Adotar a Instrução Normativa n. 4/2010 – SLTI/MP e o Guia de Boas Práticas significa perseguir os princípios da eficiência, efetividade e economicidade e demonstra o propósito de assegurar a integração, a padronização e o aprimoramento dos procedimentos de contratação de solução de TI realizados no âmbito da Justiça Federal.

1.1 NOTA À VERSÃO 2.0

A Resolução CJF n. 187, de 10 de fevereiro de 2012, deu gênese ao Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e iniciou novo marco na Governança de TI da Justiça Federal.

Sua plena vigência e aplicação, todavia, requer constante monitoramento e atualização, razão pela qual o presidente do Conselho da Justiça Federal designou Comissão para revisar e atualizar o Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF.

Esta versão 2.0 do Guia de Boas Práticas resulta de um processo dialogado entre o CJF e os Tribunais Regionais Federais e tem por objetivo, com a experiência adquirida neste primeiro ano de aplicação do Modelo, realizar a correção de algumas imperfeições redacionais e melhorar a forma de apresentação dos *templates*, agora formatados sem tabela e com a instrução para o preenchimento de cada um de seus campos.

Também foi alterado o critério para a aplicação do MCTI. Com foco na coerência com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, estabelecidas pela Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, atualizou-se o Modelo para facultar aos órgãos a elaboração apenas do Documento de Oficialização da Demanda e da Análise de Viabilidade na hipótese de contratação com estimativa de preço inferior ao previsto no artigo 23, II, “a” da Lei n. 8.666/1993.

Nas demais contratações, o grau de complexidade da contratação é quem ditará o maior ou menor detalhamento dos artefatos produzidos no processo, inclusive o não preenchimento, motivado, de determinado documento, prescindível à aquisição de determinada solução.

Por outro lado, com a superveniência da aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI – para o biênio 2012-2014, atualizou o fluxo para retirar a participação do SIJUS, Comitê que atua previamente ao MCTI, na fase de escolha pela alta administração dos objetivos e indicadores a serem concretizados pela Justiça Federal.

As demais alterações no Modelo são pontuais e tiveram por objetivo colaborar com os servidores na realização de sua tarefa diária e de extrema relevância de realizar contratações de TI mais eficientes e eficazes, capazes de apresentar ao jurisdicionado uma Justiça Federal cada vez mais acessível, rápida e efetiva.

2 – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Planejar é uma das funções essenciais da Administração Pública. Mais do que uma boa prática, o Planejamento é um dever jurídico atribuído ao Poder Público pelo *caput* do art. 37 da Constituição Federal, o qual, com redação dada pela EC n. 19/1998, consagra o princípio da eficiência.

A Administração moderna é obrigada a assegurar com rapidez, transparência e economicidade as atividades que lhes são afetas, otimizando suas atividades ao utilizar os meios mais idôneos ao atendimento de suas finalidades.

Quem não planeja também incorre em inobservância ao disposto nos arts. 6º, I, 7º e 10, § 7º do Decreto-Lei n. 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 os recursos para beneficiar a sociedade de forma transparente, sustentável e efetiva.

Os instrumentos para a realização de tais propósitos têm seu esboço já pontuado no mencionado art. 7° do Decreto-Lei n. 200/1967, *verbis:*

> A ação governamental obedecerá a 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.

Outrossim, a Constituição Federal ao disciplinar as finanças públicas e orçamento traz como instrumentos de planejamento dos órgãos da Administração Pública, quais sejam: o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais (art. 165). Dentre eles, o principal instrumento é o Plano Plurianual – PPA. O Plano Plurianual é regulamentado pelo Decreto n. 2.829, de 29 de outubro de 1998, o qual estabelece que o projeto de lei do PPA deve conter as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Ele determina as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela APF ao longo de um período de quatro anos. Ou seja, o planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isto, torna-se obrigatório para toda Administração o planejamento de suas ações, alinhadas ao seu orçamento.

No âmbito da Justiça Federal, a elaboração e gestão do planejamento estratégico foi instituída pela Resolução nº 69, de 31 de julho de 2009. A partir de então, elaborou-se o Planejamento Estratégico da Justiça Federal PEJF.

O desdobramento do Planejamento Estratégico da Justiça Federal contempla o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação – PETI, aprovado pela Resolução n. 103, de 23 de abril de 2010, que norteia as estratégias de TI e suas ações visando a otimizar os resultados por meio do uso eficaz dos recursos, e desta forma contribuir efetivamente para a execução do Planejamento Estratégico da Justiça Federal na direção do pleno cumprimento da Missão da Justiça Federal, qual seja, “Garantir à sociedade uma prestação jurisdicional, acessível, rápida e efetiva” e o alcance da Visão que almeja “Consolidar-se, perante a sociedade, como modelo de efetividade, transparência e segurança jurídica”.

Após o primeiro ano de execução, o PEJF e o PETI passaram pela primeira revisão, obtendo como produto o documento denominado Painel Estratégico da Justiça Federal e o Painel Estratégico de Tecnologia da Informação, com seus mapas e respectivas descrições, fichas dos indicadores, programas, projetos e processos estratégicos, instituído pela Resolução CJF n. 194, de 20/07/2012 e disponibilizado no site da Justiça Federal.

Na sequência, elaborou-se o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, aprovado pela Resolução 207, de 28 de setembro de 2012, que se constitui como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TI, de forma a atender às necessidades tecnológicas e de informação da Justiça Federal para um período, devendo conter o planejamento de investimentos, de contratação de bens e serviços, bem como de quantitativo e capacitação de pessoal relacionado a TI.

Esses dois instrumentos de gestão de TI devem assegurar a entrega de sistema e redes que promovam a análise, a interpretação e o compartilhamento de informações e conhecimentos, bem como as operações básicas da organização, o gerenciamento do relacionamento com o cliente (call Center), a tecnologia compartilhada e a expertise gerencial necessárias para o fornecimento e o uso eficazes das aplicações do capital da informação requerido pelo Planejamento Estratégico da Justiça Federal.

O PETI ganha relevo em todas as instituições modernas,pois o desenvolvimento de sistemas informacionais evoluiu a tal ponto desde a década de 1960 que substituiu a centralidade nos dados estritamente operacionais pela preocupação no desenvolvimento de sistemas que agreguem informações estrategicamente relevantes para a tomada de decisão (Cf. FAYET 2004).

Desse modo, se os sistemas evoluíram para acompanhar as crescentes necessidades da área fim da instituição, também o processo de contratação destas soluções de TI carece de uma fase consistente de amadurecimento e deve obrigatoriamente estar

alinhadas ao PETI e ao PDTI, com metodologia própria, atores, artefatos e processo de trabalho definidos e normatizados.

O Conselho da Justiça Federal, observando as orientações contidas na Instrução Normativa SLTI/MP n. 4, de 19 de maio de 2008, do Ministério do Planejamento, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pela Administração Pública, elaborou o presente documento tendo como finalidade orientar o processo de aquisições, de forma sistemática, padronizada da Justiça Federal, procurando obter maior eficiência nas contratações e retorno sobre os investimentos.

3 – PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 – INTRODUÇÃO

Como vimos no capítulo anterior, para garantir a completude do Planejamento Estratégico Institucional é necessária a construção do Planejamento de TI do órgão. Segundo Rezende (2003), 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.

A Resolução n. 88, de 11 de dezembro de 2009, 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 Justiça Federal sob a forma do Sistema de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – SIJUS.

Segundo a mesma Resolução, compete ao SIJUS "garantir a governança da Tecnologia da Informação – TI no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade, celeridade, uniformidade, compatibilidade e interoperabilidade, bem como outros aspectos correlatos com a gestão de TI".

3.2 – FUNÇÕES DO PLANEJAMENTO DE TI

O planejamento de TI serve para declarar os objetivos e iniciativas estratégicas da área de TI, alinhando as soluções de tecnologia da informação com as metas da organização. Constitui-se, ainda, em 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 Justiça Federal.

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 Justiça Federal.

3.3 – PLANO DIRETOR DE TI

A IN 4/2010 em seu art. 2°, inc. XXII e a Resolução n. 88/2009, art. 3º, inc.II definem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, como Instrumento de Planejamento de TI a ser utilizado no âmbito da APF e da Justiça Federal. Ainda segundo a IN 4/2010, um PDTI é um "instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período". É conveniente que do planejamento estratégico da organização retirem-se as informações necessárias ao planejamento de TI, pois estes são altamente interdependentes (IN 4/2010, art. 4º). Com isto, e tendo como referência um PETI, elaborou-se o PDTI considerando-se as estratégias de negócios que serão suportadas no período definido no Planejamento Estratégico Institucional e descrevendo a forma como a TI suportará tais estratégias em um nível macro.

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

Assim sendo, todas "[...] as contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade." (IN 4/2010, art. 4°).

Logo, o PDTI é artefato norteador do MCTI-JF. A Figura 1 representa o contexto de elaboração do Planejamento de TI no âmbito da Justiça Federal.

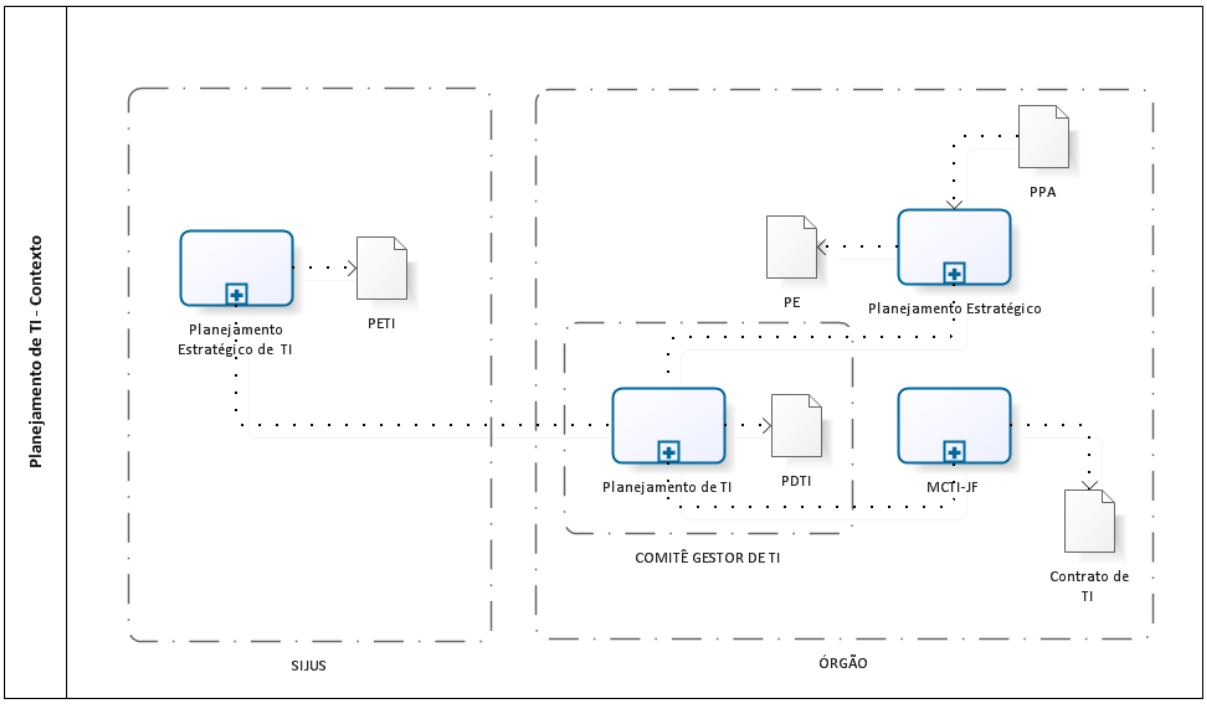


Figura 1 – Contexto de Elaboração do Planejamento de TI

4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Com o objetivo de atender às disposições contidas no art. 6º, I, do Decreto-Lei n. 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 o ato de celebrar contrato, acordo de vontades que tem por fim criar, modificar ou extinguir um direito, 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 n. 200/67. Tal Decreto, em seu art. 10, § 7º, afirma que:

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

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

Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2010.

A IN 4/2010, em seu art. 8º, estabelece que “as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases”. São elas:

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

Para cada fase, foram desenhados processos e atividades, e elaborados artefatos, que serão descritos mais adiante. O MCTI possui 13 processos e 67 atividades. Além disso, o Modelo produz 13 artefatos e prevê a participação de 14 atores. Os processos, atividades, artefatos e atores do Modelo encontram-se distribuídos nas suas três fases, conforme especificado na Tabela 1. A Figura 2 representa o Modelo de Contratação de Soluções de TI.

Fases	Processos	Atividades	Artefatos	Atores
PCTI	5	41	5	9
SFTI	3	7	1	4
GCTI	5	19	4	5

Tabela 1: Distribuição dos Processos, Atividades, Artefatos e Atores do MCTI

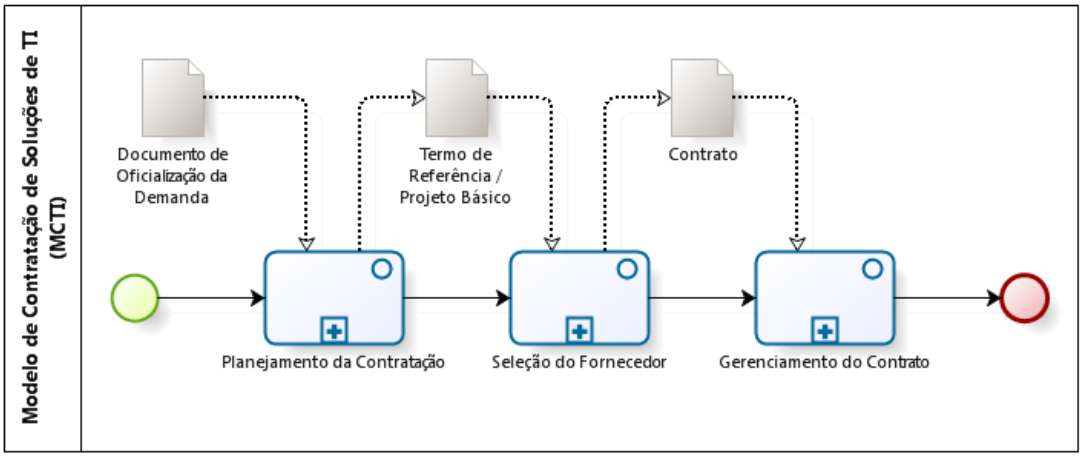


Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI

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.

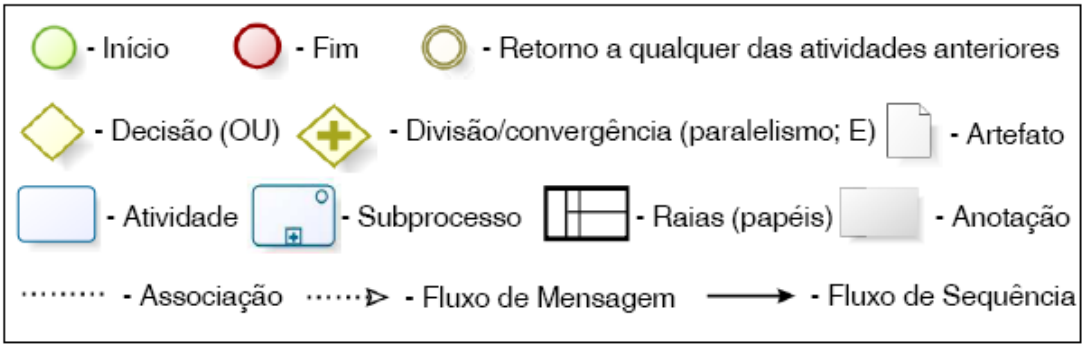


Figura 3: Breve descrição dos elementos básicos da notação BPMN

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

No MCTI-JF os atores são pessoas, áreas do Conselho e dos órgãos da Justiça Federal de primeiro e segundo graus e da instituição eventualmente contratada, elencadas na IN 4/2010. É importante ressaltar que devemos entender "atores" como papéis e não como 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.

5.1 – ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

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

Fase Participante: PCTI

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Referências: IN 4/2010, art. 2 °, inc. I; art. 9°.

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.

5.2 – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Definição: Unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação.

Fase Participante: PCTI, SFTI.

Atividade Participante:

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

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. II; art. 23.

Ver ator: Integrante Técnico e 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.

5.3 – AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Definição: Autoridade competente no órgão para autorizar e aprovar os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos. Poderá ser a autoridade que, por meio de delegação formalmente estabelecida, realize tais atribuições.

Fase Participante: PCTI, SFTI e GCTI.

Observação: À autoridade caberá a avaliação, a qualquer tempo, do processo de contratação, sobretudo nas hipóteses em que a Equipe de Planejamento da Contratação, durante as diversas fases do PCTI, diagnosticar a inviabilidade da aquisição da solução, ou sua incompatibilidade com o Planejamento Orçamentário do órgão.

A Equipe de Planejamento, neste contexto, terá o dever de informar à autoridade qualquer impossibilidade de prosseguimento do procedimento licitatório e, ao ser cientificada, deverá a autoridade realizar o respectivo arquivamento do feito, sua adequação a novas diretrizes ou mesmo determinar o reinício da fase de planejamento da contratação.

5.4 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

- Integrante Técnico;
- Integrante Administrativo;

Integrante Requisitante.

Atividade Participante:

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

Artefatos:

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

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

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. III; art. 9°, § 2°, inc. III

Ver ator: Integrante Técnico e Integrante Administrativo, Integrante Requisitante, Fiscal Técnico do Contrato; Fiscal Administrativo do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato.

5.5 – INTEGRANTE REQUISITANTE

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

Fase Participante: PCTI.

Atividade Participante:

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

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. III; alínea c.

Ver: Equipe de Planejamento da Contratação; Área Requisitante da Solução; Fiscal Requisitante do Contrato.

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

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. III, alínea a.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação;

Ver ator: Fiscal Técnico do Contrato.

5.7 – 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-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;

PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inciso III, alínea b;

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver ator: Área Administrativa;

Ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

5.8 – ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- SFTI-P6: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 9º, § 2°;

IN 4/2010, art. 24, § 1°;

Ver ator: Integrante Administrativo;

Ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

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

5.9 – 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-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 21;

IN 4/2010, art. 22.

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

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. VIII;

IN 4/2010, art. 7°, inc. IV; art. 25, incs. I, II, III e IV.

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.

5.11 – GESTOR DO CONTRATO

Definição: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. IV;

IN 4/2010, art. 24, inc. I; art. 25; art. 26.

5.12 – 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: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. V;

IN 4/2010, art. 24, inc. II; art. 25, inc. III;

Ver ator: Integrante Técnico.

5.13 – 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: Iniciação;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;

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

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. VI;

IN 4/2010, art. 24, inc. IV; art. 25, inc. III;

Ver ator: Integrante Administrativo.

5.14 – FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. VII;

- IN 4/2010, art. 24, inc. III; art. 25, inc. III;
- Ver ator: Integrante Requisitante.

5.15 – PREPOSTO

Definição: 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.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências: IN 4/2010, art. 2°, inc. VIII;

IN 4/2010, art. 7°, inc. IV;

IN 4/2010, art. 25, incs. I, II, III e IV.

Ver ator: Contratada.

Observação: As atividades do GCTI em que está caracterizado relacionamento da instituição contratante com a contratada pressupõe a participação do preposto. Uma vez conhecidos os atores participantes do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, descrevemos, a seguir, as fases, processos e atividades envolvidas no MCTI.

6. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

6.1 – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei n. 12.349, de 15 de dezembro de 2010
- Instrução Normativa n. 4, de 12 de novembro de 2010;
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Decreto n. 5.504, de 5 de agosto de 2005;
- Decreto n. 6.204, de 5 de setembro de 2007;
- Manual do Gestor de Contrato CJF;
- Manual de Atribuições do CJF/2010;
- Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação : riscos e controles para o planejamento da contratação do Tribunal de Contas da União.
- Planejamento Estratégico JF (2011/2015);
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal para o biênio 2012/2014 (Resolução n. 207, de 28 de setembro de 2012)

6.2 - DESCRITIVO DO PROCESSO

As contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.

Assim sendo, a primeira fase do MCTI é a fase de planejamento da contratação de soluções de TI – PCTI. Esta fase é composta por cinco processos, 41 atividades e produz seis documentos. Além disso, sete atores participam desta fase, que está estruturada da seguinte forma:

PCTI-P1 – Iniciação;
PCTI-P2 – Análise de viabilidade da contratação;
PCTI-P3 – Plano de sustentação;
PCTI-P4 – Estratégia da contratação;
PCTI-P5 – Análise de riscos;
Documento: Oficialização da demanda;
Documento: Análise de viabilidade da contratação;
Documento: Plano de sustentação;
Documento: Estratégia da contratação;
Documento: Análise de riscos;
Documento: Termo de referência ou projeto básico;
Ator: Área administrativa;
Ator: Área requisitante da solução;
Ator: Área de tecnologia da informação;
Ator: Integrante técnico;
Ator: Integrante administrativo;
Ator: Integrante requisitante;
Ator: Equipe de planejamento da contratação.

O Planejamento da Contratação se inicia com o envio do *Documento de Oficialização da Demanda* – DOD à área de Tecnologia da Informação. Nesta etapa, chamada de Iniciação do PCTI, é consolidado o DOD e é instituída a equipe de planejamento da contratação.

Em seguida, quatro processos são executados: a análise de viabilidade da contratação o plano de sustentação, a estratégia da contratação e a análise de riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do planejamento da contratação.

O processo análise de viabilidade da contratação tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda gerada na fase de iniciação e se encerra com a produção do documento de análise de viabilidade da contratação.

O processo plano de sustentação tem como principal atividade a geração do documento plano de sustentação, o qual visa garantir a continuidade do negócio, enquanto este for necessário à administração pública.

Após a produção da análise da viabilidade e do plano de sustentação, deverá ser realizado o processo estratégia da contratação. Este processo visa à definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Paralelamente, na análise de riscos, são 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 documentos produzidos nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

Vale ressaltar que:

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

I – Inexigibilidade;

II – Dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III – Criação ou adesão à ata de registro de preços; e

IV – Contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para reconstrução e desenvolvimento, e outros;

V – Contratos, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

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.

O Diagrama 6.2.3. representa o PCTI. A seguir descrevemos os processos e atividades envolvidos nesta fase.

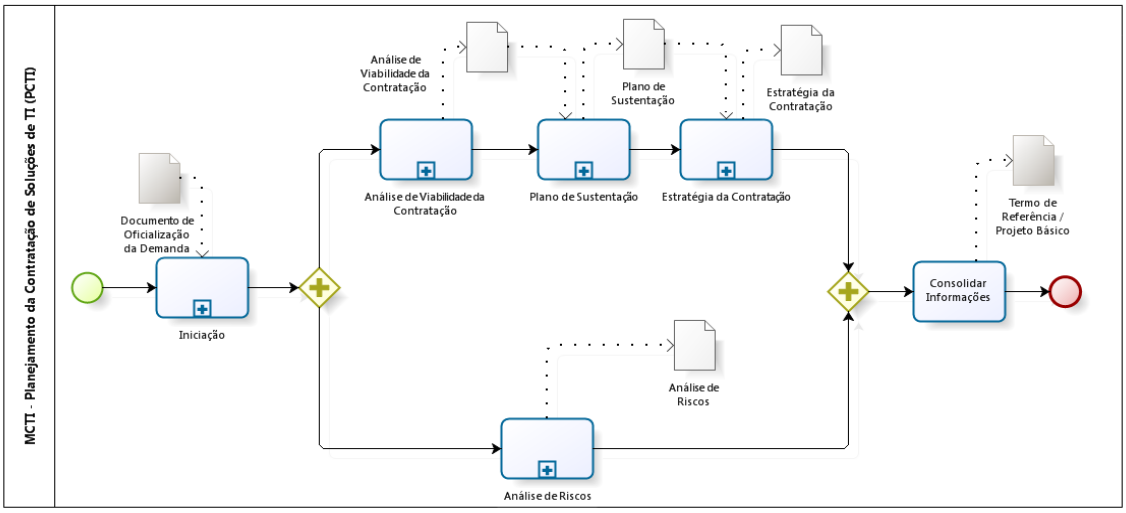
6.2.1 ENTRADAS/ INSUMOS

Documento de Oficialização da Demanda.

6.2.2 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Análise de viabilidade da contratação;
- Plano de sustentação;
- Análise de risco;
- Estratégia da contratação;
- Termo de referência / projeto básico.

6.2.3 DIAGRAMA DO PROCESSO



6.3 – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.3.1 – PCTI-P1: INICIAÇÃO



O processo de iniciação tem a finalidade de validar o *documento de oficialização da demanda*.

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO I.**

6.3.2 – ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



O processo de análise de viabilidade da contratação tem a finalidade de produzir o documento *análise de viabilidade da contratação*. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO II.**



6.3.3 – PLANO DE SUSTENTAÇÃO



O processo de elaboração do plano de sustentação tem a finalidade de produzir o documento *plano de sustentação*. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO III.**



6.3.4 – ANÁLISE DE RISCOS



O processo de análise de riscos tem a finalidade de produzir o documento *análise de riscos*. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO V.**



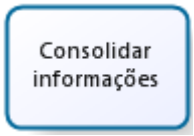
6.3.5 – ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



O processo de elaboração da estratégia tem a finalidade de produzir o documento e*stratégia da contratação*. Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO IV.**



6.3.6 – CONSOLIDAR INFORMAÇÕES



Esta é a última atividade da fase de planejamento da contratação.

Aqui se devem consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado *termo de referência* ou *projeto básico*.

O termo de referência ou projeto básico será elaborado pela equipe de planejamento da contratação.

De posse dos documentos gerados durante a fase de planejamento da contratação (*análise de viabilidade da contratação*, *plano de sustentação*, *estratégia da contratação* e *análise de riscos*) a equipe de planejamento da contratação deverá gerar o *termo de referência* ou *projeto básico*, conforme respectivo *template* anexo ao Guia. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes.

Em seguida, as áreas requisitantes da solução ou de tecnologia da informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como

objetivo avaliar a completude e a coerência da especificação de requisitos e a adequação e exequibilidade dos critérios de aceitação.

Vale lembrar que, conforme art. 39 da Lei n. 8.666/93, sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a R$ 150 milhões, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública.

A elaboração do termo de referência ou projeto básico marca o final da fase de planejamento da contratação.

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO VI.**
Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver Documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.



6.4. - PCTI-P1 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: INICIAÇÃO

6.4.1 - DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de Iniciação possui seis atividades e valida o *Documento de Oficialização da Demanda*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

PCTI-P1.1 – Verificar requisitos do DOD;

PCTI-P1.2 – Alterar DOD;

PCTI-P1.3 – Indicar integrante técnico;

PCTI-P1.5 – Analisar DOD;

PCTI-P1.6 – Indicar integrante administrativo;

PCTI-P1.7 – Instituir equipe de planejamento da contratação;

Ator: Área máxima da área administrativa;

Ator: Área requisitante da solução;

Ator: Área de Tecnologia da Informação.

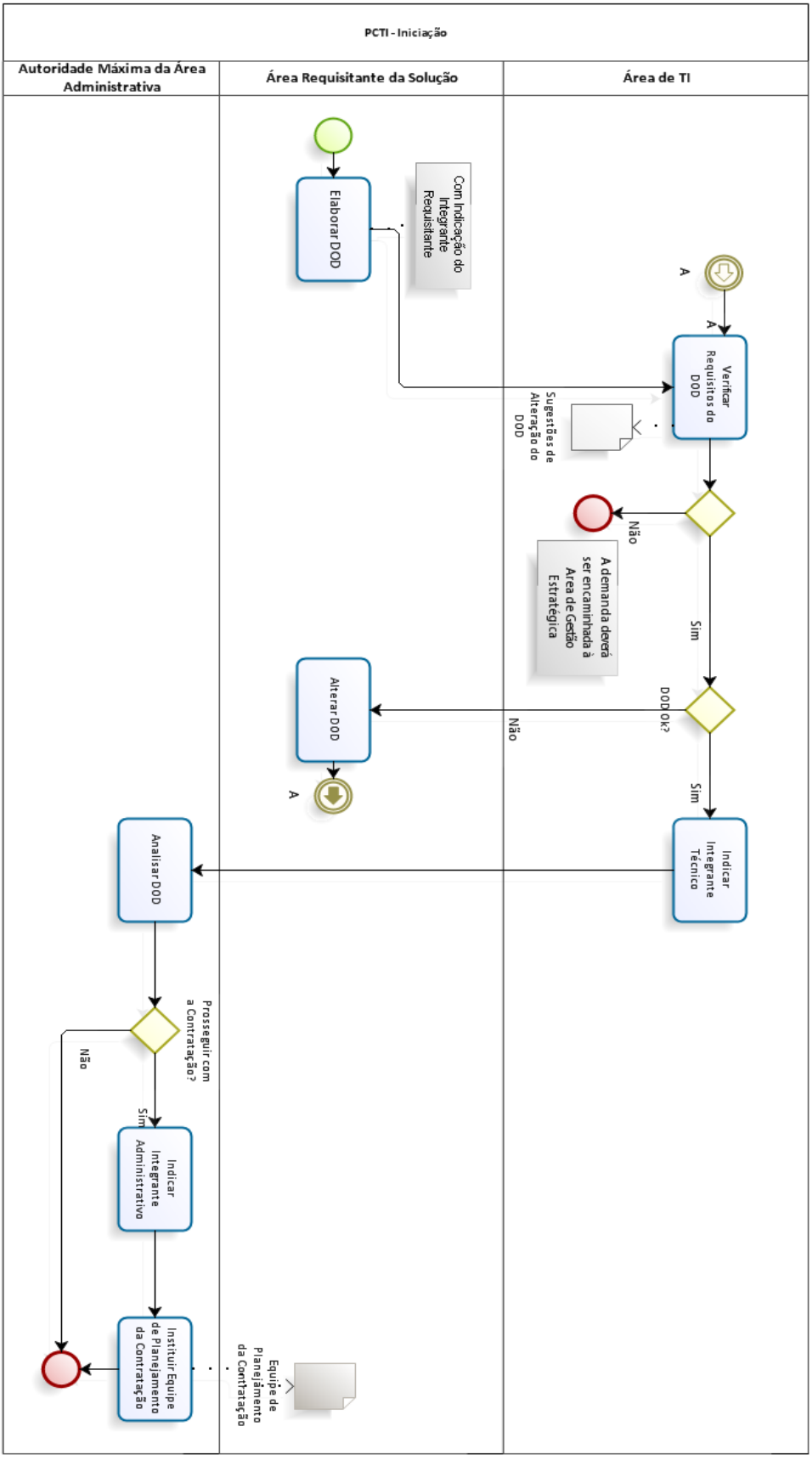
6.4.2 ENTRADAS/ INSUMOS

N.A.

6.4.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Portaria com nomeação da equipe de planejamento da contratação.

6.4.4 – DIAGRAMA



6.4.5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo começa com o envio do DOD para a Área de TI, unidade responsável por verificar os requisitos do documento e a sua compatibilidade com o PDTI. Caso necessário, poderão ser solicitadas diligências para a correção de erros.

Realizadas as correções, o DOD é reenviado à Área de TI. Novamente serão verificados os requisitos do mesmo e, caso necessário, devolve-o à Área Requisitante da Solução para correções.

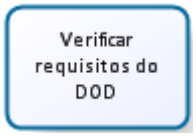
Esta interação entre as áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

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 deverá indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e, após, encaminhar o DOD à autoridade máxima da área administrativa.

A autoridade máxima da área administrativa deverá analisar o DOD e decidir sobre a continuidade ou não da contratação. Caso decida pela continuidade da contratação, deverá indicar o Integrante Administrativo, instituindo, em seguida, a Equipe de Planejamento da Contratação, por meio de Portaria.

PCTI –P.1.1. VERIFICAR REQUISITOS DO DOD



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

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Sugestões para alteração do DOD.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda enviado pela área requisitante da solução, sendo que à área de TI caberá verificar se a solicitação está prevista no PDTI e Plano de Ação aprovado para o período, bem como a conformidade do conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda, verificando se estão presentes no documento recebido:

I –previsão no PDTI e Plano de Ação aprovados;

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

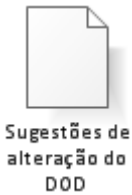
IV – indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação.

Caso a demanda não esteja contemplada no PDTI, deverá ser encaminhada à Área de Gestão Estratégica para verificação se está vinculada a algum projeto ou se é uma demanda isolada.

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 –P1.2. ALTERAR DOD



Objetivo: Alterar o Documento de Oficialização da Demanda para que ele possua o conteúdo mínimo para dar continuidade ao processo.

Responsável: Área requisitante da solução.

Entrada: sugestões para alteração do DOD.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda alterado.

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

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Área requisitante da solução.

PCTI – P.1.3. INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO



Objetivo: Indicar o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: autoridade máxima da área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda atualizado.

Descrição: A autoridade competente deverá indicar um servidor da área de Tecnologia da Informação para ser o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: área de Tecnologia da Informação.

PCTI –P.1.4. ANALISAR DOD



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

Responsável: Autoridade máxima 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, se a contratação deverá prosseguir ou ser arquivada.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Autoridade Máxima da Área Administrativa.

PCTI –P1.5. INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO



Objetivo: Indicar o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Autoridade máxima da área administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

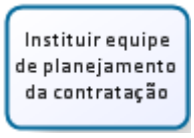
Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Indicar um servidor da área administrativa para ser o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver ator: Área Administrativa.

PCTI –P1.6. INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



Objetivo: Instituir equipe do planejamento da contratação.

Responsável: Autoridade máxima da área administrativa.

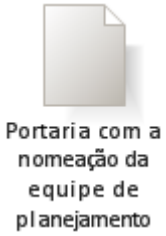
Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Nomeação da equipe de planejamento da contratação.

Descrição: Instituir a equipe de planejamento da contratação composta pelo integrante técnico, integrante requisitante e integrante administrativo indicados pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio contendo os dados de cada um dos integrantes.

Ver ator: Autoridade máxima da área administrativa.

Ver atividade: SFTI-P5 – Destituir equipe de planejamento da contratação.



6.5. PCTI-P2: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.5.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de análise de viabilidade da contratação possui dez atividades e produz o documento *análise de viabilidade da contratação*. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

PCTI-P2.1 – Definir requisitos;

PCTI-P2.2 – Especificar requisitos;

PCTI-P2.3 – Identificar soluções;

PCTI-P2.4 – Avaliar soluções

PCTI-P2.5 – Escolher solução;

PCTI-P2.6 – Justificar solução escolhida;

PCTI-P2.7 – Avaliar necessidades de adequação;

PCTI-P2.8 – Consolidar informações;

PCTI-P2. 9 – Avaliar análise de viabilidade;

PCTI-P2.10 – Analisar valor da contratação.

Ator: Integrante técnico;

Ator: Integrante requisitante;

Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Análise de viabilidade da contratação.

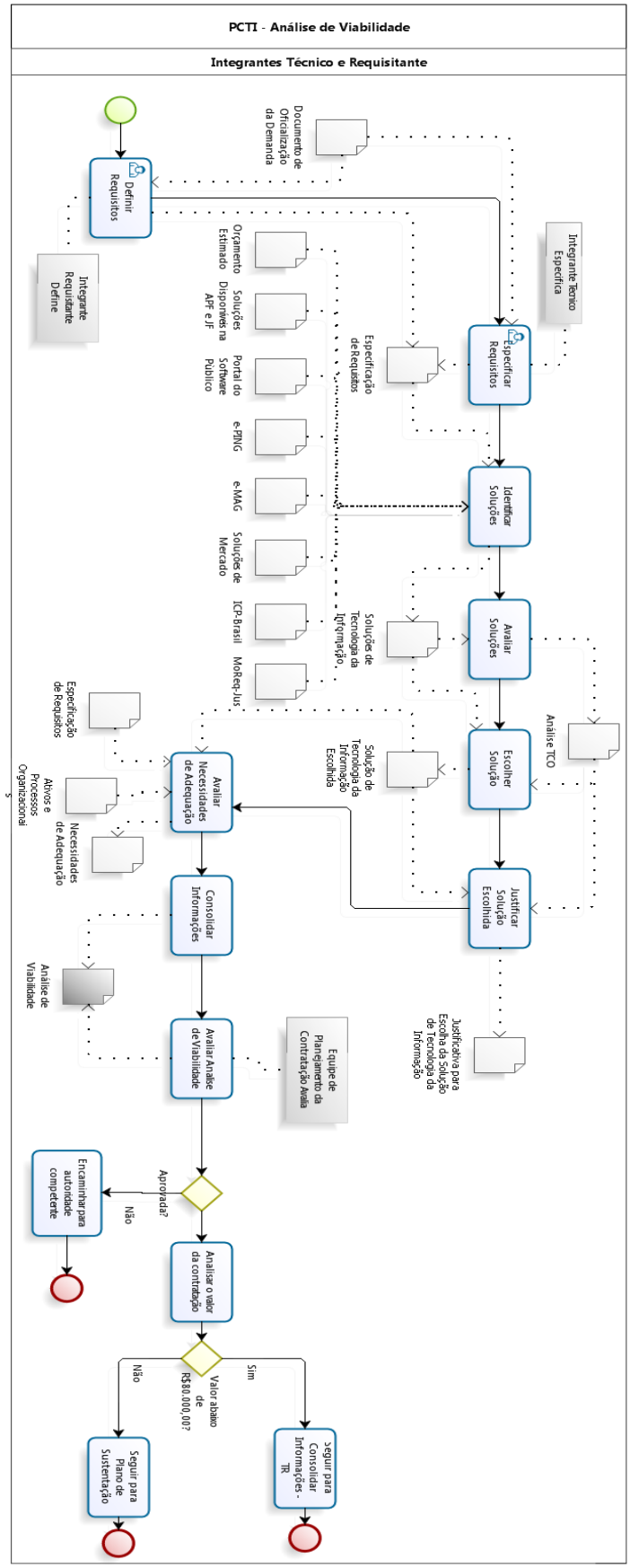
6.5.2 ENTRADAS / INSUMOS

- Documento de Oficialização da Demanda.

6.5.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Especificação de requisitos;
- Solução de tecnologia da informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de tecnologia da informação;
- Análise de viabilidade.

6.5.4 – DIAGRAMA



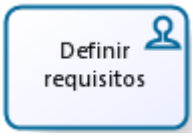
6.5.5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A análise de viabilidade da contratação inicia-se com a definição dos requisitos da solução de tecnologia da informação, seguida pela especificação destes requisitos.

Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Análise de Viabilidade. Concluída a especificação de requisitos, é necessária a indicação das soluções que atendem aos requisitos definidos. Deve-se realizar também a análise e comparação dos custos totais de propriedade – TCO, das soluções identificadas. Deste conjunto de soluções, deve ser escolhida uma solução específica. Esta escolha deve ser devidamente justificada. Além disso, há de se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no ambiente que devem ser satisfeitas para viabilizar a contratação.

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

PCTI –P2.1. – DEFINIR REQUISITOS



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

Responsável: Integrante requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Especificação de requisitos.

Descrição: 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 outras instituições.

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

- De negócio: Independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da solução de TI;
- De capacitação: Definem a necessidade de treinamento presencial ou a distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
- Legais: Definem as normas às quais a solução de tecnologia da informação deverá respeitar;
- De manutenção: Independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- Temporais: Define a data limite para entrega da solução de tecnologia da informação contratada;
- De segurança: Com o apoio da área de Tecnologia da Informação; e
- Sociais, ambientais e culturais: Definem requisitos que a solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente.

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

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante requisitante.


Especificação
de requisitos

PCTI –P2.2. – ESPECIFICAR REQUISITOS



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

Responsável: Integrante técnico.

Entrada: DOD, Especificação de requisitos.

Saída: Especificação de requisitos.

Descrição: Da mesma forma que a atividade anterior, a atividade especificar requisitos começa com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

a) Demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de Tecnologia da Informação;

b) Soluções disponíveis no mercado; e

c) Análise de projetos similares realizados por outras instituições.

De posse das informações acima e dos requisitos definidos na atividade anterior (PCTIP2.1), deverão ser feitas as seguintes especificações, quando aplicáveis:

I. De arquitetura tecnológica: Composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros;

II. De projeto e de implementação: Estabelecem o processo de desenvolvimento de *software*, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

III. De implantação: Definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

IV. De garantia e manutenção: Definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

V. De capacitação: Que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros;

VI. De experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação: Definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

VII. De formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação: Definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

VIII. De metodologia de trabalho;

IX. De segurança da informação; e

X. Demais requisitos aplicáveis.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

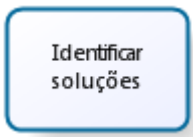
Ver documento: Análise de viabilidade da contratação;

Ver ator: Integrante técnico.

Observação: Cabe à área requisitante da solução repassar à área de TI o levantamento realizado anteriormente para que os mesmos sirvam de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.



PCTI – P2.3. – IDENTIFICAR SOLUÇÕES



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entradas: DOD, especificação de requisitos, soluções de TI disponíveis na Administração Pública Federal e no Portal do *Software* Público Brasileiro, Soluções de Mercado, Soluções Aderentes aos Padrões e-Ping, ICP-Brasil, e-Arq, MoReq-Jus , Orçamento Estimado.

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

Descrição: Deverão ser identificadas diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

a) Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);

c) Capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de *software* livre ou *software* público;

d) Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico – e-MAG;

e) Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;

f) A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo MoReq-Jus – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), regulamentado pela Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

g) Orçamento estimado.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação;

Ver ator: Integrante técnico;

Ver ator: Integrante requisitante.

Observação: para a elaboração da estimativa de preços recomenda-se observar a Orientação Técnica n. 1/2010 do sítio TIControle, URL: http://www.ticontrole.gov.br.



PCTI – P2.4. – AVALIAR SOLUÇÕES



Objetivo: Obter uma análise comparativa dos custos totais de propriedade das soluções identificadas.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise custo total de propriedade /TCO.

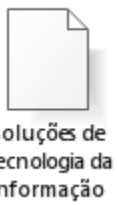
Descrição: Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3) e, para cada uma delas, calcular o TCO. Em seguida elaborar uma análise comparativa das soluções em termos de TCO. Esta análise servirá como instrumento para escolha da solução (PCTI-P2.5) e posterior justificação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

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

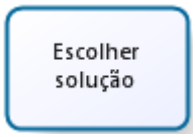
Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.





PCTI – P2.5. – ESCOLHER SOLUÇÃO



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação, análise TCO.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação escolhida.

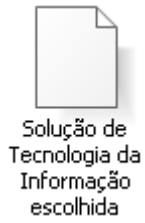
Descrição: Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3), juntamente com a análise comparativa do TCO e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

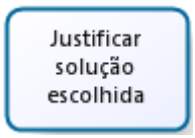
Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Orientação Técnica n. 1/2010 – sítio TIControle: http://www.ticontrole.gov.br.



PCTI – P2.6. – JUSTIFICAR SOLUÇÃO ESCOLHIDA



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação escolhida, análise TCO.

Saída: Justificativa para escolha da solução de TI.

Descrição: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCT-P2.5):

Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

Alinhamento em relação às necessidades; e

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

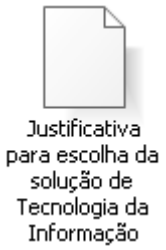
Esta justificativa servirá de insumo para a elaboração do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* (PCTI-P6).

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

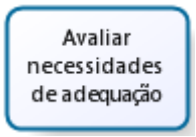
Ver artefato Termo de referência ou Projeto básico.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.



PCTI – P2.7. – AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO



Objetivo: Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo.

Entrada: Solução de TI escolhida, especificação de requisitos, ativos e processos organizacionais.

Saída: Necessidades de adequação.

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

a) Infraestrutura tecnológica;

b) Infraestrutura elétrica;

c) Logística;

d) Espaço físico;

e) Mobiliário;

f) Outros que se apliquem.

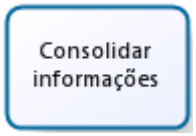
O documento produzido nesta atividade servirá de subsídio para a criação do documento *Plano de Inserção*.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI – P2.8. – CONSOLIDAR INFORMAÇÕES



Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento análise de viabilidade da contratação.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo.

Entrada: DOD, Especificação de requisitos, Soluções de TI, Solução de TI escolhida, Justificativa para escolha da solução de TI, Necessidades de adequação, Análise TCO.

Saída: Análise de viabilidade da contratação.

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

- Especificação dos requisitos (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2);
- Identificação e avaliação das soluções disponíveis (PCTI-P2.3);
- Estimativa orçamentária (PCTI-P2.3 item f);
- Solução escolhida e respectiva justificativa;
- Necessidades de adequação do ambiente; e
- Outros aplicáveis.

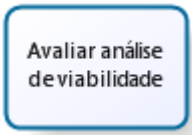
Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.



PCTI – P2.9 – AVALIAR ANÁLISE DE VIABILIDADE



Objetivo: Avaliar o documento de Análise de viabilidade da contratação para fins de aprovação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de viabilidade da contratação.

Saída: Análise de viabilidade da contratação aprovada.

Descrição: Analisar o documento de Análise de viabilidade da contratação.

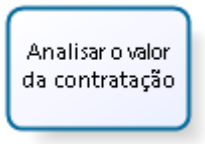
A aprovação do documento se dará por meio das assinaturas da equipe de planejamento da contratação. Caso não haja aprovação, o documento é submetido à autoridade administrativa competente para que decida pelo arquivamento do processo ou pela realização de nova fase de análise de viabilidade.

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.



PCTI – P2.10 – ANALISAR O VALOR DA CONTRATAÇÃO



Objetivo: Verificar o valor da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de viabilidade da contratação.

Saída: Análise de viabilidade da contratação aprovada.

Descrição: Verificar o valor da contratação. Caso a contratação seja inferior a R$ 80.000,00, a equipe poderá seguir diretamente para a consolidação das informações, elaborando o Termo de Referência. Caso a contratação seja igual ou superior a R$ 80.000,00, a equipe deve seguir para a próxima etapa do trabalho, que é a elaboração do Plano de Sustentação.

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.



6.6 PCTI-P3: PLANO DE SUSTENTAÇÃO

6.6.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de elaboração do Plano de sustentação possui seis atividades e produz o documento *Plano de sustentação*. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

PCTI-P3.1 – Definir recursos materiais e humanos;

PCTI-P3.2 – Definir atividades de transição e encerramento do contrato;

PCTI-P3.3 – Elaborar estratégia de continuidade;

PCTI-P3.4 – Elaborar estratégia de independência;

PCTI-P3.5 – Consolidar informações;

PCTI-P3.6 – Avaliar plano de sustentação;

Ator: Integrante técnico;

Ator: Integrante requisitante;

Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Plano de Sustentação.

Para elaborar o plano de sustentação é preciso identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

Deve-se definir ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual, bem como as atividades a realizar em caso de eventual transição contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada. Todas estas informações compõem o artefato *Plano de sustentação*.

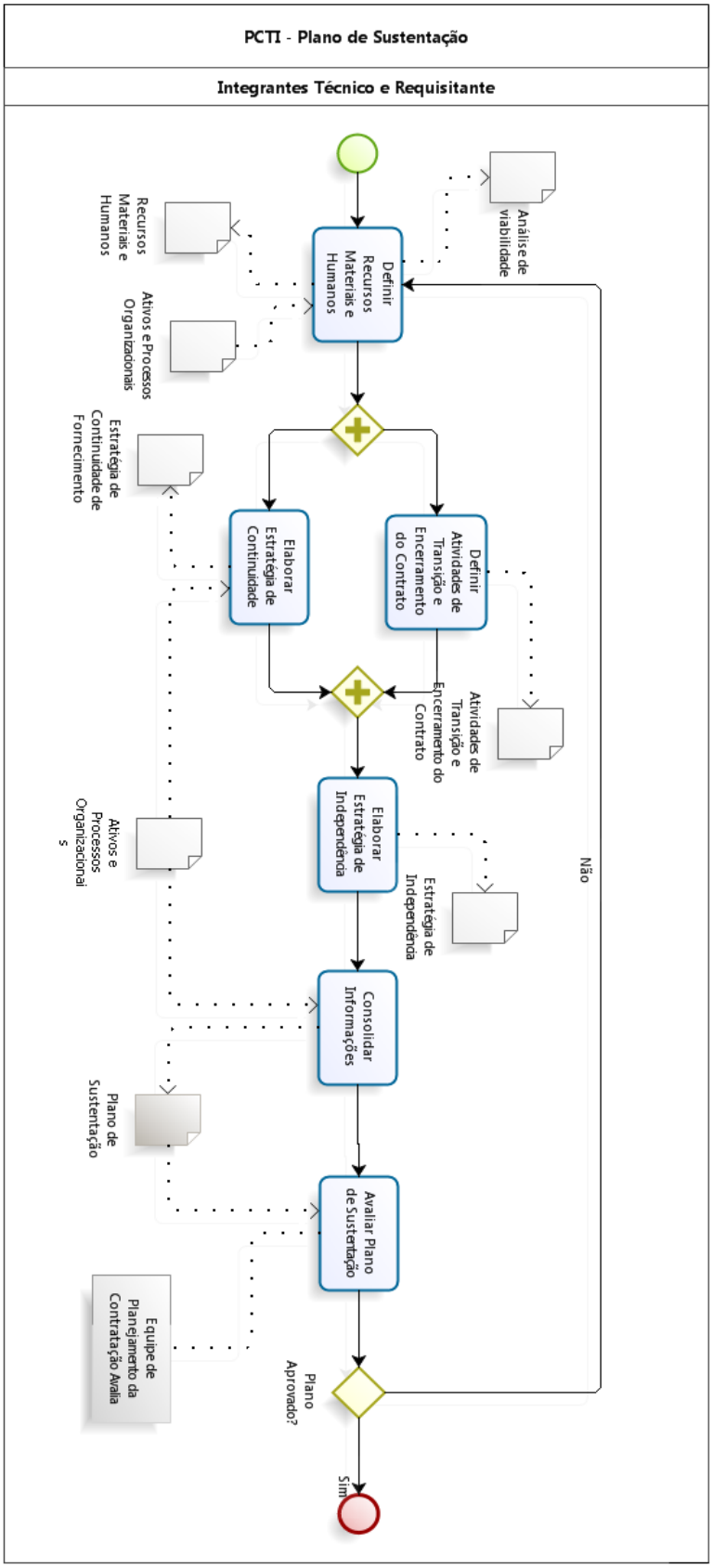
O Plano de Sustentação deverá ser aprovado e assinado pela equipe de planejamento da contratação.

6.6.2 ENTRADAS/ INSUMOS

- Documento de Oficialização da Demanda
- Análise de Viabilidade

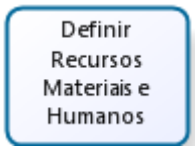
6.6.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Plano de Sustentação.


PCTI - Plano de Sustentação
Integrantes Técnico e Requisitante
Análise de viabilidade
Recursos Materiais e Humanos
Definir Recursos Materiais e Humanos
Ativos e Processos Organizacionais
Estratégia de Continuidade de Fornecimento
Elaborar Estratégia de Continuidade
Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato
Atividades de Transição e Encerramento do Contrato
Elaborar Estratégia de Independência
Ativos e Processos Organizacionais
Estratégia de Independência
Não
Consolidar Informações
Plano de Sustentação
Avaliar Plano de Sustentação
Equipe de Planejamento da Contratação Avalia
Plano Aprovado?
Sim

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P.3-1 DEFINIR RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS



Objetivo: Identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, ativos e processos organizacionais e análise de viabilidade.

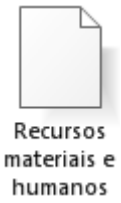
Saída: Recursos materiais e humanos.

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

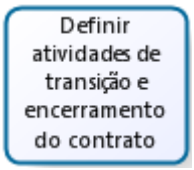
Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.



PCTI-P.3.2 DEFINIR ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda e Análise de Viabilidade.

Saída: Atividades de transição e encerramento do contrato.

Descrição: Analisando a demanda, deve ser elaborado procedimento para:

a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução;

c) devolução de recursos;

d) revogação de perfis de acesso;

e) eliminação de caixas postais;

f) outros que se apliquem.

Ver ator: Integrante técnico.

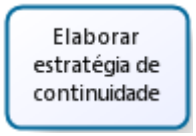
Ver ator: Integrante requisitante.

Ver ator: Integrante administrativo.

Ver artefato: Plano de sustentação.



PCTI-P.3.3 ELABORAR ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, ativos e processos organizacionais e Análise de Viabilidade.

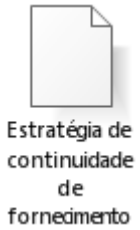
Saída: Estratégia de continuidade de fornecimento.

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.

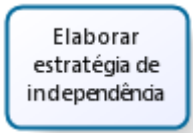
Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.



PCTI-P.3.4 ELABORAR ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA



Objetivo: Estabelecer diretrizes que minimizem dependência da contratante em relação à contratada.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda e Análise de Viabilidade.

Saída: Estratégia de independência.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, definir:

a) Forma de transferência de conhecimento tecnológico;

b) Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer ao Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

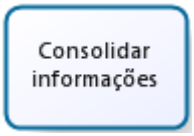
Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.



PCTI-P.3.5. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES



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

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo

Entrada: Ativos e processos organizacionais, DOD, Análise de Viabilidade, recursos humanos e materiais, estratégia de continuidade de fornecimento, atividades de transição e encerramento do contrato, estratégia de independência.

Saída: Plano de sustentação.

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

I – Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II – Continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III – Atividades de transição contratual e encerramento do contrato;

IV – Estratégia de independência do órgão ou entidade com relação à contratada.

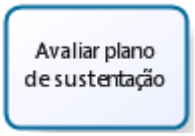
Ver ator: Integrante técnico;

Ver ator: Integrante requisitante;

Ver documento: Plano de sustentação.


Plano de
sustentação

PCTI-P.3.6 AVALIAR PLANO DE SUSTENTAÇÃO



Objetivo: Avaliar o plano de sustentação.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação.

Saída: Plano de sustentação aprovado.

Descrição: O objetivo desta atividade é realizar uma verificação no conteúdo descrito no documento plano de sustentação e avaliar a sua aplicabilidade.

Conteúdo mínimo do plano de sustentação:

I – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III – atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:

a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

c) a devolução de recursos;

d) a revogação de perfis de acesso;

e) a eliminação de caixas postais;

f) outras que se apliquem.

IV – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e

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

Caso o Plano de sustentação não esteja em conformidade com as especificações encontradas citadas acima ele deverá ser corrigido pelos respectivos integrantes técnico e requisitante responsáveis e ser submetido à nova avaliação para aprovação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver artefato: Plano de sustentação.



6.7 PCTI-P4: ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

6.7.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de elaboração da estratégia da contratação possui nove atividades e produz o documento *Estratégia da contratação*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P4.1 – Indicar solução de TI;
- PCTI-P4.2 – Indicar termos contratuais;
- PCTI-P4.3 – Definir responsabilidades da contratada;
- PCTI-P4.4 – Elaborar modelos de documentos;
- PCTI-P4.5 – Definir critérios técnicos de julgamento;
- PCTI-P4.6 – Elaborar orçamento detalhado;
- PCTI-P4.7 – Elaborar estimativa de impacto;
- PCTI-P4.8 – Consolidar informações;
- PCTI-P4.9 – Avaliar estratégia da contratação;
- Ator: Integrante técnico.
- Ator: Integrante requisitante.
- Ator: Integrante administrativo.
- Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Estratégia da contratação.

A Estratégia da contratação será elaborada a partir da Análise de viabilidade da contratação e do Plano de sustentação. O processo de elaboração da estratégia da contratação se inicia com a indicação da solução de tecnologia da informação a ser contratada.

A Estratégia da contratação deve conter os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de seleção do fornecedor, o orçamento detalhado e uma

estimativa do impacto econômico-financeiro que a contratação causará na contratante.

Nestas definições, deve-se levar em consideração princípios como oportunidade e conveniência e a manutenção do equilíbrio financeiro do futuro contrato.

A estratégia da contratação deverá ser aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

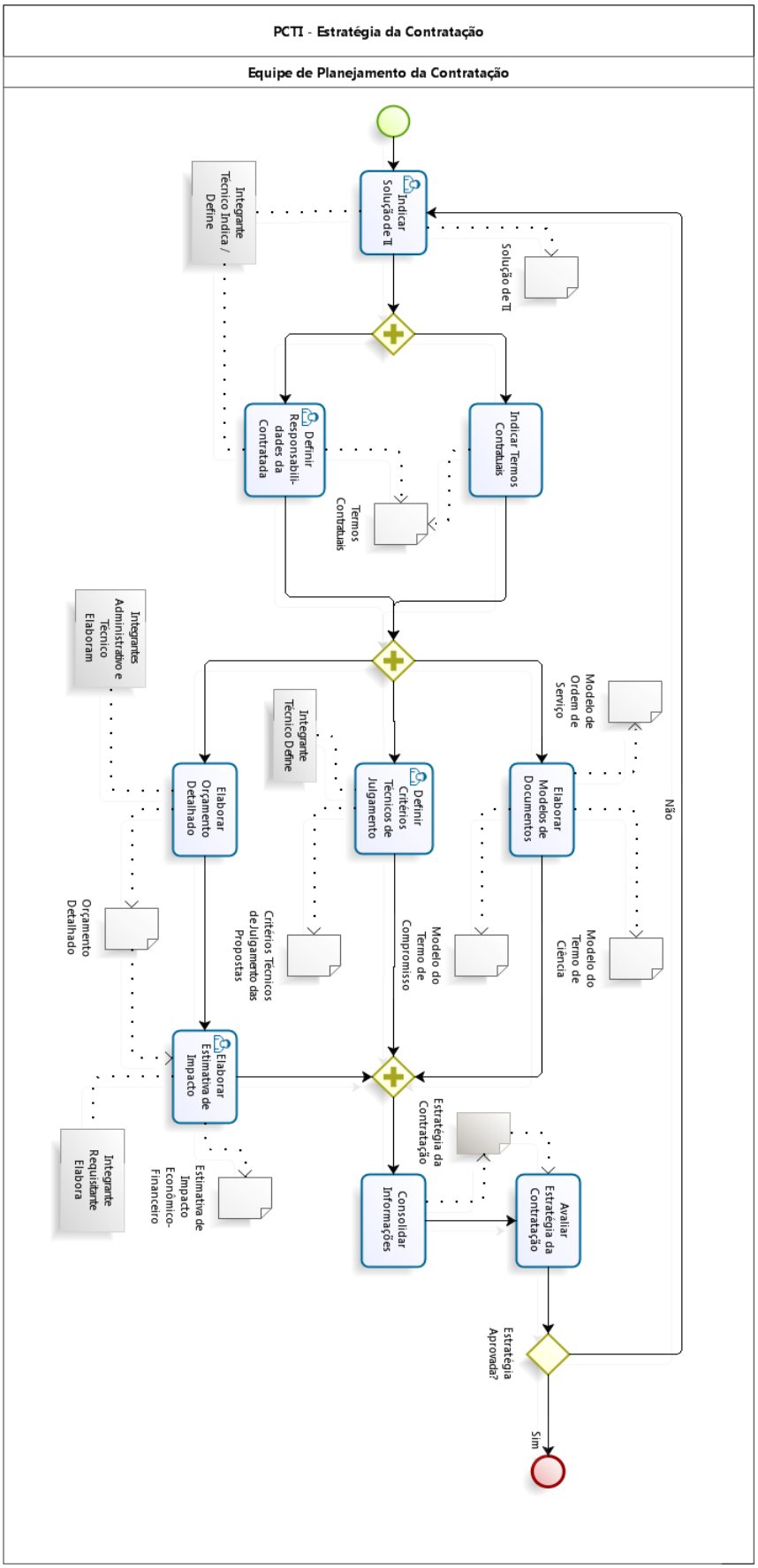
6.7.2 ENTRADAS / INSUMOS

- Especificação de requisitos;
- Solução de Tecnologia da Informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de Tecnologia da Informação;
- Análise de viabilidade da contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;
- Estratégia de independência;
- Plano de sustentação.

6.7.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

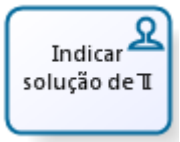
- Termos contratuais;
- Modelo do termo de ciência;
- Modelo do termo de compromisso;
- Critérios técnicos de julgamento das propostas;
- Orçamento detalhado;
- Estimativa de impacto econômico-financeiro;
- Estratégia da contratação.

6.7.4 DIAGRAMA DO PROCESSO



6.7.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P.4.1 INDICAR SOLUÇÃO DE TI



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

Responsável: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Solução de TI.

Descrição: Indicar a Solução de TI a ser contratada. Essa tarefa já foi executada nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTI-P2.5. Portanto, dentro do contexto do processo de estratégia da contratação cabe o detalhamento e revisão no documento final.

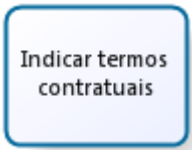
As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para elaboração da descrição da solução de Tecnologia da Informação escolhida no Termo de referência ou Projeto básico, consolidado na atividade PCTI-P6.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.2 INDICAR TERMOS CONTRATUAIS



Objetivo: Indicar os termos contratuais que farão parte do contrato.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Termos contratuais.

Descrição: Neste processo deverão ser indicados os termos contratuais a serem utilizados no item VI – Elementos para gestão do contrato do termo de referência ou projeto básico, consolidado na atividade PCTI-P6. Para sua construção, deverá ser observado:

- A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.
- É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo excepcionalmente os casos justificados, mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

Os termos contratuais deverão conter:

- Fixação de procedimentos e critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle;
- Definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;
- Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- Definição de direitos autorais e de propriedade intelectual;
- Cronograma de execução física e financeira;
- Forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos;

- Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração;

- Definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei n. 8.666/1993, juntamente com o art. 7° da Lei n. 10.520/ 2002, observando:

  - Vinculação aos termos contratuais;

  - Proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

  - As situações em que as advertências serão aplicadas;

  - As situações em que as multas serão aplicadas, com os seus percentuais decorrentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;

  - As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração;

  - As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

  - 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;

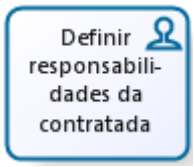
Referências: Lei n. 8.666/93 e legislação complementar.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Estratégia da contratação.


Termos
contratuais

PCTI-P.4.3 DEFINIR RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



Objetivo: Definir as responsabilidades da contratada.

Responsáveis: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

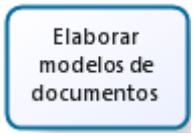
Descrição: Nesta atividade, devem ser descritas as responsabilidades da contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas a legislação, as normas e os padrões pertinentes relacionados ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.4 ELABORAR MODELOS DE DOCUMENTOS



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

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Modelo de termo de compromisso, modelo de termo de ciência e modelo de ordem de serviço.

Descrição: Elaborar os modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial.

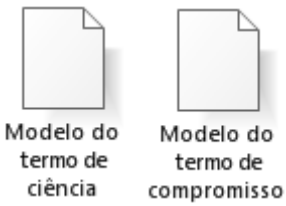
Neste processo deverão ser elaborados três modelos de documentos: *Termo de compromisso, Termo de ciência e Ordem de Serviço*.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

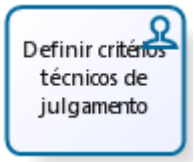
Ver documento: Termo de compromisso.

Ver documento: Termo de ciência.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.5. DEFINIR CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO



Objetivo: Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de seleção do fornecedor.

Responsáveis: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Critérios técnicos de julgamento das propostas.

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

a) utilização de critérios correntes no mercado;

b) a Análise de viabilidade da contratação;

c) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

d) vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

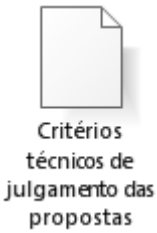
e) vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

f) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

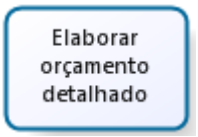
g) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.6. ELABORAR ORÇAMENTO DETALHADO



Objetivo: Elaborar orçamento detalhado da contratação.

Responsáveis: Integrante administrativo e integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação, análise de viabilidade da contratação.

Saída: Orçamento detalhado.

Descrição: O orçamento detalhado será elaborado pelo integrante administrativo com o apoio do integrante técnico e deve ser fundamentado em pesquisa de mercado. Como subsídio à sua elaboração, deve-se utilizar:

- O plano de sustentação;
- A análise de viabilidade de contratação, especialmente o item "orçamento estimado" levando em conta os artefatos produzidos nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTIP2.5;
- Contratações similares;
- Valores oficiais de referência;
- Pesquisa junto a fornecedores;
- Tarifas públicas.

Ver ator: Integrante administrativo.

Ver ator: Integrante técnico.

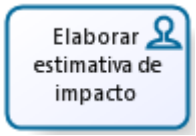
Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.7. ELABORAR ESTIMATIVA DE IMPACTO



Objetivo: Elaborar a estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade.

Responsável: Integrante requisitante.

Entrada: Orçamento detalhado, Plano de sustentação, Análise de viabilidade de contratação.

Saída: Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro.

Descrição: O integrante requisitante da solução deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade. Esta estimativa deverá ser elaborada à luz do art. 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Referências: Lei Complementar n. 101, de 4/05/2000, art. 16;

Ver ator: Integrante requisitante.

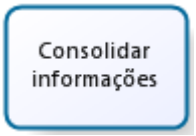
Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.8. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES



Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento estratégia da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Solução de TI, termos contratuais, modelo do termo de ciência, modelo do termo de compromisso, critérios técnicos de julgamento das propostas, orçamento detalhado, fonte de recursos, estimativa de impacto econômico-financeiro, plano de sustentação e análise de viabilidade de contratação.

Saída: Estratégia da contratação.

Descrição: Consolidar as informações geradas no processo estratégia da contratação (PCTI-P4) e gerar o documento estratégia da contratação o qual deverá conter:

- Solução de tecnologia da informação;
- Responsabilidade da contratante e da contratada;
- Indicação dos termos contratuais;
- Orçamento detalhado;
- Adequação orçamentária;
- Critérios técnicos de julgamento das propostas.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

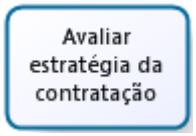
Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.



PCTI-P.4.9 AVALIAR ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



Objetivo: Avaliar o documento estratégia da contratação gerado no processo anterior (PCTI-P4.9).

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Estratégia da contratação.

Saída: Estratégia da contratação aprovada.

Descrição: Neste processo, a equipe de planejamento da contratação deverá avaliar a estratégia da contratação. Em caso de não conformidade, a estratégia da contratação deverá ser encaminhada ao responsável para correção dos itens específicos. Após a correção, o documento deve ser reavaliado.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

6.8 PCTI-P5: ANÁLISE DE RISCOS

6.8.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de análise de riscos possui dez atividades e produz o documento *Análise de riscos*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

PCTI-P5.1 – Identificar riscos que comprometem o sucesso;

PCTI-P5.2 – Identificar riscos de não atendimento das necessidades;

PCTI-P5.3 – Identificar probabilidade de ocorrência;

PCTI-P5.4 – Identificar danos potencias;

PCTI-P5.5 – Definir ações de prevenção;

PCTI-P5.6 – Definir responsáveis;

PCTI-P5.7 – Definir ações de contingência;

PCTI-P5.8 – Definir responsáveis;

PCTI-P5.9 – Consolidar informações;

PCTI-P5.10 – Avaliar análise de risco;

Ator: Integrante técnico.

Ator: Integrante requisitante.

Ator: Integrante administrativo.

Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Análise de riscos.

A Análise de riscos deverá ser elaborada pela equipe de planejamento da contratação.

Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos de a solução não vir a 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.

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*.

Ademais, como referência à elaboração de uma Análise de Riscos adequada, sugerimos pela leitura do Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação, do Tribunal de Contas da União, nos seguintes itens:

- Item 4.7 - Controles;

- Item 6.1.12 – Análise de Riscos;

- Item 7 – Riscos e sugestões de controles internos relativos ao processo de planejamento das contratações como um todo;

- Apêndice D – Síntese dos Riscos identificados e as respectivas sugestões de controles internos.

6.8.2 ENTRADAS/ INSUMOS

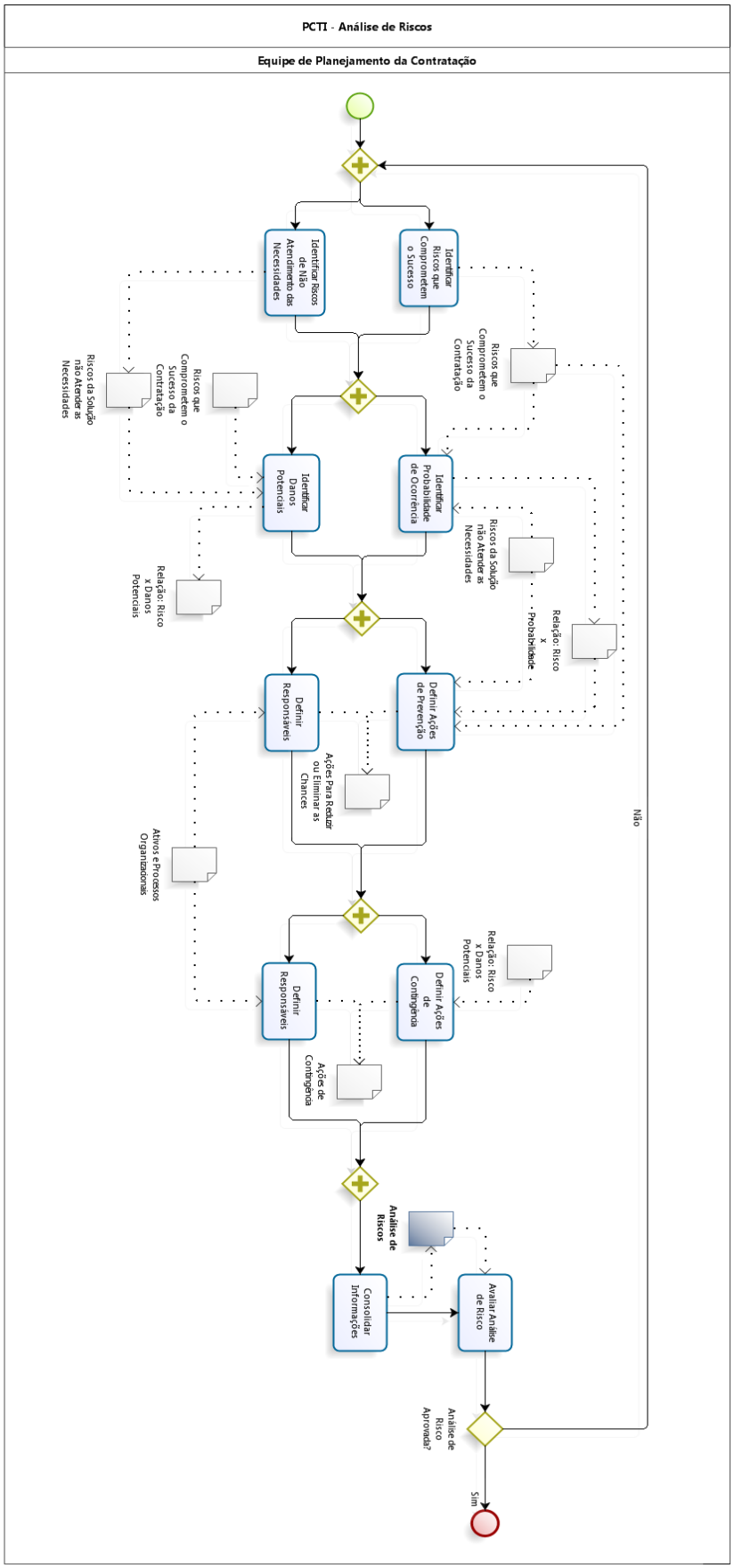
- Especificação de requisitos;
- Solução de tecnologia da informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de tecnologia da informação;
- Análise de viabilidade do planejamento de contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;
- Estratégia de independência;
- Estratégia de contratação;

- Plano de sustentação.

6.8.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

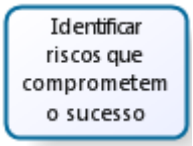
- Riscos que comprometem o sucesso da contratação;
- Riscos da solução não atender as necessidades;
- Relação risco x probabilidade;
- Relação risco x danos potenciais;
- Ações para reduzir ou eliminar as chances;
- Ações de contingência;
- Análise de riscos.

6.8.4 – DIAGRAMA DO PROCESSO



6.8.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P5.1 IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETEM O SUCESSO



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

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia da contratação.

Saída: Riscos que comprometem o sucesso da contratação.

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

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

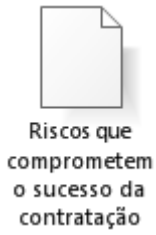
Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

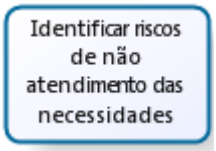
Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.2. 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, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia da contratação.

Saída: Riscos da solução não atender as necessidades.

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

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

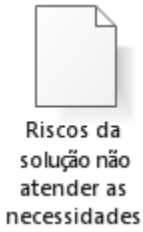
Ver documento: Documento de oficialização da demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

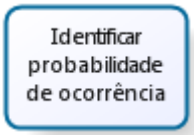
Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.3. 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.

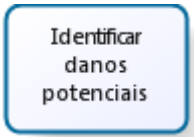
Descrição: A equipe de planejamento da contratação deverá calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores (PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2).

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.4. 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.

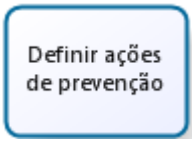
Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.5. 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.

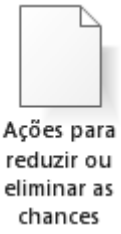
Entrada: Riscos que comprometem o sucesso da contratação, riscos de não atendimento das necessidades, Relação risco x probabilidade.

Saída: Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência.

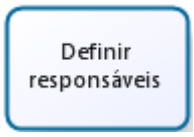
Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver artefato: Análise de riscos.



PCTI-P5.6. DEFINIR RESPONSÁVEIS



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

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência.

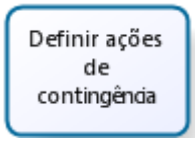
Saída: Ações para reduzir ou eliminar as chances ocorrência atualizadas.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá definir os responsáveis das ações de prevenção definidas na atividade anterior.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.7. 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.

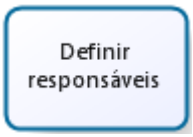
Descrição: A equipe de planejamento da contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.8. DEFINIR RESPONSÁVEIS



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

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Ações de contingência.

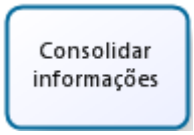
Saída: Ações de contingência atualizadas.

Descrição: Nesta atividade a equipe de planejamento da contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P5.7).

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.9. 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 potencias, ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrências, ações de contingência.

Saída: Análise de riscos.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá consolidar as informações geradas no processo análise de riscos (PCTI-P5) e gerar o documento *Análise de riscos*, o qual deverá conter:

- Identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação (PCTI-P5.1);
- Identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação (PCTI-P5.2);
- Identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado (PCTI-P5.3 e PCTI-P5.4);
- Definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento (PCTI-P5.5);
- Definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize (PCTI-P5.7);

- Definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência (PCTI-P5.6 e PCTI-P5.8).

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.



PCTI-P5.10. AVALIAR ANÁLISE DE RISCO



Objetivo: Avaliar o documento análise de riscos gerados no processo anterior (PCTI-P5. 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 gerados na atividade anterior (PCTI-P5.9). Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

6.9 PCTI-P6: CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

6.9.1 DESCRITIVO DAS ATIVIDADES

Esta é a última atividade da fase de Planejamento da Contratação.

Aqui deve-se consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado Termo de Referência ou Projeto Básico.

Conforme definido no art. 17, § 1º da IN 4/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

De posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos) a Equipe de Planejamento da Contratação deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme template do Anexo VI. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes [IN 4/2010, art. 17, § 4°].

Em seguida, conforme art. 19 da IN 4/2010, as áreas Requisitante da Solução ou de Tecnologia da Informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como objetivo avaliar a completude e a coerência da Especificação de Requisitos e a adequação e exequibilidade dos critérios de aceitação.

Vale lembrar que, conforme art. 39 da Lei n. 8.666/93, sempre que o valor estimado para uma licitação, ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas, for superior a R$ 150 milhões, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública.

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

Referências: IN 4/2010, art. 17.IN 4/2010, art. 19.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

7. SFTI: SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI

7.1 – DESCRITIVO DAS ATIVIDADES

A fase de Seleção do Fornecedor de Soluções TI possui sete atividades e três processos, produzindo o artefato *Contrato*. Quatro atores participam desta fase, que está assim estruturada:

SFTI-P1 – Avaliar TR/PB;

SFTI-P2 – Revisar Tecnicamente;

SFTI-P3 – Realizar Licitação;

SFTI-P4 – Assinar Contrato;

SFTI-P5 – Nomear Gestor e Fiscais;

Ator: Contratada.

Ator: Área Administrativa.

Ator: Área de Licitações.

Ator: Área de Tecnologia da Informação.

Artefato: Contrato.

Segundo a art. 22 da IN 4/2010, "caberá à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor". Por este motivo, e certos de que a Lei 8.666/93 e a Lei 10.520/2002 detalham toda fase externa da licitação com detalhes, focaremos a Fase de Escolha do Fornecedor nas atividades que envolvem diretamente a Área de TI.

A IN 4/2010 afirma em seu art. 21 que "a fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações". Assim sendo, a Área de Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e, caso sejam necessárias adequações, este deve ser devolvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reenviá-lo à Área de Licitações.

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

Após a assinatura do Contrato, devem ser nomeados o Gestor e os respectivos Fiscais do Contrato.

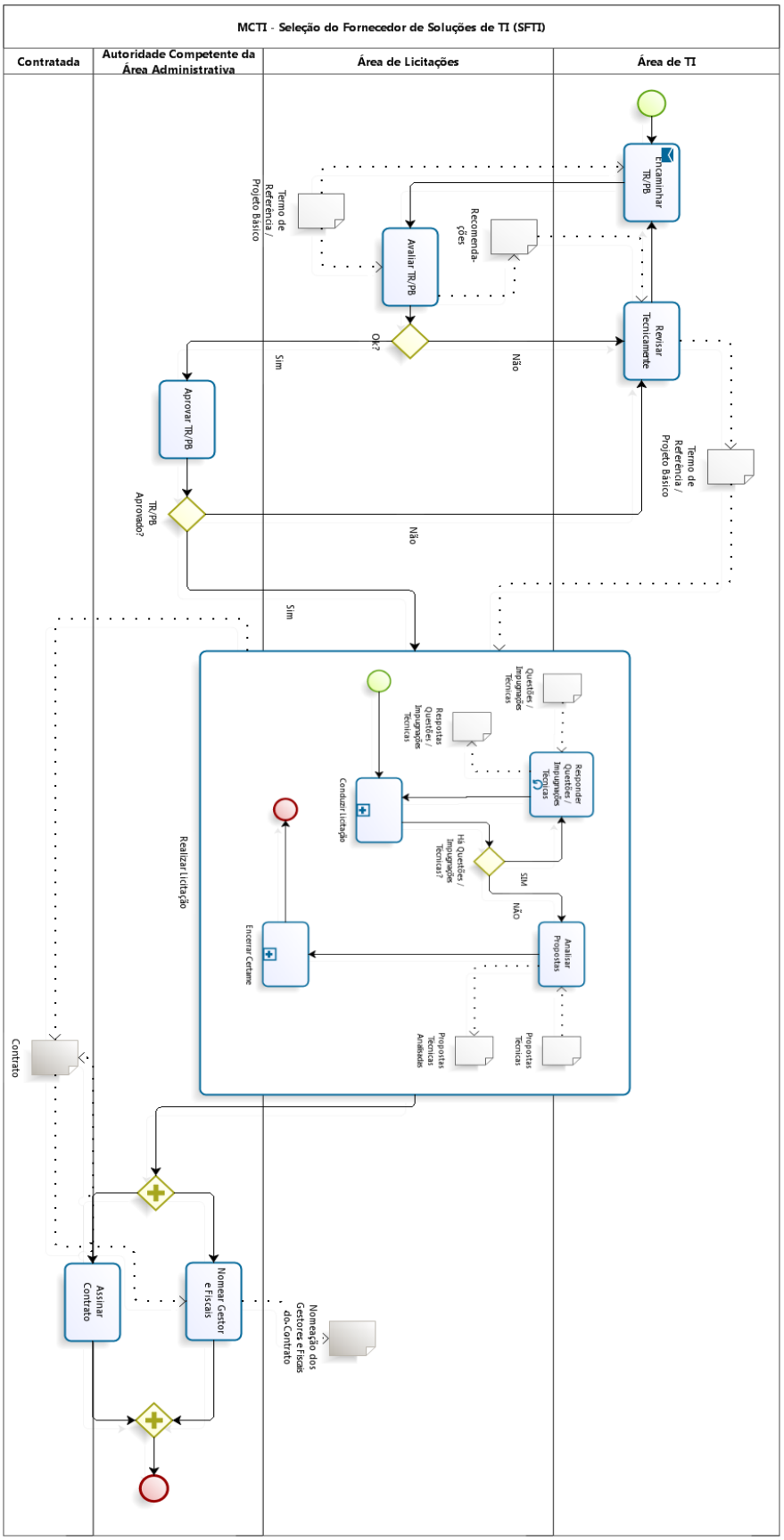
7.2 – ENTRADAS / INSUMOS

- Termo de Referência ou Projeto Básico.

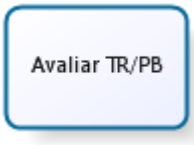
7.3 – SAÍDA

- Contrato

7.4 DIAGRAMA DO PROCESSO



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 Comissão de Licitação. O processo administrativo, além do TR ou PB, conterá o Edital e os demais itens pertinentes.

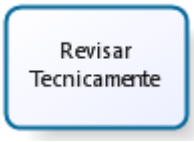
A área de Licitações deve ratificar o Termo de Referência ou Projeto Básico gerado na fase de Planejamento da Contratação. Caso sugerida alguma alteração no TR ou PB, a recomendação deve ser encaminhada à Área de Tecnologia da Informação, para que esta, por sua vez, realize as correções necessárias (conforme atividade SFTI-P2). Caso não sejam necessárias alterações, o fluxo segue com a execução da atividade SFTI-P3 – Realizar Licitação.

Referências: IN 4/2010, art. 21, *caput*.

ver ator: Área de Licitações.

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

SFTI.P2 – REVISAR TECNICAMENTE



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

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

Entradas: Recomendações.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

Descrição: Conforme inc. I do art. 23 da IN 4/2010, nesta atividade, a Área de Tecnologia da Informação deverá revisar o *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* conforme recomendações geradas na atividade SFTI-P1. Realizadas as alterações pertinentes e concluída a revisão, o documento atualizado deverá ser reencaminhado à Área de Licitações para nova avaliação, conforme o caso.

Referências: IN 4/2010, art. 23, *caput*.

IN 4/2010, art. 23, inc. I.

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação.

Ver ator: Integrante Técnico.

Ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

SFTI-P3: REALIZAR LICITAÇÃO

O processo Realizar Licitação possui duas atividades e dois subprocessos, produzindo o artefato Contrato. Três atores participam deste processo, que está assim estruturado:

SFTI-P3.1 – Responder Questões / Impugnações Técnicas;

SFTI-P3.2 – Analisar Propostas;

Subprocesso: Conduzir Licitação;

Subprocesso: Encerrar Certame;

Ator: Área de Licitações.

Ator: Área de Tecnologia da Informação.

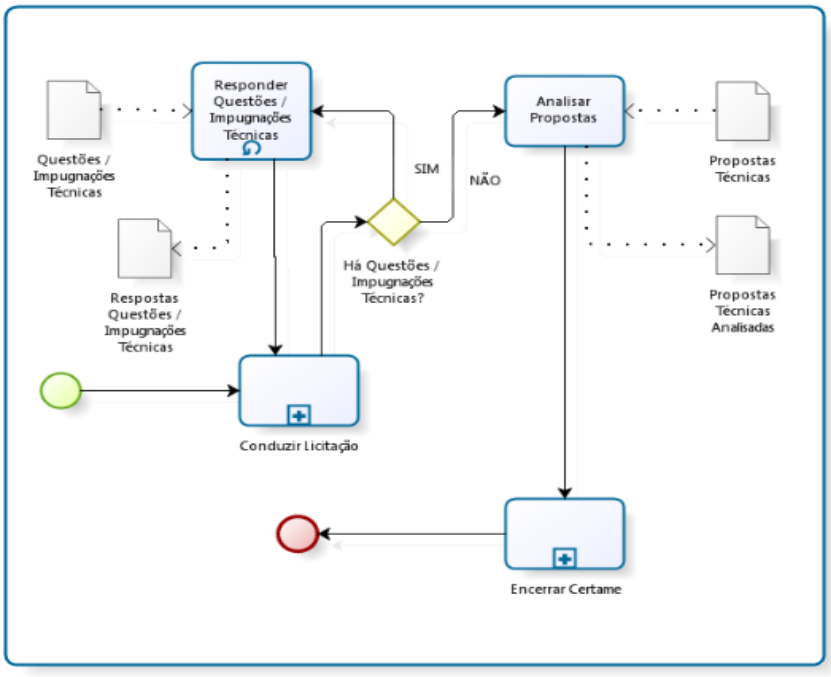
Ator: Área Administrativa.

Artefato: Contrato.

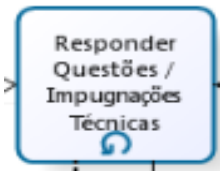
Conforme art. 22 da IN 4/2010, cabe à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor. Considerando que os

processos licitatórios variam conforme a modalidade e o tipo, e que seu detalhamento não está no escopo deste Guia, detalhamos somente os processos e atividades que envolvem a Área de Tecnologia da Informação, e no que concerne à IN4/2010, quais sejam: SFTI-P3.1 e SFTI-P3.2.

O processo Realizar Licitação tem como entrada o *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* e como saída o *Contrato*.



SFTI-P.3.1 – RESPONDER QUESTÕES/IMPUGNAÇÕES TÉCNICAS



Objetivo: Responder às questões ou às 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 4/2010, art. 23, *caput*;

IN 4/2010, art. 23, inc. II;

Lei n. 8.666/93, art. 41;

Ver ator: Área de Licitações;

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação;

Ver ator: Área Administrativa;

Ver ator: Integrante Técnico;

Ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

SFTI-P3.2 – ANALISAR PROPOSTAS



Objetivo: Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação com apoio

técnico da Área de Tecnologia da Informação e do Integrante Técnico.

Entrada: Propostas técnicas.

Saída: Propostas técnicas analisadas.

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

Referências: IN 4/2010, art. 23, inc. III.

ver ator: Área de Licitações;

ver ator: Área de Tecnologia da Informação;

ver ator: Área Administrativa;

ver ator: Integrante Técnico;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

SFTI.P3.3 – ASSINAR CONTRATO



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

Responsáveis: Área Administrativa e Contratada.

Entrada: Contrato.

Saída: Contrato Assinado.

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

Referências: IN 4/2010, art. 24, *caput*.

ver ator: Área de Licitações;

ver ator: Área Administrativa;

ver ator: Contratada.

SFTI.P3.4 – NOMEAR GESTOR E FISCAIS



Objetivo: Nomear o gestor e os fiscais do contrato.

Responsável: Área Administrativa.

Entrada: Contrato.

Saída: Nomeação dos gestores e fiscais do Contrato.

Descrição: Esta atividade encontra-se descrita no art. 24 da IN 4/2010. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação pela Autoridade Competente da Área Administrativa do:

I. Gestor do Contrato;

II. Fiscal Técnico do Contrato;

III. Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 24; Lei n. 8.666/93, art. 67;

ver ator: Área Administrativa;

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

8. GERENCIAMENTO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI

8.1 – DESCRITIVO DO PROCESSO

A fase de gerenciamento do contrato possui cinco processos e 19 atividades, produzindo três documentos. Cinco atores participam deste processo, que está assim estruturado:

GCTI-P1 – Iniciação;

GCTI-P2 – Encaminhar Ordem de Serviço;

GCTI-P3 – Monitoramento da execução;

GCTI-P4 – Transição contratual;

Documento: Ordem de serviço;

Documento: Termo de recebimento provisório;

Documento: Termo de recebimento definitivo.

A fase de gerenciamento do contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato. Para isso, é necessária a realização de uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos para todos os outros processos da fase de gestão contratual.

Durante a execução contratual, a contratante encaminha ordens de serviço à contratada. Paralelamente, deve ocorrer o processo de monitoramento da execução contratual. Este processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele é composto por 15 atividades.

Em caso de assinatura de novo contrato, deve ocorrer necessariamente o processo de transição contratual. É importante observar que, durante esta fase, o gestor do contrato deverá, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à área administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal

aditamento. Finda a execução do contrato, temos o processo 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.

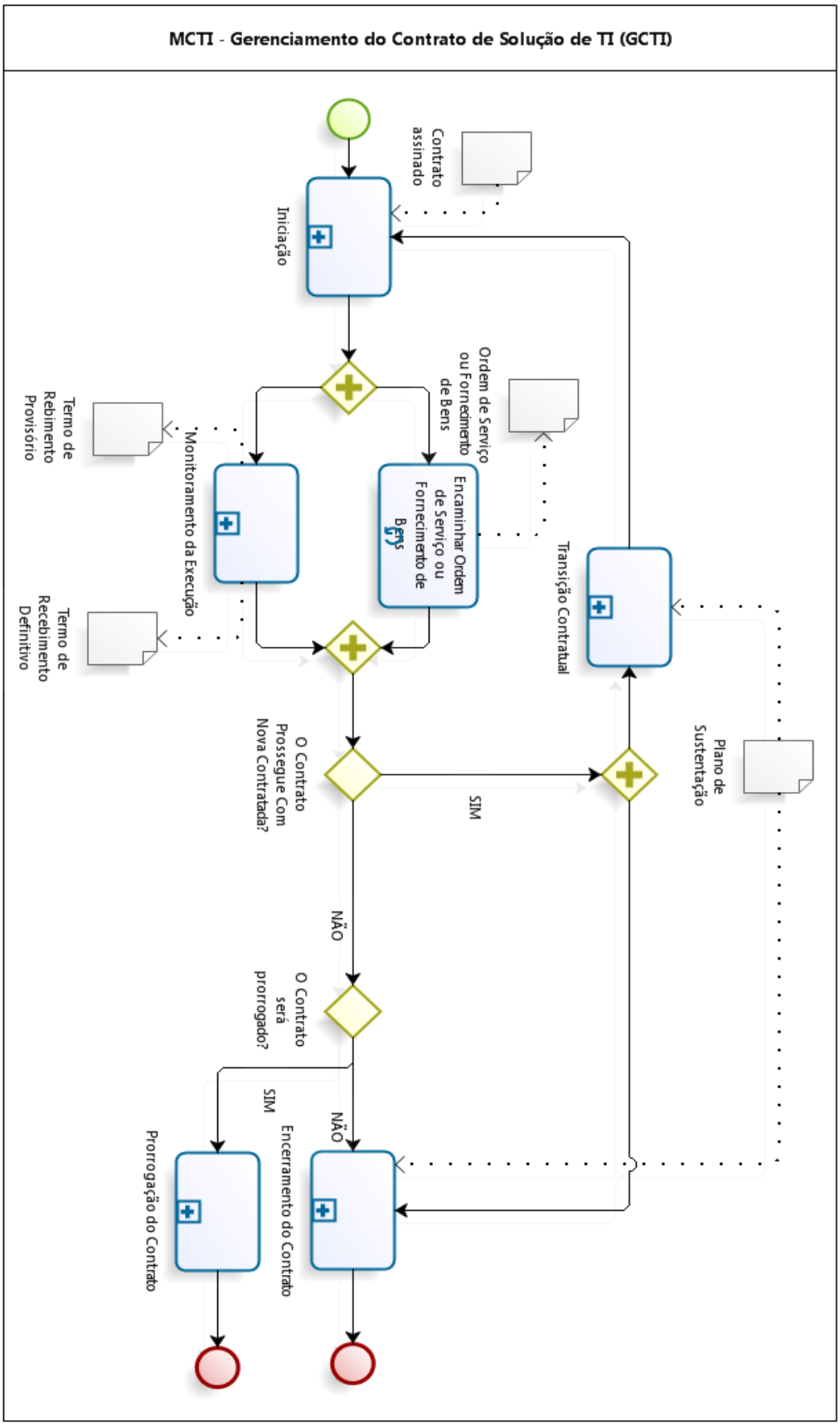
8.2 – ENTRADAS/ INSUMOS

- Contrato assinado.

8.3 – SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Ordem de serviço;
- Termo de recebimento provisório;
- Termo de recebimento definitivo.

8.4 – DIAGRAMA DO PROCESSO



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

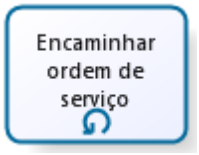
GCTI-P1 – INICIAÇÃO



O processo de iniciação tem a finalidade de elaborar e validar o *documento Plano de inserção*.

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO I.**

GCTI-P2 – ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS



Nesta atividade, o gestor do contrato encaminhará formalmente as ordens de serviço ou de fornecimento de bens ao preposto da contratada. A ordem de serviço ou de fornecimento de bens deverá conter:

A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;

O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

A identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na área requisitante da solução.
Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma ordem de serviço ou de fornecimento de bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Dessa forma, cabe ao gestor 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 nos documentos Estratégia da contratação, TR ou PB, e em consonância com o cronograma de execução física e financeira do contrato.



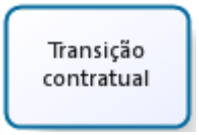
GCTI-P3 – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO



O processo de monitoramento da execução tem a finalidade de receber e monitorar o objeto do contrato.

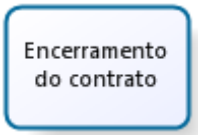
Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **ANEXO II**.

GCTI-P4 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL



A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o *Plano de sustentação* como insumo para a execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de encerramento do contrato também devem ser realizadas neste processo.

GCTI-P5 – ENCERRAMENTO DO CONTRATO



O processo de Encerramento do contrato deve observar o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio c*ontrato* e incluídos no *Plano de sustentação*.

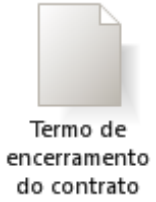
Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

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

No caso de rescisão antecipada, a administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas. Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

- Recuperação ou transferência de recursos de propriedade da contratante;
- Remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- Troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que sejam de conhecimento dos empregados da contratada;

- Assegurar-se de que todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas pertencentes à contratante tenham sido adequadamente transferidos para equipe interna;
- Recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o contratante;
- Demais procedimentos específicos da contratação.



GCTI-P1: INICIAÇÃO

DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de Iniciação possui três atividades, um subprocesso e produz o artefato *Plano de inserção*. 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 – Convocar reunião inicial;

GCTI-P1.3 – Realizar reunião inicial;

GCTI-P1.4 – Aprovar ata;

Ator: Gestor do contrato;

Ator: Fiscal Técnico do contrato;

Ator: Fiscal Requisitante do contrato;

Ator: Fiscal Administrativo do contrato;

Documento: Plano de inserção;

Documento: Termo de compromisso;

Documento: Termo de ciência.

A Iniciação começa com a elaboração do *Plano de inserção*, elaborado pelo gestor do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante.

Em seguida, o gestor deve convocar uma reunião inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nesta reunião, devem ser entregues pela contratada, devidamente assinados, o *Termo de compromisso* e o *Termo de ciência*, quando couber.

A Figura 01 representa a fase de Iniciação de gerenciamento do contrato de solução de TI.

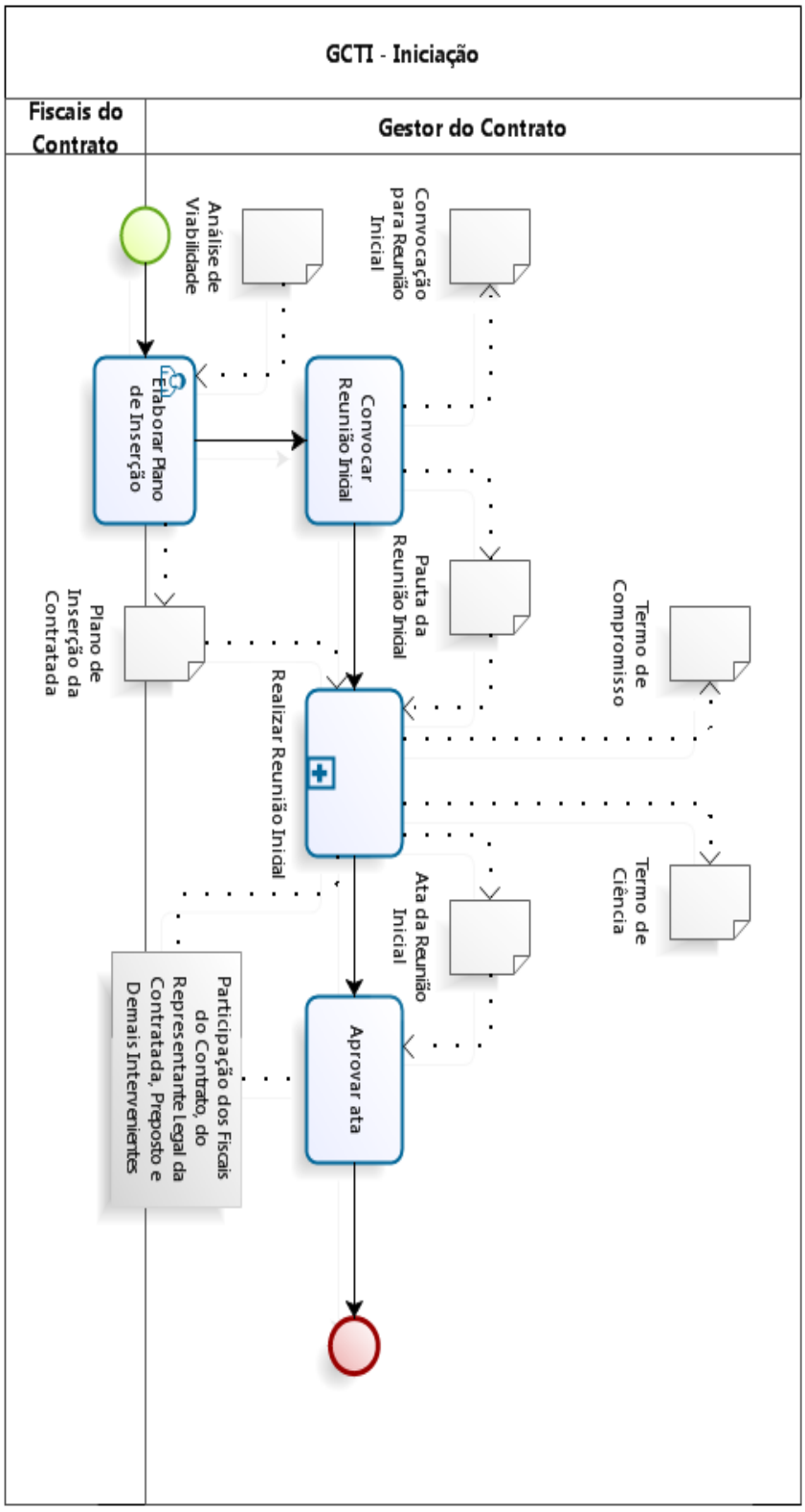
ENTRADAS/ INSUMOS

- Contrato assinado.

SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

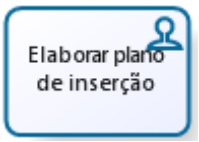
- Plano de inserção;
- Termo de compromisso;
- Termo de ciência.

DIAGRAMA DO PROCESSO



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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: Análise de viabilidade.

Saída: Plano de inserção.

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração, pelo gestor do contrato, com apoio do fiscal técnico, do fiscal administrativo e do fiscal requisitante, do Plano de inserção. Esse plano prevê os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

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

Para elaboração do referido plano, devem-se utilizar como subsídio as informações geradas no procedimento PCTI-P2.6 – Avaliar necessidades de adequação.

Ver ator: Gestor do contrato.

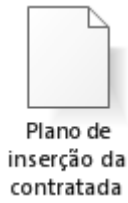
Ver ator: Fiscal técnico do contrato.

Ver ator: Fiscal requisitante do contrato.

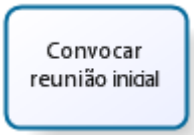
Ver ator: Fiscal administrativo do contrato.

Ver documento: Análise de viabilidade.

Ver documento: Plano de inserção.



GCTI-P1.2. CONVOCAR REUNIÃO INICIAL



Objetivo: Convocar a reunião inicial e elaborar sua pauta.

Responsável: Gestor do contrato**.**

Entrada: Contrato.

Saída: Pauta da reunião inicial e convocação para a reunião inicial

Descrição: Esta atividade será desempenhada pelo gestor do contrato, que deverá convocar para participar da reunião:

- O fiscal técnico;
- O fiscal requisitante;
- O fiscal administrativo;
- O representante legal e o preposto da contratada;
- 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;
- A pauta da reunião.

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convidados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24 horas da reunião. Para elaborar a pauta da reunião inicial, recomendamos que sejam observados os seguintes quesitos:

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 às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

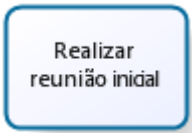
Entrega, por parte da contratada, do Termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal;

Definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada;

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

Ver ator: Gestor do contrato.

GCTI-P1.3. REALIZAR REUNIÃO INICIAL



Objetivo: Realizar a reunião inicial do contrato.

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Plano de inserção da contratada e pauta da reunião inicial.

Saída: Termo de compromisso; Termo de ciência e Ata da Reunião Inicial**.**

Descrição: O gestor do contrato é o responsável pela realização da reunião inicial.

A fase de gerenciamento do contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e envolve as seguintes tarefas no início do contrato, que abrange:

- Realização de reunião inicial convocada pelo gestor do contrato com a participação dos fiscais técnico, requisitante e administrativo do contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
2. Entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência;
3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

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

Após a realização da reunião inicial, o gestor do contrato deve preparar a respectiva ata, contendo uma breve descrição dos assuntos discutidos na reunião inicial, e encaminhá-la para aprovação por cada um dos participantes.

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.



GCTI-P1.4. APROVAR ATA



Objetivo: Aprovar a ata da reunião inicial**.**

Responsável: Gestor do contrato**.**

Entrada: Ata da reunião inicial.

Saída: Ata da reunião inicial corrigida.

Descrição: A ata deverá ser submetida à apreciação dos participantes, para aprovação.

Ver ator: Gestor do contrato.



GCTI-P.2: ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO

DESCRITIVO DO PROCESSO



Nesta atividade, o Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da Contratada. A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme art. 25, inc. II da IN 4/2010, deverá conter:

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;

c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

Dessa forma, cabe ao Gestor 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 nos artefatos *Estratégia da Contratação* e *TR* ou *PB*, e em consonância com o Cronograma de Execução Física e Financeira do Contrato (ver art. 15, III, alínea "f" da IN 4/2010).

GCTI-P.3: MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de Monitoramento da execução contratual possui 15 atividades e produz quatro documentos. Cinco atores participam deste processo que está assim estruturado:

GCTI-P3.1 – Receber objeto;

GCTI-P3.2 – Elaborar termo de recebimento provisório;

GCTI-P3.3 – Avaliar qualidade;

GCTI-P3.4 – Analisar desvios de qualidade;

GCTI-P3.5 – Encaminhar demandas de correção;

GCTI-P3.6 – Efetuar correções;

GCTI-P3.7 – Verificar aderência aos termos contratuais;

GCTI-P3.8 – Indicar termos não aderentes;

GCTI-P3.9 – Encaminhar sanções para área administrativa;

GCTI-P3.10 – Elaborar termo de recebimento definitivo;

GCTI-P3.11 – Autorizar emissão de nota fiscal;

GCTI-P3.12 – Emitir nota fiscal;

GCTI-P3.13 – Atestar prestação de serviço;

GCTI-P3.14 – Verificar irregularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

GCTI-P3.15 – Solicitar modificação contratual

GCTI-P3.16 – Encaminhar pedido de alteração contratual;

Ator: Gestor do contrato;

Ator: Fiscal técnico do contrato;

Ator: Fiscal requisitante do contrato;

Ator: Fiscal administrativo do contrato;

Ator: Contratada;

Documento: Termo de recebimento provisório;

Documento: Termo de recebimento definitivo;

Documento: Relatório de execução contratual;

Documento: Solicitação de aplicação de penalidades.

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/OS ou de fornecimento de bens* específica/OFB. 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 ou representante da contratada. Este documento garante à contratada que o(s) item(s) constante(s) da *Ordem de serviço ou de fornecimento de bens* foram entregues à contratante para avaliação.

Após receber o objeto e emitir o *Termo de recebimento provisório*, o fiscal técnico deve avaliar a qualidade dos itens recebidos de acordo com os critérios de aceitação definidos no contrato. Os desvios de qualidade identificados devem ser encaminhados ao gestor do contrato, que é o responsável por decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio para correção dos desvios pela contratada. No caso de aplicação de penalidade, as mesmas devem ser identificadas e enviadas à área administrativa para aplicação das sanções previstas em contrato. Caso os desvios de qualidade identificados sejam enviados à contratada para correção, caberá ao fiscal técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual devolução para correção de desvios não isenta a contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.

Em se verificando a conformidade dos itens, o fiscal administrativo deve verificar se a execução da Ordem de serviço se deu de forma aderente aos termos contratuais. Em caso de não aderência, o fiscal administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato e o gestor do contrato deve, então, encaminhar as devidas sanções para área administrativa, subsidiado pela “Solicitação de Aplicação de Penalidades”. Estando o processo aderente, 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 e o fiscal administrativo deve verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, as mesmas devem ser relatadas ao gestor, para que este encaminhe as respectivas sanções à área administrativa. Inexistindo irregularidades, o fiscal requisitante deve verificar a necessidade de alteração no contrato, dando continuidade à execução contratual. Caso verifique que não se mantêm as condições supracitadas, o fiscal demandante deve solicitar ao gestor que encaminhe a devida alteração contratual, com o objetivo de assegurar a manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação. O gestor encaminha, então, para a área administrativa o pedido de alteração contratual.

A cada atividade do processo de monitoramento da execução, deve ser verificado pelo fiscal técnico do contrato e pela área requisitante da solução se as condições elencadas no Plano de sustentação estão sendo mantidas. Da mesma forma, o gestor do contrato deve manter o histórico de gerenciamento do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

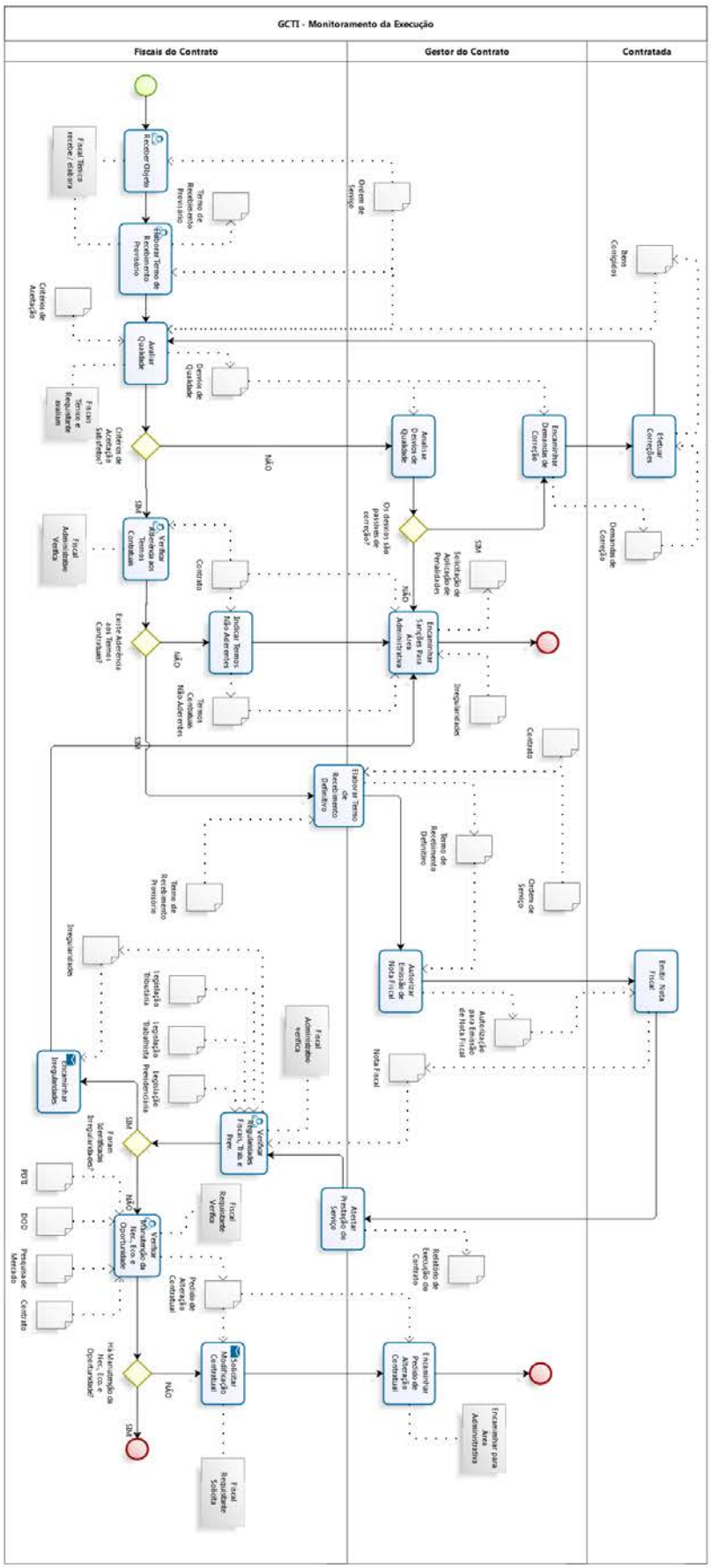
ENTRADAS/ INSUMOS

- Contrato assinado;
- Ordem de serviço ou fornecimento de bem.

SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

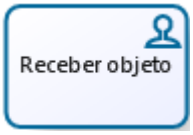
Termo de recebimento provisório; Termo de recebimento definitivo; Relatório de Execução Contratual, Solicitação de Aplicação de Penalidades.

DIAGRAMA DO PROCESSO



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

GCTI-P3.1 – RECEBER OBJETO



Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal técnico do contrato.

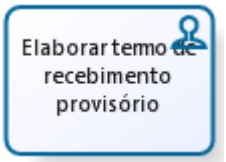
Entrada: Ordem de serviço ou de fornecimento de bens.

Descrição: O fiscal técnico do contrato deve receber da contratada os itens especificados na ordem de serviço ou de fornecimento de bens que fazem parte do objeto da contratação. A forma de recebimento deve estar definida em contrato.

Ver ator: Fiscal técnico do contrato;

Ver artefato: Ordem de serviço ou fornecimento de bens.

GCTI-P3.2 – ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



Objetivo: Emitir o termo de recebimento provisório.

Responsável: Fiscal técnico.

Entrada: Ordem de serviço.

Saída: Termo de recebimento provisório.

Descrição: Nesta atividade, o fiscal técnico deverá emitir o Termo de recebimento provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de serviço ou de fornecimento de bens.

O Termo de recebimento provisório é a declaração formal do fiscal técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

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

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

I – em se tratando de obras e serviços:

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

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

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

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

Referências: Lei n. 8.666/93, art. 73, I, a c/c art. 73, II, a c/c art. 73, § 1º.

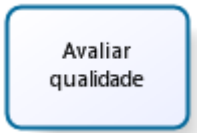
Ver ator: Fiscal técnico do contrato;

Ver documento: Ordem de serviço ou fornecimento de bens;

ver documento: Termo de recebimento provisório.



GCTI-P3.3 – AVALIAR QUALIDADE



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

Responsável: Fiscal técnico e fiscal requisitante**.**

Entrada: Critérios de aceitação.

Saída: Desvios de qualidade.

Descrição: Nesta atividade, o fiscal técnico e o fiscal requisitante deverão realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou

dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos.

A partir daí, o fluxo pode seguir dois caminhos diferentes, dependendo da aderência, ou não, aos critérios de aceitação.

Caso a qualidade esteja de acordo com os critérios de aceitação estabelecidos, o fluxo segue direto para a atividade GCTI-P3.7 – Verificar aderência aos termos contratuais; 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 para que ele, por sua vez, tome as medidas pertinentes.

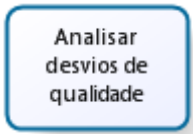
Ver ator: Fiscal técnico do contrato;

Ver ator: Fiscal requisitante do contrato;

Ver documento: Termo de referência ou projeto básico.



GCTI-P3.4 – ANALISAR DESVIOS DE QUALIDADE



Objetivo: Analisar os desvios de qualidade gerados na atividade anterior (GCTI-P3.3), a fim de encaminhar as demandas de correção à contratada e/ou encaminhar à autoridade competente o artefato "Solicitação de aplicação de penalidade".

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Desvios de qualidade.

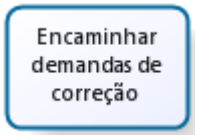
Descrição: Nesta atividade, o gestor deve analisar os desvios de qualidade gerados na atividade anterior (GCTI-P3.3) a fim de encaminhar demandas de correção à contratada e/ou encaminhar à autoridade competente o artefato "Solicitação de aplicação de penalidades". Caso opte pela aplicação de sanções, o fluxo segue para a atividade GCTI-P3.9 – Encaminhar sações para área

administrativa do contrário, prossegue com a próxima atividade (GCTI-P3.5).

Ver ator: Gestor do Contrato;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.

GCTI-P3.5 – ENCAMINHAR DEMANDAS DE CORREÇÃO



Objetivo: Encaminhar as demandas de correção à contratada.

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Desvios de qualidade.

Saída: Demandas de correção.

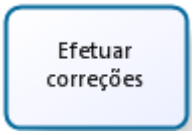
Descrição: Esta atividade consiste no encaminhamento das demandas de correção à contratada. As demandas de correção devem ser baseadas no documento de desvios de qualidade gerado na atividade anterior (GCTI-P3.4).

Ver ator: Gestor do contrato;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.



GCTI-P3.6 – EFETUAR CORREÇÕES



Objetivo: Efetuar as correções descritas no documento demandas de correção.

Responsável: Contratada.

Entrada: Demandas de correção.

Saída: Itens corrigidos**.**

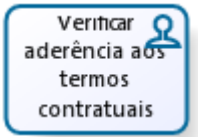
Descrição: Nesta atividade a contratada deverá realizar as correções descritas no documento demandas de correção gerado na atividade anterior (GCTI-P3.5).

Ver ator: Contratada;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.



GCTI-P3.7 – VERIFICAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS



Objetivo: Verificar a aderência aos termos contratuais.

Responsável: Fiscal administrativo do contrato.

Entrada: Contrato.

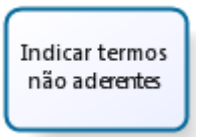
Descrição: Nesta atividade, o fiscal administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais definidos na atividade PCTI-P4.2 – Indicar termos contratuais. Dependendo de haver ou não aderência aos termos contratuais, o fluxo pode seguir dois caminhos diferentes.

Caso o fiscal administrativo entenda que há plena aderência do objeto aos termos contratuais, o fluxo segue diretamente para a atividade GCTI-P3.10 – Elaborar termo de recebimento definitivo; do contrário, o fluxo continua com a próxima atividade, GCTI-P3.8 – Indicar termos não aderentes

Ver ator: Fiscal administrativo do contrato;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.

GCTI-P3.8 – INDICAR TERMOS NÃO ADERENTES



Objetivo: Indicar os termos aos quais a execução da respectiva Ordem de serviço ou de fornecimento de bens não está aderente**.**

Responsável: Fiscal administrativo.

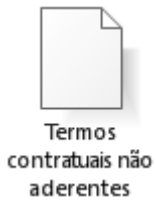
Entrada: Contrato.

Saída: Termos contratuais não aderentes.

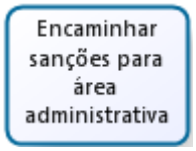
Descrição: Nesta atividade, o fiscal administrativo elabora um documento indicando os termos contratuais aos quais o objeto da OS ou OF não está aderente, com base na verificação realizada na atividade anterior (GCTI-P3.7). Este documento de, então, ser encaminhado ao gestor do contrato.

Ver ator: Fiscal administrativo do contrato;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.



GCTI-P3.9 – ENCAMINHAR SANÇÕES PARA ÁREA ADMINISTRATIVA



Objetivo: Encaminhar à área administrativa o artefato Solicitação de Aplicação de Penalidades com os termos contratuais não atendidos pela contratada, bem como, as possíveis sanções a serem aplicadas.

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Contrato, termos contratuais não aderentes, irregularidades**.**

Saída: Solicitação de aplicação de penalidades.

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):

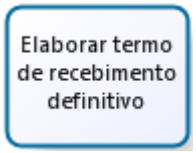
- Analisar desvios de qualidade (GCTI-P3.4);
- Indicar termos não aderentes (GCTI-P3.8);
- Verificar irregularidades fiscais,trabalhistas e previdenciárias (GCTI-P3.14).

Ver ator: Gestor do Contrato;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico.



GCTI-P3.10 – ELABORAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



Objetivo: Elaborar o termo de recebimento definitivo.

Responsáveis: Gestor do contrato e fiscal requisitante da solução.

Entrada: Termo de recebimento provisório, ordem de serviço ou fornecimento de bens, contrato.

Saída: Termo de recebimento definitivo**.**

Descrição: Nesta atividade, o gestor do contrato, juntamente com a área requisitante da solução deverão elaborar o termo de recebimento definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o gestor do contrato poderá autorizar à contratada a emissão de nota fiscal.

Ver ator: Gestor do contrato;

Ver ator: Fiscais do contrato;

Ver documento: Termo de recebimento provisório;

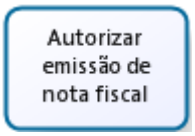
Ver documento: Ordem de serviço ou de fornecimento de bens;

Ver documento: Termo de referência ou Projeto básico;

Ver documento: Termo de recebimento definitivo.



GCTI-P3.11 – AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL



Objetivo: Autorizar a emissão de nota fiscal à contratada.

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Termo de recebimento definitivo.

Saída: Autorização para emissão de nota fiscal.

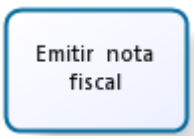
Descrição: Após receber o termo de recebimento definitivo gerado na atividade anterior (GCTI-P3.10), o gestor deverá emitir uma autorização para emissão de nota fiscal ao preposto da contratada. Somente de posse deste artefato é que a contratada poderá realizar a próxima atividade (GCTI-P3.12).

Ver ator: Gestor do contrato;

Ver documento: Termo de recebimento definitivo.



GCTI-P3.12 – EMITIR NOTA FISCAL



Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Contratada.

Entrada: Autorização para emissão de nota fiscal.

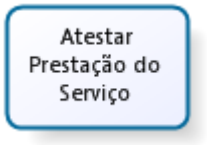
Saída: Nota fiscal.

Descrição: Ao receber a autorização para emissão de nota fiscal do gestor do contrato, o preposto da contratada deve providenciar a emissão desta última, para fins de recebimento.

Ver ator: Contratada.



GCTI-P3.13 – ATESTAR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Equipe de Fiscalização da Contratação e Gestor.

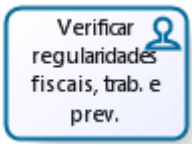
Entrada: Nota Fiscal.

Saída: Atesto da Prestação de Serviços/Relatório de Execução Contratual.

Descrição: Ao receber a nota fiscal elaborada pela contratada, a Equipe de Fiscalização da Contratação deverá atestar a referida nota, após preeencher o “Relatório de Execução Contratual”.



GCTI-P3.14 – VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRAB. E PREVIDENCIÁRIA



Objetivo: Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Responsável: Fiscal administrativo.

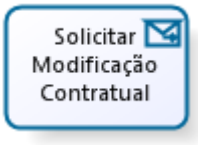
Entrada: Legislação tributária, trabalhista e previdenciária.

Saída: Irregularidades.

Descrição: Nesta atividade, o fiscal administrativo deve verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada. Caso não sejam identificadas irregularidades, o fluxo segue direto para a atividade GCTI-P3.14 – Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade; caso contrário, segue para a próxima atividade (GCTI-P3.13).

Ver ator: Fiscal administrativo.

GCTI-P3.15. SOLICITAR MODIFICAÇÃO CONTRATUAL



Objetivo: Com base nas informações apresentadas no Relatório de Execução Contratual, verificar a necessidade de alteração dos termos contratuais.

Responsável: Fiscal requisitante da solução.

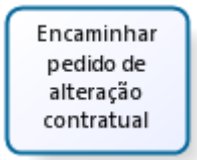
Entrada: Relatório de Execução Contratual.

Saída: Solicitação de modificação contratual.

Descrição: Nesta atividade, o fiscal requisitante do contrato deve verificar se há elementos indicativos da necessidade de alteração no contrato. Caso positivo, o fluxo do GCTI.P3 – Monitoramento da execução se encerra aqui. Caso negativo, o fiscal requisitante deve elaborar uma solicitação de modificação contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao gestor do contrato, seguindo o fluxo para a atividade seguinte, GCTI-P3.16 – encaminhar pedido de alteração contratual.

Ver ator: Fiscal requisitante da solução.

GCTI-P3.16. ENCAMINHAR PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Objetivo: Encaminhar pedido de alteração contratual para a área administrativa.

Responsável: Gestor do contrato.

Entrada: Solicitação de modificação contratual**.**

Saída: Pedido de alteração contratual.

Descrição: Nesta atividade, o gestor deve elaborar, com base na solicitação encaminhada pelo fiscal requisitante na atividade anterior (GCTI-P3.14), um pedido de alteração contratual, indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e/ou oportunidade da contratação, em conformidade como o art. 65 da Lei n. 8.666, de 21 d e junho de 1993, e encaminhá-lo à área administrativa, para providências. O gestor poderá incluir, neste pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas. Com esta atividade, encerra-se o fluxo do processo GCTI-P3 – Monitoramento da execução.

Ver ator: Gestor do contrato;

Ver ator: Área administrativa.

GCTI-P4:TRANSIÇÃO CONTRATUAL

GCTI-P4: TRANSIÇÃO CONTRATUAL



A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o *Plano de Sustentação* como insumo para a execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de Encerramento do Contrato também devem ser realizadas neste processo.

GCTI-P5:ENCERRAMENTO DO CONTRATO

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 *Plano de Sustentação*.

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

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

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

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

- ·recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante;
- ·remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- ·troca de todas as senhas e/ou chaves de acesso que sejam de conhecimento dos empregados da Contratada;
- ·assegurar-se de que todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas pertencentes à contratante tenham sido adequadamente transferidos para equipe interna;
- ·recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o contratante;
- . demais procedimentos específicos da contratação.

9. ARTEFATOS

DESCRITIVO

Neste Capítulo, descrevemos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal. Alguns artefatos envolvidos no MCTI-JF compõem conteúdos parciais de outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Estes artefatos 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, descrevemos aqui o artefato Análise de Riscos, mas não o artefato Relação Risco x Probabilidade, pois seu conteúdo já está descrito naquele.

9.1. 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;
- Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;
- Indicar o integrante requisitante.

Conteúdo:

O Documento de Oficialização da Demanda contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução e seu conteúdo é formado por:

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

- Unidade: Unidade Administrativa responsável pela requisição de contratação. Esta unidade é a demandante, que tem necessidade(s) vinculada(s) a objetivos estratégicos do PETI e às Iniciativas elencadas no PDTI.
- Data: Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- Identificação da demanda: Consiste na "entrega" constante no Plano de Ação (PDTI).
- Responsável pela Demanda: Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada.
- Telefone do Responsável: Número do telefone do responsável pela demanda.
- E-mail do Responsável: Endereço eletrônico do responsável pela demanda.
- Matrícula do Responsável: Número da matrícula do responsável pela demanda.
- Integrante Requisitante: Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Telefone do Integrante Requisitante: Número do telefone do Integrante Requisitante.
- E-mail do Integrante Requisitante: Endereço eletrônico do Integrante Requisitante.
- Fonte de Recursos: Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação (programa, projeto, convênio etc.).

INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

- Integrante Técnico: Nome do servidor indicado como Integrante Técnico, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Telefone do Integrante Técnico: Número do telefone do Integrante Técnico.
- E-mail do Integrante Técnico: Endereço eletrônico do Integrante Técnico.

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Relação dos objetivos estratégicos a serem favorecidos pela contratação.

- Objetivo estratégico: Indicação de qual objetivo estratégico previsto no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas.
- Iniciativas elencadas no PDTI: Vinculação da demanda à uma determinada iniciativa do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendida para o atingir os objetivos estratégicos relacionados.
- Motivação/Justificativa: Descrição da motivação e justificativa da contratação. (Veja o item 6.1.1 Necessidade da contratação do Guia de Boas Práticas do Tribunal de Contas da União)
- Indicadores do PETI: Descrição dos indicadores a serem alcançados com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados>ENCAMINHAMENTO (Área de Tecnologia da Informação).
- Ao receber o documento de Oficialização da Demanda consolidado e assinado pela Autoridade Competente da Área Requisitante a Autoridade da Área de TI deve lançar as informações de Nome, Telefone e Endereço Eletrônico do Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

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, assina o DOD, aprovando-o, e designa a equipe de planejamento da contratação.

9.2. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Integrante Administrativo.

Objetivo do Artefato: A Análise de Viabilidade da Contratação demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e compõe-se das seguintes seções:

- Especificação dos Requisitos (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2);
- Avaliação das Soluções Disponíveis (PCTI-P2.3);
- Estimativa Orçamentária (PCTI-P2.3); e
- Outras análises que sejam aplicáveis.

A Análise de Viabilidade 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 – REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1 – Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas no PETI e PDTI que se pretende atender com a contratação desejada.

- Necessidade: Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PETI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente previstos no PDTI.
- Funcionalidade: Para cada necessidade, elaborar uma relação das funcionalidades que devem fazer parte da Solução de TI desejada. Aqui pode-se pensar em termos de casos de uso.

- Ator Envolvido: Para cada funcionalidade (caso de uso), elaborar uma lista dos usuários e operadores (atores) de cada uma das funcionalidades elencadas, inclusive possíveis beneficiários externos à Área Requisitante ou mesmo à Instituição.

2.2 – Demais Requisitos

- Descrição dos demais requisitos pertinentes à solução, tais como:
- Requisitos de Capacitação: Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da Solução de Tecnologia da Informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento se dará, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros.
- Requisitos Legais: Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da Solução de TI a ser contratada.
- Requisitos de Manutenção: Necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração de garantia e manutenção da Solução de TI a ser contratada.
- Requisitos Temporais: Definição das datas de implementação da Solução de TI ou de suas parcelas.
- Requisitos de Segurança: Levantamento dos itens de segurança que devem ser observados, assim como normas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TI.
- Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: Levantamento de características e requisitos que a Solução de TI deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem.

3 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

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

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

4 – DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Quadro-resumo da aplicabilidade dos requisitos elencados no art. 11, II, alíneas "a" a "f", da IN 4/2010, para cada uma das alternativas relacionadas no item 3.

5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 – Solução Escolhida

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

5.2 – Benefícios Esperados

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

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

Tipo de Necessidade: Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, de espaço físico, mobiliária etc.

Descrição: Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a Solução de TI escolhida atinja seus objetivos.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

9.3. PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante, Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

Conteúdo:

Deverá conter as seguintes informações:

1 – INTRODUÇÃO

Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de Sustentação.

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

2.1 – Recursos Materiais

Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI 107.

- Recurso: Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a 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 de obtenção do recurso.

2.2 – Recursos Humanos

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

Carga horária: Definição da carga horária semanal necessária. –

3. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Relação dos eventos que possam causar interrupção contratual, das ações de prevenção e contingência, e dos responsáveis pelas mesmas.

- Evento: Definição do evento que possa causar interrupção contratual.
- Ação de contingência: Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.
- Responsável: Identificação do responsável pela ação de contingência.

4 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Relação das ações que devem ser realizadas quando da transição ou encerramento do contrato relativo à solução escolhida, tais como: a entrega de versões finais dos produtos e da documentação; a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; a devolução de recursos; a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais; outras que se apliquem.

- Ação: Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual.

- Responsável Identificação do responsável pela ação.
- Data início: Definição da data inicial da ação.
- Data fim: Definição da data prevista para a finalização da ação.

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Relação de todas as informações necessárias e suficientes ao perfeito funcionamento ou operação da solução escolhida, a serem transferidas pela contratada à instituição, e da forma de transferência de cada informação, bem como das definições quanto à propriedade intelectual, quando aplicável.

5.1 – Transferência de Conhecimento

- Item: Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada.
- Forma de transferência de conhecimento: Descrição de como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada.
- 5.2 – Direitos de Propriedade Intelectual
- Cláusulas: Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

9.4. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação,

Objetivo do artefato: Definir e formalizar a estratégia para a contratação.

Conteúdo:

A Estratégia da Contratação deve contemplar:

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

A Estratégia da Contratação contém as seguintes informações:

1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1– Descrição da Solução Escolhida

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

1.2– Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

- Bens Que Compõem a Solução: Descrever em detalhes cada bem definido no item 5.1 da Análise de Viabilidade.
- Serviços Que Compõem a Solução: Descrever em detalhes cada serviço definido no item 5.1 da Análise de Viabilidade.

1.3 – Definição da Solução

- Atendimento da Solução: A partir do confrontamento da Solução de TI a ser contratada frente aos critérios relacionados (especificados em lei), haverá, oportunamente, a definição do tipo de contratação, modalidade de licitação etc.

2 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1– Deveres e Responsabilidades da Contratante

Definir quais são os deveres e responsabilidades da contratante para composição do contrato.

2.2 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

Definir quais são os deveres e responsabilidades da contratada para composição do contrato. A contratada não poderá se eximir destas.

3 – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

Relação de critérios, volumes, métodos e procedimentos para qualificação do bem ou serviço a receber, para fins de aceitação.

3.1 – Procedimentos e Critérios de Aceitação

- Etapa / Fase / Item: Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração.
- Indicador: Definição do indicador mensurado ou unidade de medida utilizada.
- Valor Mínimo Aceitável: Definição do valor mínimo aceitável para o item.

3.2 – Estimativa de Volume de Serviços ou Bens

- Item: Nome do serviço ou bem que compõe a Solução de TI.
- Estimativa: Quantidade estimada dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- Forma de Estimativa: Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas.

3.3 – Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação

- Etapa / Fase / Item: Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da Solução de TI.
- Método de Avaliação: Definição objetiva de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas.

3.4 – Inspeções e Diligências

- Tipo: Descrição do tipo de inspeção ou diligência.
- Forma de Execução: Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada.

3.5 – Forma de Pagamento

Modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por cada entrega, em função do resultado obtido.

3.6 – Cronograma de Execução Físico-Financeira

- 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.

3.7 – Mecanismos Formais de Comunicação

Relação dos mecanismos de comunicação que serão utilizados ao longo do contrato e suas características.

- Função de Comunicação: Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação.
- Documento: Nome do documento a ser entregue.

- Emissor: Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação.
- Destinatário: Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação.
- Meio: Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue.
- Periodicidade: Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração.

3.8 – Regras Para Aplicação de Penalidades

Relação dos eventos que ensejarão penalidades contratuais.

- Ocorrência: Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que devem ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.
- Penalidade: Descrição da penalidade a ser aplicada, de acordo a situação ou ocorrência relacionada. As penalidades devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e à quantidade de reincidências.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Relação dos bens e serviços que compõem a solução e seus valores estimados.

- Bens/Serviços: Nome do bem ou serviços que integra a Solução de TI.
- Valor Estimado: Para cada bem ou serviço, descrever o valor estimado.

5 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Fonte de Recursos

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

5.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

- Valor: Valor estimado para cada exercício financeiro.
- Exercício Financeiro: Indicação do exercício financeiro.
- Percentual do Orçamento: Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado.
- Análise e Conclusão: Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados.

6 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – Proposta Técnica

6.1.1 – Organização da Proposta

Descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação.

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)

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

6.2 – Critérios de Seleção

- Modalidade: Definição da modalidade da licitação (pregão ou concorrência).
- Tipo: Definição do tipo de licitação (melhor técnica, melhor preço ou técnica e preço).
- Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência: Especificação das razões que justificam a aplicação das preferências previstas na LC 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Lei 8.248/1991 (preferências para bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no país e de acordo com o Processo Produtivo Básico – PPB), conforme se apliquem ao bem ou serviço objeto da contratação.
- Justificativa para Contratação Direta: Especificação das razões para inexigibilidade ou dispensa, caso se aplique à contratação em pauta.

6.3 – Qualificação Técnica

Relação de requisitos de capacidade técnica da contratada e sua equipe para execução satisfatória do contrato.

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem.

6.3.2 – Requisito de Qualificação das Equipes Técnicas

Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

9.5. ANÁLISE DE RISCOS

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato Análise de Riscos é definido no inc. XV do art. 2º da IN 4/2010, e deve conter, consoante o art. 16 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.

9.6. TERMO DE REFERÊNCIA

Construção: Área de Tecnologia da Informação.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

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;
II. Fundamentação da contratação;
III. Descrição da Solução de Tecnologia da Informação;
IV. Requisitos da solução;
V. Modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
VI. Elementos para gestão do contrato;
VII. Estimativa de preços;
VIII. Adequação orçamentária;
IX. Definições dos critérios de sanções; e
X. Critérios de seleção do fornecedor.

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 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Relação Demanda X Necessidade

- Demanda Prevista: Relação das demandas de bens e serviços previstos para o período definido na descrição do Objeto da Contratação.
- Quantitativo a ser contratado: Definição da quantidade e da unidade de medida do item a ser contratado para atendimento da respectiva demanda prevista.

2.2 – Motivação

Descrição das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação, se possível por meio de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

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.

2.3 – Resultados a serem alcançados

Relação dos resultados a alcançar com a contratação.

- Tipo: Tipo de resultado que se pretende alcançar, em termos de economicidade, agilidade, eficiência, eficácia etc.
- Resultado: Descrição dos resultados a serem alcançados (metas, objetivos etc.).

2.4 – Justificativa da solução escolhida.

- Necessidade: Relação das necessidades de negócio que serão atendidas com a contratação Estas necessidades foram definidas anteriormente no PDTI.
- Benefício: Indicação dos benefícios que serão alcançados com o atendimento de cada necessidade identificada.
- Tipo: Descrição do tipo de benefício alcançado: econômico, social, ambiental etc.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 – Descrição

Descrição detalhada da Solução de TI que será contratada.

- Bem/Serviço: Relação dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- Valor Estimado: Estimativa do valor do bem relacionado, com base na descrição detalhada da Solução de TI a contratar.

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)

4.1 – Considerações Gerais

Descrição da situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) será(ão) instalado(s), evidenciando a necessidade da contratação.

4.2 – Requisitos Internos

4.2.1 – Requisitos Internos Funcionais

São aqueles ligados diretamente ao objetivo da demanda, constituindo-se nas funcionalidades esperadas pelos clientes. Entre eles estão:

- Requisitos Funcionais Obrigatórios da Solução: Especificação das ações ou atividades que o produto e/ou serviço deve prover para a contratada, sem levar em consideração restrições físicas.
- Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução: Descrição das necessidades futuras de evolução ou de manutenção da Solução,

indicando os prazos de garantia do produto e/ou serviço, e das necessidades de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas.

4.2.2 – Requisitos Internos Não Funcionais

São aqueles ligados ao contexto da demanda, constituindo-se em restrições ambientais. Entre eles estão:

- Requisitos Temporais: Identificação das Entregas previstas que comporão a Solução e definição da data ou quantidade em dias para cada entrega identificada.
- Requisitos Operacionais: São aqueles não ligados diretamente à demanda do cliente, mas igualmente importantes para sua satisfação ou para a operação da solução (como desempenho e disponibilidade), ou ainda de aderência aos padrões internos da organização (como carga de processamento, uso de objetos e processos padronizados). Dentre eles destacamos:

☐ Serviços de Suporte: Especificação da forma de prestação de suporte à Solução, podendo-se estabelecer normas procedimentais e padrões específicos.

☐ Requisitos de Qualidade: Indicação das características e padrões de qualidade da Solução, como confiabilidade, usabilidade, acessibilidade, portabilidade etc..

☐ Requisitos de Padronização: Especificação de requisitos de conformidade com padrões ou normas internas, tais como: padrões de desenvolvimento de projeto, de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, padrões de documentação, padrões de controle, de comunicação etc.

☐ Requisitos de Compatibilidade: Especificação, caso se apliquem, dos requisitos exigidos para interação com outros processos, produtos e/ou serviços.

☐ Requisitos de Desempenho: Especificação dos padrões de desempenho exigidos para a Solução, tais como: disponibilidade do serviço, tempo de resposta, tempo de recuperação, facilidade de uso do recurso e outros.

☐ Requisitos de Segurança da Informação: Especificação dos requisitos de segurança que foram definidos pela Área de TI da Instituição.

☐ Requisitos de Segurança Institucional: Especificação dos requisitos de segurança vigentes no órgão e na Área Requisitante.

☐ Requisitos de Gestão Documental: Especificação das normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.

☐ Requisitos de Gestão do Conhecimento: A Gestão do Conhecimento possui o objetivo de controlar e facilitar o acesso, bem como de manter um gerenciamento integrado sobre as informações em seus diversos meios. Devem-se descrever as técnicas e/ou os métodos formais de identificação, criação, apresentação e distribuição do conhecimento dentro do contexto corporativo referente à contratação e à Solução a ser adquirida.

☐ Requisitos de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual: Descrição dos direitos de propriedade intelectual e patrimonial afetos à Solução de TI. Atualmente, estes requisitos são definidos com base na Lei n. 9.279, de 14 de maio de 1996 e na Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

☐ Requisitos de Gestão de Riscos: Especificação de políticas e procedimentos que permitam uma gestão adequada do risco, contendo regras sobre os limites de risco aceitável, os responsáveis pela aceitação do risco e os procedimentos a serem executados no caso da aceitação de riscos excessivos.

☐ Requisito de Gestão de Pessoas: Descrição de um conjunto de métodos, políticas, técnicas e práticas que orientam o comportamento e as relações humanas, de maneira a maximizar o potencial do capital humano no ambiente de trabalho.

☐ Requisitos de Gestão Orçamentária: Identificação e descrição dos aspectos de gestão orçamentária relacionados ao Objeto da Contratação.

☐ Requisitos de Gestão de Controlabilidade: Especificar os elementos essenciais da contratação para que seu controle seja exequível.

4.3 – Requisitos Externos

São aqueles gerados fora da organização, como as demandas legais e regulatórias, para garantir a aderência à legislação em vigor e às políticas públicas. Deve-se realizar um minucioso levantamento dos requisitos constitucionais, legais e infralegais, de modo que o modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens adotado seja o mais aderente possível a tais requisitos, sem perda da objetividade da contratação.

Dentre eles, destacamos os seguintes:

- Políticas de Segurança da Informação: Relação das normas legais, padrões e políticas de segurança que deverão ser observados.
- Padrões de Homologação e Certificação de Qualidade de Produtos de Informática: Definição dos padrões de qualidade exigidos para homologação e certificação dos produtos ou serviços fornecidos.
- Políticas de Controle de Acesso: Definição das políticas de controle de acesso adequadas à solução contratada que promovem a segurança e reduzem os custos por meio da administração centralizada.
- Metodologia de Gerenciamento de Projeto: Definição da metodologia e das ferramentas de gerenciamento de projeto a serem utilizadas no acompanhamento da implementação da solução.
- Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: Definição, quando necessário, da metodologia de desenvolvimento de sistemas da solução e estabelecimento dos requisitos que devem ser observados e monitorados durante os projetos, abrangendo métodos a serem utilizados, padrões de projeto e documentação.
- Normas Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho: Definição das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho que devam ser observadas.

- Normas Gerais de Pessoal: Definição das normas gerais de conduta, circulação e ética para o pessoal da Contratada.
- Políticas Públicas de Proteção: Relação das políticas públicas de proteção social e ambiental que devam ser observadas.

5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 – Justificativa do parcelamento do objeto

Demonstração da viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução a ser contratada, caso se aplique.

- Objeto: Relação dos objetos a serem parcelados.
- Forma de Parcelamento: Descrição de como será feito o parcelamento do objeto relacionado.
- Justificativa: Demonstração da viabilidade técnica e econômica do parcelamento.

5.2 – Metodologia de Trabalho

- ID Bem / Serviço: Identificação dos bens e serviços que compõem a Solução conforme definido no item 3.
- Forma de Execução / Fornecimento: Definição da forma de execução dos serviços ou fornecimento dos bens (direta ou indireta).
- Justificativa: Justificativa para escolha desta forma de execução de serviços ou de fornecimento de bens.

6 – ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

Relação e descrição das características dos mecanismos previstos para viabilizar a gestão do contrato.

6.1 – Papéis e Responsabilidades

- Papel: Identificação dos Papéis envolvidos na gestão do contrato da Solução de TI.
- Entidade: Identificação da entidade à qual o papel relacionado pertence.

- Responsabilidade: Definição do conjunto de responsabilidades inerentes ao papel que compõe o processo de gestão contratual.

6.2 – Deveres e responsabilidades da contratante

- Dever / Responsabilidade: Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:

  ☐ permissão de acesso dos empregados da contratada ao ambiente de execução da prestação dos serviços ou do fornecimento do material;

  ☐ forma de prestação de informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

  ☐ forma de solicitação de reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita ou apresente defeito;

  ☐ fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato;

  ☐ pagamento no prazo previsto no contrato;

  ☐ outros que se apliquem.

6.3 – Deveres e responsabilidades da contratada

- Dever / Responsabilidade: Relação das cláusulas que obrigam a Contratada, tais como:

  ☐ responsabilidade, em relação aos seus empregados, por todas as despesas trabalhistas decorrentes da execução do objeto;

  ☐ responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI 121 execução do contrato (a fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado);

☐ manutenção dos seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes;

☐ responsabilidade por despesas decorrentes de infrações praticadas por seus empregados nas instalações da Administração;

☐ forma de comunicação à Administração, por escrito, de qualquer anormalidade de caráter urgente;

☐ outros que se apliquem.

6.4 – Formas de acompanhamento do contrato

Relação dos eventos contratuais notáveis para os entregáveis estabelecidos, acompanhados das descrições dos respectivos instrumentos de acompanhamento.

- Evento: Descrição dos eventos previstos na execução do contrato.
- Forma de Acompanhamento: Descrição da Forma de Acompanhamento da ocorrência do evento relacionado, tais como verificações de conformidade com o edital, de execução contratual e da forma de fornecimento de bens ou prestação dos serviços contratados.

6.5 – Metodologia de avaliação da qualidade

- Etapa / Fase / Item: Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- Método de Avaliação: Definição dos métodos que serão utilizados para avaliar o nível de serviço ou a qualidade do bem, de acordo com a etapa, fase ou item.

6.6 – Níveis de serviço

- Etapa / Fase / Item: Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- Indicador: Definição do indicador e do respectivo valor de referência.

- Valor mínimo aceitável: Definição do valor mínimo aceitável em relação ao valor de referência.

6.7 – Estimativa de volume de bens / serviços

- Bem / Serviço: Indicação dos bens e/ou serviços que compõem a Solução.
- Estimativa: Informação da quantidade e/ou do volume estimado para cada bem ou serviço.
- Forma de Estimativa: Descrição da metodologia a ser utilizada para a estimativa.

6.8 – Prazos e Condições

- Etapa / Fase / Item: Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- Prazo e Condição: Definição dos prazos e condições de realização de cada etapa, fase ou item.

6.9 – Aceite, alteração e cancelamento

- Condição de Aceite: Definição das condições de aceitação dos bens fornecidos e/ou serviços prestados.
- Condição de Alteração: Definição das condições em que poderá haver alteração contratual.
- Condição de Cancelamento: Definição das condições que ensejarão o cancelamento do contrato.

6.10 – Condições para pagamento

- Etapa / Fase /Item: Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- Condição de Pagamento: Descrição das condições de aceite para pagamento referente ao item relacionado.

6.11 – Garantia

Descrever as condições e prazos de garantia da Solução de TI a ser contratada.

6.12 – Propriedade, sigilo e restrições

- Direito de Propriedade: Descrição dos direitos de propriedade de cada item, baseados na Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- Condição de Manutenção de Sigilo: Descrição das medidas de segurança a serem tomadas no tocante ao sigilo das informações contratuais e à segurança dos documentos que compõem a contratação.
- Restrição Adicional: Descrever outras restrições aplicáveis.

6.13 – Mecanismos formais de comunicação

Relação dos mecanismos formais de comunicação que serão utilizados ao longo da execução do contrato.

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

7 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- Bem/Serviço: Relação dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- Valor Estimado: Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – Fonte de Recursos

- Valor: Valor referente à fonte de recursos.
- Fonte (Programa/Ação): Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária.

- Total: Valor total orçado da solução

9 – SANÇÕES APLICÁVEIS

- Ocorrência: Descrição das ocorrências previstas que ensejam a aplicação de sanções contratuais.
- Sanção: Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada.

10 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 – Proposta Técnica

10.1.1 – Organização

- Item: Identificação dos itens que devem integrar a Proposta Técnica.
- Descrição: Descrição dos detalhes, características e peculiaridades de cada item que deverá constar na Proposta Técnica.

10.2 – Qualificação técnica:

10.2.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

- Papel: Relação dos papeis 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.

10.3 – Critérios de seleção:

10.3.1 – 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.

10.3.2 – Licitação:

Definição das características a serem observadas no processo licitatório.

- Modalidade: Definição da modalidade de licitação que será empregada.
- Tipo: Definição do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor.
- Justificativa: Justificativa da escolha da Modalidade e do Tipo de Licitação acima definidos.

Justificativa para aplicação do direito de preferência (Lei Complementar n. 123/06 e Lei n. 8.428/91):

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

Justificativa para a contratação direta:

Justificativa no caso de contratação direta, apontando os dispositivos legais da Lei n. 8.666/93.

Critérios Técnicos de Habilitação:

Descrição dos critérios técnicos que serão utilizados para habilitação dos licitantes, seguidos das respectivas justificativas que levaram à sua exigência, considerando o objetivo da contratação e a legislação pertinente.

Critérios Técnicos Obrigatórios:

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, considerando o disposto no art. 30 da Lei n. 8.666/93, acompanhados das devidas justificativas.

Critérios Técnicos Pontuáveis:

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis, em caso de licitação 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.

Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais:

Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços mínimo e máximo, com a respectiva justificativa para sua escolha.

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 n. 8.666/93.

Assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

Ao final, a autoridade máxima da Área Administrativa, julgando a relevância e a oportunidade, assina o documento, aprovando-o.

9.7. PLANO DE INSERÇÃO

Construção: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Requisitante, Fiscal Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- Área Requisitante da solução: Identificação da Área Requisitante da Solução.
- Contratada: Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- Nome do projeto: Nome exclusivo para o projeto, diferente dos demais projetos da instituição.
- Contrato: Número do contrato.

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

Descrição sucinta e clara do objeto da contratação.

2.1 – Justificativa da Contratação

Justificativa do motivo da contratação.

2.2 – Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação, alinhados as metas e objetivos estratégicos definidos no PDTI e no Planejamento Estratégico do órgão.

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens

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

3.2 – Execução do Projeto

Descrever os principais procedimentos para execução do projeto.

3.3 – 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 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – Papéis e Responsabilidades

- Participante: Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto. Aqui se pode definir o papel ou ator.
- Responsabilidades: Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.2 – Partes Interessadas

- Área / órgão / Setor: identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto.
- Impacto: Definição do grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor.

4.3 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrição das melhorias indispensáveis a serem obtidas com a implantação da solução.

4.4 – 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.

4.5 – 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.

4.6 – Possíveis Entregas da Contratação

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.

4.7 – 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.
- Duração: Período de tempo demandado ao recurso relacionado.
- Início: Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- Fim: Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.8 – Indicadores de Qualidade

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.

4.9 – Resultados Esperados

Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação.

- Entrega: Descrição do resultado esperado.
- Valor: 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.

9.8. 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: Texto declarativo.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

No caso de entrega de bens com serviços de instalação nas dependências da Contratante, a equipe da Contratada responsável pelos serviços assina o artefato.

9.9. TERMO DE COMPROMISSO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

Conteúdo: Texto declarativo.

O documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa e/ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

9.10. ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Requisitante.

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

Conteúdo:

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- OS/OFB: Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- Área Requisitante do Serviço: Identificação da Área Requisitante.
- Data de Emissão: Data de elaboração do documento por parte do Gestor.
- Nome do Projeto: Identificação única do projeto.
- Sigla: Sigla do projeto, se houver.
- Emergencial: Informação sobre a urgência ou não da OS/OFB.
- Contratada: Identificação da Contratada.
- Contrato: Número do contrato.

1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

- Produto / Serviço: Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- Métrica: Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
- Quantidade: Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.

- Preço: Preço do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

3 – CRONOGRAMA

- Tarefa: Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB.
- Início: Data de início da tarefa.
- Fim: Data de conclusão da tarefa.

4 – DOCUMENTOS ENTREGUES

Descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

5 – DATAS E PRAZOS

- Data Prevista para início dos produtos / Serviços: Data prevista para o início da execução da OS/OFB.
- Data prevista para entrega dos produtos / Serviços: Data final prevista para entrega da totalidade dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB.
- Prazo total do Contrato (com a Garantia): Prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante) e o Preposto, que preenche também a data de recebimento do artefato.

9.11. 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.
- N. da OS/OFB: Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- Objeto: Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.
- Contratante: Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- Contratada: Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.

Ao final, o Fiscal Técnico deverá preencher, se conveniente, o período previsto para o recebimento definitivo, e assinar o artefato, juntamente com o Preposto.

9.12. TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Construção: Gestor do Contrato e 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.

- Contrato Número: Número do contrato a que o termo se refere.
- N. da OS/OFB: Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- Objeto: Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.
- Gestor do Contrato: Nome completo do Gestor.
- Fiscal Requisitante do Contrato: Nome completo do Fiscal Requisitante.

TEXTO DECLARATIVO

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante), preenchendo-se a data de emissão do artefato.

9.13. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Construção: área requisitante da solução.

Participação: área de TI e Administrativa.

Periodicidade: deve ser elaborado a cada pagamento.

1. **Objetivos** do artefato:

– melhorar a governança dos contratos;

– acompanhar a execução do contrato;

– registrar as ocorrências significativas nos autos, permitindo o resgate de informações;

– possibilitar a liquidação da despesa;

– propor medidas retificadoras nos contratos.

2. Conteúdo do artefato:

O Relatório da execução do contrato registra, por ocasião de cada pagamento, o andamento da prestação dos serviços/fornecimento e a proposição de medidas corretivas para os problemas/desvios constatados e é formado por:

2.1. Identificação do contrato

– Data do pagamento: data/período a que se refere;

– Número do contrato: numeração adotada pelo órgão;

– Objeto: conforme descrito no contrato;

– Finalidade: Objetivo (não é o objeto). Descrever o que se pretende alcançar. É solução a qual problema?

– Unidade: unidade requisitante;

– Nome do Projeto: caso a solução de TI faça parte de um projeto específico.

2.2. Acompanhamento do contrato

– Ordem de serviço: informar o número/código da(s) OS;

– Fase do contrato: informar a fase em andamento;

– Percentual de conclusão: informar percentualmente a execução do contrato;

– Valor da fatura: valor faturado;

– Valor da glosa: informar o valor da glosa, se houver;

– Motivo da glosa: informar o motivo da glosa;

– Valor a ser pago: informar o valor a pagar;

– Saldo a pagar: informar o saldo do contrato após o pagamento;

– Documentação para pagamento: informar a respeito dos documentos apresentados, em especial a respeito da regularidade fiscal e seguridade social;

– Indicadores de qualidade: comparar indicadores esperados com os obtidos. Verificar o Plano de Inserção;

– Resultados alcançados: verificar resultados esperados com os efetivamente esperados;

– Relatório da execução do contrato.

Relatar de forma completa a execução do contrato, descrevendo os serviços executados, as metas/objetivos já alcançados, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos, fatos e ocorrências relevantes para o registro formal das ocorrências.

O relatório deverá/poderá ser acompanhado de documentos.

– Medidas retificadoras;

Propor medidas retificadoras aos problemas detectados na execução do contrato.

– Fiscal administrativo, técnico e requisitante: Data e assinatura dos servidores;

– Gestor do contrato: Data e assinatura do gestor do contrato.

9.14. SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Construção: Fiscal requisitante e Gestor

Participação: área de TI e Administrativa

Periodicidade: deve ser elaborado a cada solicitação de aplicação de penalidade

1. Objetivos do artefato:

– registrar formalmente as solicitações de penalidades ao contratado;

– relatar fatos e problemas que ensejaram a solicitação de aplicação de penalidade(s).

2. Conteúdo do artefato

2.1 Identificação do contrato

– N. do contrato;

– Objeto: conforme descrito no contrato;

– Unidade;

– Nome do projeto: caso a solução de TI faça parte de um projeto específico;

– Ordem de serviço: informar o número/código da(s) OS;

– Fase do contrato: informar a fase em andamento.

Percentual conclusão: informar percentualmente a execução do contrato.

PENALIDADE SOLICITADA:

Solicite em atenção aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, penalidades específicas e proporcionais à gravidade

dos eventuais descumprimentos contratuais; (Acórdão – TCU n. 1453/2009 Plenário)

OCORRÊNCIA (item 9 do Termo de Referência ou Projeto Básico)

Informar a ocorrência conforme estipulado no Termo de Referência/Projeto Básico

RELATÓRIO DOS FATOS

Relatar de forma completa os atos/fatos ensejadores da penalidade; juntar atas de reuniões/termos de compromisso celebrados previamente com o contratado, se for o caso; indicar e juntar aos autos os documentos que comprovam os fatos. Em suma: A solicitação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo.

Área fiscal requisitante/Área fiscal técnico/Área fiscal administrativo: data e assinatura dos fiscais.

Gestor do Contrato: data e assinatura.

10 – REFERÊNCIAS

- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. UML – Guia Do Usuário – 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005.
- COBIT 4.1, Control Objectives for Information and related Technology. Information Systems Audit and Control Association – ISACA, 2007.
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010.
- EGTI, Estratégia Geral de Tecnologia da Informação. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2010.
- Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, 12 de novembro de 2010. (IN 4/2010).
- ITIL V3, Information Technology Infrastructure Library. Office for Government Commerce – OCG, 2007.
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Nota Técnica n. 1/2008 – SEFTI/TCU.
- OLIVEIRA, D. de P.R. Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- Orientação Técnica n. 1/2010 da TIControle.
- PDTI, Modelo de Referência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2010.
- PMBOK GUIDE, Conjunto de Conhecimento do Gerenciamento de Projeto. Pennsylvania: Project Management Institute, 2003.
- REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática. São Paulo: Atlas, 2003, p. 20.
- SORO, Maria. Planejamento Institucional: capacidade de conduzir ações. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: Fundação Seade, 2003.

- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Identificação da Área Requisitante da Solução:

Unidade: <Unidade Administrativa responsável pela requisição de contratação>
Data: <Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada>
Identificação da Demanda: <Nome da entrega constante no plano de ação do órgão>
Responsável pela Demanda: <Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada>
Telefone do Responsável: <Número do telefone do responsável pela demanda>
E-mail do Responsável: <Endereço eletrônico do responsável pela demanda>
Matrícula do Responsável: <Número da matrícula do responsável pela demanda>
Integrante Requisitante: <Nome do servidor indicado como integrante requisitante que fará parte da equipe de planejamento da contratação>
Telefone do Integrante Requisitante: <Número do telefone do integrante requisitante>
E-mail do Integrante Requisitante: <Endereço eletrônico do integrante requisitante>
Fonte de Recursos: <Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação (programa, projeto, convênio, etc)>

Indicação do Integrante Técnico:

Integrante Técnico: <Nome do servidor indicado como integrante técnico que fará parte da equipe de planejamento da contratação>
Telefone do Integrante Técnico: <Número do telefone do integrante técnico>
E-mail do Integrante Técnico: <Endereço eletrônico do integrante técnico>

1. Objetivo do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI: <Listagem dos objetivos estratégicos que constam no planejamento estratégico da tecnologia da informação – PETI, conforme descrito no PDTI, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas>

1.1. Iniciativas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: <Vinculação das necessidades do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, para o atingimento dos objetivos estratégicos relacionados>

2. Objetivo do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI: <Listagem dos objetivos estratégicos que constam no planejamento

estratégico da tecnologia da informação – PETI, conforme descrito no PDTI, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas>

2.1 Iniciativas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: <Vinculação das necessidades do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, para atingir os objetivos estratégicos relacionados>

3.Objetivo do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI: <Listagem dos objetivos estratégicos que constam no planejamento estratégico da tecnologia da informação – PETI, conforme descrito no PDTI, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas>

3.1. Iniciativas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: <Vinculação das necessidades do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, para atingir os objetivos estratégicos relacionados>

Indicadores do PETI a serem alcançados:

Indicador 1: <Descrição dos indicadores a serem alcançados com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados>

Indicador 2 : <Descrição dos indicadores a serem alcançados com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados>

Indicador 3 : <Descrição dos indicadores a serem alcançados com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados>

Indicador 4 : <Descrição dos indicadores a serem alcançados com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados>

Motivação / Justificativa: <Descrição da motivação e justificativa da contratação>

Encaminhamento

Em conformidade com o art. 9°, § 2° da Instrução Normativa n° 4 de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a _____ (autoridade competente) para:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Área Requisitante da Solução: _____
(Nome e Matrícula)

Área de Tecnologia da Informação: _____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20___.

Aprovação

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos do PETI e às necessidades da área requisitante.

Autoridade Máxima da Área Administrativa:

(Nome e Matrícula): _____

_____, _____ de _____ de 20___.

ANEXO II – ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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. **Requisitos de Negócio da Área Requisitante**

2.1. Necessidades de Negócio:

2.1.1. Necessidade 1: <Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PETI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente prevista no PDTI>

2.1.1.1. Funcionalidade 1: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.1.1.1. Ator Envolvido 1: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.1.2. Funcionalidade 2: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.1.2.1. Ator Envolvido 2: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.1.3. Funcionalidade 3: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.1.3.1. Ator Envolvido 3: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.1.4. Funcionalidade...: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.1.4.1. Ator Envolvido...: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.2. Necessidade 2: <Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PETI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente prevista no PDTI>

2.1.2.1. Funcionalidade 1: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.2.1.1. Ator Envolvido 1: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.2.2. Funcionalidade 2: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.2.2.1. Ator Envolvido 2: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.2.3. Funcionalidade 3: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.2.3.1. Ator Envolvido 3: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.2.4. Funcionalidade...: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.2.4.1. Ator Envolvido...: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.3. Necessidade 3: <Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PETI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente prevista no PDTI>

2.1.3.1. Funcionalidade 1: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.3.1.1. Ator Envolvido 1: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.3.2. Funcionalidade 2: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.3.2.1. Ator Envolvido 2: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.3.3. Funcionalidade 3: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.3.3.1. Ator Envolvido 3: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.3.4. Funcionalidade...: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.3.4.1. Ator Envolvido...: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.4. Necessidade...: <Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PETI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente prevista no PDTI>

2.1.4.1. Funcionalidade 1: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.4.1.1. Ator Envolvido 1: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.4.2. Funcionalidade 2: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.4.2.1. Ator Envolvido 2: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.4.3. Funcionalidade 3: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.4.3.1. Ator Envolvido 3: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.1.4.4. Funcionalidade...: <Funcionalidade que deve fazer parte da solução de TI desejada. Considerar caso de uso>

2.1.4.4.1. Ator Envolvido...: <Lista dos usuários e operadores (atores) da funcionalidade, inclusive possíveis beneficiários externos à área requisitante ou mesmo do órgão>

2.2. Demais Requisitos:

2.2.1. Tipo 1: <Capacitação>

2.2.1.1. Requisito: <Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da solução de tecnologia da informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento se dará material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros>

2.2.2. Tipo 2: <Requisitos Legais>

2.2.2.1. Requisito: <Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da solução de TI a ser contratada>

2.2.3. Tipo 3: <Requisitos de manutenção>

2.2.3.1. Requisito: <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>

2.2.4. Tipo 4: <Requisitos temporais>

2.2.4.1. Requisito: <Definição das datas de implementação da solução de TI ou de suas parcelas>

2.2.5. Tipo 5: <Requisitos de segurança>

2.2.5.1. Requisito: <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>

2.2.6. Tipo 6: <Requisitos Sociais, Ambientais e culturais>

2.2.6.1. Requisito: <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. Levantamentos das Alternativas

3.1. Solução 1:

3.1.1. Nome da Solução 1: <Identificação da solução de TI ou do projeto>

3.1.1.1. Entidade 1: <Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique>

3.1.1.2. Valor 1: <Valor pago pela solução de TI>

3.1.1.3. Descrição 1: <Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis>

3.1.1.4. Fornecedor 1: <Identificação da empresa que fornece a solução>

3.2. Solução 2:

3.2.1. Nome da Solução 2: <Identificação da solução de TI ou do projeto>

3.2.1.1. Entidade 2: <Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique>

3.2.1.2. Valor 2: <Valor pago pela solução de TI>

3.2.1.3. Descrição 2: <Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis>

3.2.1.4. Fornecedor 2: <Identificação da empresa que fornece a solução>

3.3. Solução 3:

3.3.1. Nome da Solução 3: <Identificação da solução de TI ou do projeto>

3.3.1.1. Entidade 3: <Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique>

3.3.1.2. Valor 3: <Valor pago pela solução de TI>

3.3.1.3. Descrição 3: <Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis>

3.3.1.4. Fornecedor 3: <Identificação da empresa que fornece a solução>

3.4. Solução...:

3.4.1. Nome da Solução...: <Identificação da solução de TI ou do projeto>

3.4.1.1. Entidade...: <Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique>

3.4.1.2. Valor...: <Valor pago pela solução de TI>

3.4.1.3. Descrição...: <Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis>

3.4.1.4. Fornecedor...: <Identificação da empresa que fornece a solução>

4. Detalhamento das Alternativas Existentes:

4 - DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES				
Requisito	**Id da Solução**			
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou	<Identificação da solução>			

entidade da Administração Pública Federal?				
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	<Identificação da solução>			
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	<Identificação da solução>			
A Solução é um software livre ou software público?	<Identificação da solução>			
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	<Identificação da solução>			
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	<Identificação da solução>			
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?	<Identificação da solução>			

5. Justificativa da Solução Escolhida

5.1. Solução Escolhida:

5.1.1. Nome: <Identificação da solução de Tecnologia da Informação ou do projeto>

5.1.2. Descrição: <Descrição detalhada da solução de TI para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, e frente a outras soluções disponíveis>

5.1.3. Bens e Serviços:

5.1.3.1. Bem / Serviço 1: <Listagem dos bens e serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.1.1. Valor Estimado 1: <Valor de cada um dos itens que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.2. Bem / Serviço 2: <Listagem dos bens e serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.2.1. Valor Estimado 2: <Valor de cada um dos itens que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.3. Bem / Serviço 3: <Listagem dos bens e serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.3.1. Valor Estimado 3: <Valor de cada um dos itens que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.4. Bem / Serviço...: <Listagem dos bens e serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.3.4.1. Valor Estimado...: <Valor de cada um dos itens que compõem a solução de Tecnologia da Informação escolhida>

5.1.4. Justificativa: <Motivar a escolha da solução em detrimento das demais analisadas>

5.2. Benefícios Esperados:

5.2.1. Benefício 1: <Benefícios advindo da contratação e da entrega ou implementação da solução de TI escolhida>

5.2.2. Benefício 2: <Benefícios advindo da contratação e da entrega ou implementação da solução de TI escolhida>

5.2.3. Benefício 3: <Benefícios advindo da contratação e da entrega ou implementação da solução de TI escolhida>

5.2.4. Benefício...: <Benefícios advindo da contratação e da entrega ou implementação da solução de TI escolhida>

6. Necessidades de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

6.1. Tipo de Necessidade 1: <Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliária etc>

6.1.1. Descrição 1: <Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos>

6.2. Tipo de Necessidade 2: <Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliária etc>

6.2.1. Descrição 2: <Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos>

6.3. Tipo de Necessidade 3: <Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliária etc>

6.3.1. Descrição 3: <Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos>

6.4. Tipo de Necessidade...: <Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliária etc>

6.4.1. Descrição...: <Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos>

Equipe de Planejamento da Contratação:

- Integrante Técnico: _____

(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:_____

(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo: _____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO III – PLANO DE SUSTENTAÇÃO

1. **Introdução:** <Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de sustentação>

2. **Recursos Necessários à Continuidade do Negócio Durante e Após a Execução do Contrato:**

2.1. Recursos Materiais:

2.1.1. Recurso 1: <Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato>

2.1.1.1:Quantidade: <Definição da quantidade necessária do recurso relacionado>

2.1.1.2:Disponibilidade: <Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.)>

2.1.1.3:Ação para Obtenção do Recurso: <Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso>

2.1.1.4:Responsável: <Identificar o responsável por cada ação de obtenção do recurso>

2.1.2. Recurso 2: <Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato>

2.1.2.1:Quantidade: <Definição da quantidade necessária do recurso relacionado>

2.1.2.2:Disponibilidade: <Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.)>

2.1.2.3:Ação para Obtenção do Recurso: <Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso>

2.1.2.4:: <Identificar o responsável por cada ação de obtenção do recurso>

2.1.3. Recurso 3: <Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato>

2.1.3.1:Quantidade: <Definição da quantidade necessária do recurso relacionado>

2.1.3.2:Disponibilidade: <Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.).>.

2.1.3.3:Ação para Obtenção do Recurso: <Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso>

2.1.3.4:Responsável: <Identificar o responsável por cada ação de obtenção do recurso>

2.1.4. Recurso...: <Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato>.

2.1.4.1:Quantidade: <Definição da quantidade necessária do recurso relacionado>

2.1.4.2:Disponibilidade: <Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.).>.

2.1.4.3:Ação para Obtenção do Recurso: <Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso>

2.1.4.4:Responsável: <Identificar o responsável por cada ação de obtenção do recurso>

2.2. Recursos Humanos:

2.2.1. Recurso 1:

2.2.1.1: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>.

2.2.1.2:Formação: <Definição da formação profissional do recurso humano necessário>

2.2.1.3:Atribuições: <Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas>.

2.2.1.4:Hora / Semestre: <Definição da carga horária semanal necessária>

2.2.2. Recurso 2:

2.2.2.1: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>.

2.2.2.2:Formação: <Definição da formação profissional do recurso

humano necessário>

2.2.2.3:Atribuições: <Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas>.

2.2.2.4:Hora / Semestre: <Definição da carga horária semanal necessária>

2.2.3. Recurso 3:

2.2.3.1: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>.

2.2.3.2:Formação: <Definição da formação profissional do recurso humano necessário>

2.2.3.3:Atribuições: <Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas>.

2.2.3.4:Hora / Semestre: <Definição da carga horária semanal necessária>

2.2.4. Recurso...:

2.2.4.1: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>.

2.2.4.2:Formação: <Definição da formação profissional do recurso humano necessário>

2.2.4.3:Atribuições: <Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas>.

2.2.4.4:Hora / Semestre: <Definição da carga horária semanal necessária>

3. Estratégia de Continuidade Contratual

3.1. Evento 1: <Definição do evento que possa causar interrupção contratual>

3.1.1. Ação de Contingência: <Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento>

3.1.1.1. Responsável: <Identificação do responsável pela ação de contingência>

3.2. Evento 2: <Definição do evento que possa causar interrupção contratual>

3.2.1. Ação de Contingência: <Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento>

3.2.1.1. Responsável: <Identificação do responsável pela ação de contingência>

3.3. Evento 3: <Definição do evento que possa causar interrupção contratual>

3.3.1. Ação de Contingência: <Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento>

3.3.1.1. Responsável: <Identificação do responsável pela ação de contingência>

3.4. Evento...: <Definição do evento que possa causar interrupção contratual>

3.4.1. Ação de Contingência: <Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento>

3.4.1.1. Responsável: <Identificação do responsável pela ação de contingência>

4. Ações para Transição e Encerramento Contratual:

4.1. Ação: <Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual>

4.1.1:Responsável: <Identificação do responsável pela ação>

4.1.2:Data de Início: <Definição da data inicial da ação>

4.1.3:Data do Fim: <Definição da data prevista para a finalização da ação>

4.2. Ação: <Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual>

4.2.1:Responsável: <Identificação do responsável pela ação>

4.2.2:Data de Início: <Definição da data inicial da ação>

4.2.3:Data do Fim: <Definição da data prevista para a finalização da ação>

4.3. Ação: <Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual>

4.3.1:Responsável: <Identificação do responsável pela ação>

4.3.2:Data de Início: <Definição da data inicial da ação>

4.3.3:Data do Fim: <Definição da data prevista para a finalização da ação>

4.4. Ação: <Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição

contratual>

4.4.1:Responsável: <Identificação do responsável pela ação>

4.4.2:Data de Início: <Definição da data inicial da ação>

4.4.3:Data do Fim: <Definição da data prevista para a finalização da ação>

5. Estratégia de Independência:

5.1. Transferência de Conhecimento:

5.1.1. Item 1: <Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada>

5.1.1.1. Forma de Transferência do Conhecimento: <Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada>

5.1.2. Item 2: <Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada>

5.1.2.1. Forma de Transferência do Conhecimento: <Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada>

5.1.3. Item 3: <Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada>

5.1.3.1. Forma de Transferência do Conhecimento: <Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada>

5.1.4. Item...: <Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada>.

5.1.4.1. Forma de Transferência do Conhecimento: <Descrições de como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada>

5.2. Direitos de Propriedade Intelectual: <Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada>.

- Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:

Equipe de Planejamento da Contratação:

- Integrante Técnico: _____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:_____

(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo: _____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO IV – ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

1. Solução de Tecnologia da Informação

1.1. Descrição da Solução: <Descrever detalhadamente a solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e aos requisitos técnicos, bem como frente a outras soluções disponíveis>

1.2. Detalhamento dos Bens e Serviços que compõem a solução:

1.2.1. Bens que compõem a solução: <Descrever em detalhes cada bem definido no item 5.1 da *Análise de viabilidade*>

1.2.2. Serviços que compõem a solução: <Descrever em detalhes cada serviço definido no item 5.1 da *Análise de viabilidade*>

1.3. Definição da Solução:

1.3.1. É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado? <Sim ou não>

1.3.2. É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado? <Sim ou não>

1.3.3. O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? <Sim ou não>

1.3.4. O objeto da contratação é essencial para o negócio? <Sim ou não>

2. Responsabilidades da Contratante e da Contratada

2.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante:

2.1.1. Dever / Responsabilidade: <Enumerar quais são os deveres e responsabilidades da contratante para composição do contrato>

2.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

2.2.1. Dever / Responsabilidade: <Enumerar quais são os deveres e responsabilidades da contratada para composição do contrato>

3. Indicação dos Termos Contratuais

3.1. Procedimentos e Critérios de Aceitação:

3.1.1. Etapa / Fase / Item: <Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração>

3.1.2. Indicador: <Definição do indicador mensurado ou unidade de medida utilizada>

3.1.3. Valor Mínimo Aceitável: <Definição do valor mínimo aceitável para o item>

3.2. Estimativa de Volume de Serviços ou Bens:

3.2.1. Serviço: <Nome do serviço ou bem que compõe a solução de TI>

3.2.2. Estimativa: <Quantidade estimada dos bens e serviços que compõem a solução de TI>

3.2.3. Forma de Estimativa: <Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas>

3.3. Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação:

3.3.1. Etapa / Fase / Item: <Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI>

3.3.2. Método de Avaliação: <Definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas>

3.4. Inspeções e Diligências:

3.4.1. Tipo: <Descrição do tipo de inspeção ou diligência>

3.4.2. Forma de Exercício: <Descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada>

3.5. Forma de Pagamento: <Modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por cada entrega, em função do resultado obtido>

3.6. Cronograma de Execução Físico-Financeira:

3.6.1. Entrega 1: <Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue>

3.6.1.1. Data: <Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela>

3.6.1.2. Percentual: <Percentual do desembolso referente à entrega relacionada>

3.6.1.3. Valor: <Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga>

3.6.1.4. Total: <Somas das colunas: Percentual e valor>

3.6.2. Entrega 2: <Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue>

3.6.2.1. Data: <Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela>

3.6.2.2. Percentual: <Percentual do desembolso referente à entrega relacionada>

3.6.2.3. Valor: <Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga>

3.6.2.4. Total: <Somas das colunas: Percentual e valor>

3.6.3. Entrega 3: <Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue>

3.6.3.1. Data: <Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela>

3.6.3.2. Percentual: <Percentual do desembolso referente à entrega relacionada>

3.6.3.3. Valor: <Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga>

3.6.3.4. Total: <Somas das colunas: Percentual e valor>

3.6.4. Entrega...: <Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue>

3.6.4.1. Data: <Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela>

3.6.4.2. Percentual: <Percentual do desembolso referente à entrega relacionada>

3.6.4.3. Valor: <Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga>

3.6.4.4. Total: <Somas das colunas: Percentual e valor>

3.7. Mecanismos Formais de Comunicação:

3.7.1. Função de Comunicação 1: <Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação>

3.7.1.1. Documento: <Nome do documento a ser entregue>

3.7.1.2. Emissor: <Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação>

3.7.1.3. Destinatário: <Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação>

3.7.1.4. Meio: <Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue>

3.7.1.5. Periodicidade: <Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração>

3.7.2. Função de Comunicação 2: <Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação>

3.7.2.1. Documento: <Nome do documento a ser entregue>

3.7.2.2. Emissor: <Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação>

3.7.2.3. Destinatário: <Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação>

3.7.2.4. Meio: <Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue>

3.7.2.5. Periodicidade: <Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração>

3.7.3. Função de Comunicação 3: <Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação>

3.7.3.1. Documento: <Nome do documento a ser entregue>

3.7.3.2. Emissor: <Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação>

3.7.3.3. Destinatário: <Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação>

3.7.3.4. Meio: <Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue>

3.7.3.5. Periodicidade: <Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração>

3.7.4. Função de Comunicação...: <Descrição do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação>

3.7.4.1. Documento: <Nome do documento a ser entregue>

3.7.4.2. Emissor: <Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação>

3.7.4.3. Destinatário: <Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação>

3.7.4.4. Meio: <Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue>

3.7.4.5. Periodicidade: <Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração>

3.8. Regras para Aplicação de Multas e Sanções

3.8.1. Ocorrência: <Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não

conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que devem ser aplicadas sanções pela Área Administrativa>

3.8.2. Sanção / Multa: <Descrição da sanção/multa a ser aplicada, de acordo a situação ou ocorrência relacionada. As multas e sanções devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e à quantidade de reincidências>

4. Orçamento Detalhado

4.1. Bens / Serviço: <Nome do bem ou serviço que integra a Solução de TI>

4.2. Valor Estimado: <Para cada bem ou serviço, descrever o valor estimado>

5. Adequação Orçamentária

5.1. Fonte de Recursos:

5.1.1. Valor 1: <Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação>

5.1.1.1. Fonte (Programa / Ação): <Identificação da fonte de custeio da contratação>

5.1.1.2. Total: <Valor total da contratação>

5.1.2. Valor 2: <Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação>

5.1.2.1. Fonte (Programa / Ação): <Identificação da fonte de custeio da contratação>

5.1.2.2. Total: <Valor total da contratação>

5.1.3. Valor 3: <Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação>

5.1.3.1. Fonte (Programa / Ação): <Identificação da fonte de custeio da contratação>

5.1.3.2. Total: <Valor total da contratação>

5.1.4. Valor...: <Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação>

5.1.4.1. Fonte (Programa / Ação): <Identificação da fonte de custeio da contratação>

5.1.4.2. Total: <Valor total da contratação>

5.2. Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro:

5.2.1. Valor 1: < Valor estimado para cada exercício financeiro>

5.2.1.1. Exercício: <Indicação do exercício financeiro>

5.2.1.2. Percentual: <Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado>

5.2.1.3. Análise e Conclusão: <Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados>

5.2.2. Valor 2: < Valor estimado para cada exercício financeiro>

5.2.2.1. Exercício: <Indicação do exercício financeiro>

5.2.2.2. Percentual: <Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado>

5.2.2.3. Análise e Conclusão: <Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados>

5.2.3. Valor 3: < Valor estimado para cada exercício financeiro>

5.2.3.1. Exercício: <Indicação do exercício financeiro>

5.2.3.2. Percentual: <Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado>

5.2.3.3. Análise e Conclusão: <Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados>

5.2.4. Valor...: < Valor estimado para cada exercício financeiro>

5.2.4.1. Exercício: <Indicação do exercício financeiro>

5.2.4.2. Percentual: <Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado>

5.2.4.3. Análise e Conclusão: <Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados>

6. Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas:

6.1. Proposta Técnica:

6.1.1. Organização da Proposta: <Descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação>

6.1.2. Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço):

6.1.2.1. Critério 1: <Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas>

6.1.2.1.1. Pontuação: <Valor da pontuação de cada item>

6.1.2.1.2. %: <Percentual que cada item representa na pontuação total>

6.1.2.1.3. Justificativa: <Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação>

6.1.2.2. Critério 2: <Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas>

6.1.2.2.1. Pontuação: <Valor da pontuação de cada item>

6.1.2.2.2. %: <Percentual que cada item representa na pontuação total>

6.1.2.2.3. Justificativa: <Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação>

6.1.2.3. Critério 3: <Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas>

6.1.2.3.1. Pontuação: <Valor da pontuação de cada item>

6.1.2.3.2. %: <Percentual que cada item representa na pontuação total>

6.1.2.3.3. Justificativa: <Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação>

6.1.2.4. Critério...: <Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas>

6.1.2.4.1. Pontuação: <Valor da pontuação de cada item>

6.1.2.4.2. %: <Percentual que cada item representa na pontuação total>

6.1.2.4.3. Justificativa: <Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação>

6.2. Critérios de Seleção:

6.2.1. Licitação:

6.2.1.1. Modalidade: <Definição da modalidade da licitação (pregão ou concorrência)>

6.2.1.2. Tipo: <Definição do tipo de licitação (melhor técnica, melhor preço ou técnica e preço)>

6.2.2. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência – Lei Complementar nº 123/06 e Lei 8.248/91: <Especificação das razões que justificam a aplicação das preferências previstas na LC n. 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Lei n. 8.248/1991 (preferências para bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no país e de acordo com o Processo Produtivo Básico - PPB), conforme se apliquem ao bem ou serviço objeto da contratação>

6.2.3. Justificativa para Contratação Direta: <Especificação das razões para inexigibilidade, dispensa ou licitação dispensada, caso se aplique à contratação em pauta>

6.3. Qualificação Técnica:

6.3.1. Requisitos de Capacitação e Experiência:

6.3.1.1. Requisito 1: <Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem>

6.3.1.2. Requisito 2: <Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem>

6.3.1.3. Requisito 3: <Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem>

6.3.1.4. Requisito...: <Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem>

6.3.2. Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas:

6.3.2.1. Qualificação 1: <Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem>

6.3.2.2. Qualificação 2: <Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem>

6.3.2.3. Qualificação 3: <Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem>

6.3.2.4. Qualificação...: <Lista dos requisitos de experiência, qualificação e capacitação da equipe responsável pela execução contratual, caso se apliquem>

Equipe de Planejamento da Contratação:

- Integrante Técnico: _____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:_____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo: _____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO V – ANÁLISE DE RISCOS

ANÁLISE DE RISCOS

1. Riscos do Processo de Contratação:

1.1. Risco 1: <Risco que pode comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação>

1.1.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.1.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação>

1.1.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

1.1.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.1.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.1.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.1.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.2. Risco 2: <Risco que pode comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação>

1.2.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.2.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação>

1.2.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

1.2.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.2.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.2.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.2.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.3. Risco 3: <Risco que pode comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação>

1.3.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.3.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação>

1.3.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

1.3.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.3.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.3.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.3.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.4. Risco...: <Risco que pode comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação>

1.4.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.4.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação>

1.4.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

1.4.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.4.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

1.4.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

1.4.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação:

2.1. Risco 1: <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>

2.1.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.1.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de Contratação>

2.1.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

2.1.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.1.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.1.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.1.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.2. Risco 2: <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>

2.2.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.2.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de Contratação>

2.2.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

2.2.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.2.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.2.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.2.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.3. Risco 3: <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>

2.3.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.3.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de Contratação>

2.3.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

2.3.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.3.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.3.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.3.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.4. 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>

2.4.1. Probabilidade: <Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.4.1.1. Dano: <Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de Contratação>

2.4.1.2. Impacto: <Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação>

2.4.2. Ação Preventiva: <Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.4.2.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

2.4.3. Ação de Contingência: <Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado>

2.4.3.1. Responsável: <Identificar o responsável pela execução da ação relacionada>

Equipe de Planejamento da Contratação:

-Integrante Técnico:

_____

(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:

_____

(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo:

_____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

1. **Definição do Objeto:** <Indicação sucinta, do meio pelo qual um determinado objetivo da administração será satisfeito. Partes essenciais: 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. **Fundamentação da Contratação:**

2.1. Relação Demanda x Necessidade:

2.1.1. Demanda Prevista: <Relação das demandas de bens e serviços previstos para o período definido na descrição do Objeto da Contratação>

2.1.2. Quantitativo a ser Contratado: <Definição da quantidade e da unidade de medida do item a ser contratado para atendimento da respectiva demanda prevista>

2.2. Motivação: <Descrição das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação, se possível por meio de indicadores e da quantificação de tais benefícios. 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>

2.3. Resultados a serem alcançados:

- Tipo: <Tipo de resultado que se pretende alcançar, em termos de economicidade, agilidade, eficiência, eficácia, etc>

- Resultado: <Descrição dos resultados a serem alcançados>

2.4. Justificativa da Solução Escolhida:

- Necessidade: <Relação das necessidades de negócio que serão atendidas com a contratação. Estas necessidades foram definidas anteriormente no PDTI>

- Benefício: <Indicação dos benefícios que serão alcançados com o atendimento de cada necessidade identificada>

- Tipo: <Descrição do tipo de benefício alcançado: econômico, social, ambiental, etc.>

3. **Descrição da Solução de TI:**

3.1.Descrição: <Descrição detalhada da Solução de TI que será contratada>

3.2. Bens e Serviços: <Relação dos bens e serviços que compõem a Solução de TI>

3.2.1.Bem / Serviço:

3.2.2.Valor Estimado: <Estimativa do valor do bem relacionado, com base na descrição detalhada da Solução de TI a contratar>

4. **Especificação Técnica (Requisitos da Solução):**

4.2. Considerações Gerais: <Descrição da situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) será(ão) instalado(s), evidenciando a necessidade da compra/contratação>

4.3.Requisitos Internos:

4.3.1. Requisitos Internos Funcionais: <São aqueles ligados diretamente ao objetivo da demanda, constituindo-se nas funcionalidades esperadas pelos clientes. Entre eles estão:>

- Requisitos Funcionais Obrigatórios da Solução.
- Requisitos de Evolução/Manutenção da Solução.

4.3.2. Requisitos Internos Não funcionais: <São aqueles ligados ao contexto da demanda, constituindo-se em restrições ambientais. Entre eles estão:>

- Requisitos Temporais.
- Requisitos Operacionais.
- Serviços de Suporte.
- Requisitos de Qualidade.
- Requisitos de Padronização.
- Requisitos de Compatibilidade.
- Requisitos de Desempenho.
- Requisitos de Segurança da Informação.
- Requisitos de Segurança Institucional.
- Requisitos de Gestão Documental.
- Requisitos de Gestão do Conhecimento.
- Requisitos de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual.
- Requisitos de Gestão de Riscos.
- Requisito de Gestão de Pessoas.
- Requisitos de Gestão Orçamentária.
- Requisitos de Gestão de Controlabilidade.

4.4. Requisitos Externos: <São aqueles gerados fora da organização, como as demandas legais e regulatórias, para garantir a aderência à legislação em vigor e às políticas públicas. Deve-se realizar um minucioso levantamento dos requisitos constitucionais, legais e infralegais, de modo que o modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens adotado seja o mais aderente possível a tais requisitos, sem perda da objetividade da contratação>

A solução deve estar de acordo com as seguintes Normas / Padrões / Políticas. Dentre eles, destacamos os seguintes:

- Política de Segurança da Informação.
- Padrões de Homologação e Certificação de Qualidade de Produtos de Informática.
- Políticas de Controle de Acesso.
- Metodologia de Gerenciamento de Projeto.
- Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas.
- Normas Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho.
- Normas Gerais de Pessoal.
- Políticas Públicas de Proteção.

5. **Modelo de Prestação de Serviços / Fornecimento de Bens:**

5.2. Justificativa para parcelamento do objeto: <Demonstração da viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução a ser contratado, caso se aplique>

- Objeto: <Relação dos objetos a serem parcelados>
- Forma de Parcelamento: <Descrição de como será feito o parcelamento do objeto relacionado>
- Justificativa: <Demonstração da viabilidade técnica e econômica do parcelamento>

5.3. Metodologia de Trabalho:

- Bem / Serviço: <Identificação dos bens e serviços que compõem a Solução conforme definido no item 3>
- Forma de Execução / Fornecimento: <Definição da forma de execução dos serviços ou fornecimento dos bens (direta ou indireta)>
- Justificativa: <Justificativa para escolha desta forma de execução de serviços ou de fornecimento de bens>

6. **Elementos para gestão do contrato:** <Relação e descrição das

características dos mecanismos previstos para viabilizar a gestão do contrato>

6.2. Papéis e Responsabilidades:

- Papel: <Identificação dos papéis envolvidos na gestão do contrato da solução de TI>

- Entidade: <Identificação da entidade à qual o papel relacionado pertence>

- Responsabilidade: <Definição do conjunto de responsabilidades inerentes ao papel que compõe o processo de gestão contratual>

6.3. Deveres e Responsabilidades da Contratante:

- Dever / Responsabilidade: <Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:>

- Permissão de acesso dos empregados da contratada.
- Forma de prestação de informações e esclarecimentos.
- Forma de solicitação de reparação do objeto do contrato.
- Fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato.
- Pagamento no prazo previsto no contrato.
- Outros que se apliquem.

6.4. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

- Dever / Responsabilidade: <Relação das cláusulas que obrigam a contratada, tais como:>

- Responsabilidade em relação aos seus empregados.
- Responsabilidade por quaisquer danos causados.
- Manutenção dos seus empregados devidamente identificados.
- Responsabilidade por despesas decorrentes de infrações.
- Forma de comunicação à Administração.
- Outros que se apliquem.

6.5. Formas de Acompanhamento do Contrato: <Relação dos eventos contratuais notáveis para os entregáveis estabelecidos, acompanhados das descrições dos respectivos instrumentos de acompanhamento>

- Evento: <Descrição dos eventos previstos na execução do contrato>

- Forma de Acompanhamento: <Descrição da forma de acompanhamento da ocorrência do evento relacionado, tais como verificações de conformidade com o edital, de execução contratual e da forma de fornecimento de bens ou prestação dos serviços contratados>

6.6. Metodologia de Avaliação da Qualidade:

- Etapa / Fase / Item: <Indicação da etapa, fase ou Item a ser avaliado.>

- Método de Avaliação: <Definição dos métodos que serão utilizados para avaliar o nível de serviço ou a qualidade do bem, de acordo com a etapa, fase ou item>

6.7. Níveis de Serviço:

- Etapa / Fase / Item: <Indicação da Etapa, Fase ou Item a ser avaliado>

- Indicador: <Definição do indicador e do respectivo valor de referência>

- Valor Mínimo Aceitável: <Definição do valor mínimo aceitável em relação ao valor de referência>

6.8. Estimativa de Volume de Bens / Serviços:

- Bem / Serviço: <Indicação dos Bens e/ou serviços que compõem a solução>

- Estimativa: <Informação da quantidade e/ou do volume estimado para cada bem ou serviço>

- Forma de Estimativa: <Descrição da metodologia a ser utilizada para a estimativa>

6.9. Prazos e Condições:

- Etapa / Fase / Item: <Indicação da etapa, fase ou Item a ser avaliado>

- Prazo / Condição: <Definição dos prazos e condições de realização de cada etapa, fase ou Item>

6.10. Aceite, Alteração e Cancelamento:

- Condição de Aceite: <Definição das condições de aceitação dos bens fornecidos e/ou serviços prestados>

- Condição de Alteração: <Definição das condições em que poderá haver alteração contratual>

- Condição de Cancelamento: <Definição das condições que ensejarão o cancelamento do contrato>

6.11. Condições para Pagamento:

- Etapa / Fase / Item: <Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado>

- Condição de Pagamento: <Descrição das condições de aceite para pagamento referente ao item relacionado>

6.12. Garantia:

- Garantia: <Descrever as condições e prazos de garantia da solução de TI a ser contratada>

6.13. Propriedade, Sigilo e Restrições:

- Direito de Propriedade: <Descrição dos direitos de propriedade de cada item, baseados na Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998>

- Condição de Manutenção de Sigilo: <Descrição das medidas de segurança a serem tomadas no tocante ao sigilo das informações contratuais e à segurança dos documentos que compõem a contratação>

- Restrição Adicional: <Descrever outras restrições aplicáveis>

6.14. Mecanismos formais de comunicação: <Relação dos mecanismos formais de comunicação que serão utilizados ao longo da execução do contrato>

- Função de Comunicação: <Nome do pacote de informações que deverão ser contempladas neste mecanismo de comunicação>

- Documento: <Nome do documento a ser entregue>

- Emissor: <Pessoa emissora do documento de comunicação>

- Destinatário: <Pessoa receptora do documento de comunicação>

- Meio: <Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue>

- Periodicidade: <Definição da frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração>

7. **Estimativa de Preço:**

- Bens / Serviço: <Relação dos bens e serviços que compõem a solução de TI>
- Valor Estimado: <Valor estimado do bem ou serviço relacionado>

8. **Adequação Orçamentária:**

8.2. Fonte de Recursos

- Valor: <Valor referente à fonte de recursos>
- Fonte (Programa / Ação): <Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária>
- Total: <Valor total orçado da solução>

9. **Sanções Aplicáveis:**

- Ocorrência: <Descrição das ocorrências previstas que ensejam a aplicação de sanções contratuais>
- Sanção: <Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada>

10. **Critérios de Seleção do Fornecedor:**

10.2. Proposta Técnica:

10.2.1. Organização:

- Item: <Identificação dos itens que devem integrar a proposta técnica>
- Descrição: <Descrição dos detalhes, características e peculiaridades de cada item que deverá constar na proposta técnica>

10.3. Qualificação Técnica:

10.3.1. Requisitos de Capacitação e Experiência:

- Papel: <Relação dos papeis a serem desempenhados pela contratada no fornecimento da solução de TI>
- Requisitos: <Indicação dos requisitos de capacitação necessários para execução do contrato>

10.4. Critérios de Seleção:

10.4.1. 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>

10.4.2. Licitação: <Definição das características a serem observadas no processo licitatório>

- Modalidade: <Definição da modalidade de licitação que será empregada>
- Tipo: <Definição do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor>
- Justificativa: <Justificativa da escolha da modalidade e do tipo de licitação acima definidos>

10.4.3. Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência – Lei Complementar nº 123/06 e Lei 8.248/91: <Em sendo o caso de aplicação do direito de preferência, apontar o dispositivo legal constante das referidas Leis>

10.4.4. Justificativa para Contratação Direta: <Justificativa no caso de contratação direta, apontando os dispositivos legais da Lei nº8.666/93>

10.4.5. Critério Técnico de Habilitação: <Descrição dos critérios técnicos que serão utilizados para habilitação dos licitantes, seguidos das respectivas justificativas que levaram à sua exigência, considerando o objetivo da contratação e a legislação pertinente>

10.4.6. Justificativa: <Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado>

10.4.7. Critério Técnico Obrigatório: <Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, considerando o disposto no art. 30 da Lei nº 8.666/93, acompanhados das devidas justificativas>

10.4.8. Justificativa: <Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado>

10.4.9. Critério Técnico Pontuável (para técnica e preço): <Descrição do critério pontuável a ser contabilizado>

10.4.10. Pontuação: <Descrição da pontuação relacionada ao critério escolhido>

10.4.11. Percentual %: <Definição do percentual que o mesmo representa em relação à pontuação total>

10.4.12. Justificativa: <Justificativa motivada para a escolha do critério

relacionado>

10.4.13. Total

10.4.14. Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais:

- Mínimo: <Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços mínimo e máximo, com a respectiva justificativa para sua escolha>

- Máximo: <Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços mínimo e máximo, com a respectiva justificativa para sua escolha>

10.4.15. Justificativa: <Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado>

10.4.16. Critério 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>

10.4.17. Justificativa: <Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado>

Equipe de Planejamento da Contratação

Encaminha-se à *<nome da área de licitações>* para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

- Integrante Técnico: _____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:_____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo: _____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

Aprovação

Em atendimento ao art. 7°, § 2°, inciso I da Lei 8.666/93, chegam os autos do Procedimento Administrativo n. ___ para aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico para a aquisição/contratação de serviços_____de _____.

Considerando que o Termo de Referência/Projeto Básico ratificado pela Equipe de Planejamento da Contratação decorre dos estudos realizados com vistas à Análise de Viabilidade de Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos, APROVO o documento em apreço nas estritas disposições apresentadas.

Autoridade Máxima da Área Administrativa

_____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____
de 20_____.

ANEXO VII – PLANO DE INSERÇÃO

PLANO DE INSERÇÃO

1. Identificação:

Área Requisitante da Solução:<Identificação da Área Requisitante da Solução>
Contratada: <Identificação da empresa contratada para prover a solução>
Nome do Projeto: <Nome exclusivo para o projeto, diferente dos demais projetos da instituição>
Contrato nº: <Número do Contrato>

2. Visão Geral do Projeto: <Descrição sucinta e clara do objeto da contratação>

2.1._____Justificativa da Contratação: <Descrição dos motivos para contratação>

2.2._____Objetivos da Contratação: <Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação, alinhados as metas e objetivos estratégicos definidos no PDTI e no Planejamento Estratégico do órgão>

3. Metodologia de Trabalho:

3.1. Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens:

3.1.1. Forma de Encaminhamento: <Descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando o seu procedimento>

3.2._____Execução do Projeto: <Descrição dos principais procedimentos para execução do projeto>

3.3. Ferramentas de Controle: <Relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato>

3.3.1. Ferramenta 1: <Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto>

3.3.1.1. Controle 1: <Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas>

3.3.2. Ferramenta 2: <Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto>

3.3.2.1. Controle 2: <Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas>

3.3.3. Ferramenta 3: <Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto>

3.3.3.1. Controle 3: <Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas>

3.3.4. Ferramenta...: <Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto>

3.3.4.1. Controle...: <Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas>

4. Execução do Contrato:

4.1. Papéis e Responsabilidades:

4.1.1. Participante 1: <Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto. Pode-se definir papel ou autor>

4.1.1.1. Responsabilidades: <Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado>

4.1.2. Participante 2: <Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto. Pode-se definir papel ou autor>

4.1.2.1. Responsabilidades: <Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado>

4.1.3. Participante 3: <Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto. Pode-se definir papel ou autor >

4.1.3.1. Responsabilidades: <Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado>

4.1.4. Participante...: <Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto. Pode-se definir papel ou autor >

4.1.4.1. Responsabilidades: <Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado>

4.2. Partes Interessadas:

4.2.1. Área / Órgão / Setor: <Identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto>

4.2.1.1. Impacto: <Definição do grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor>

4.3. Fatores Críticos de Sucesso:

4.3.1. Fator de Sucesso: <Descrição das melhorias indispensáveis a serem obtidas com a implantação da solução>.

4.4. 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>

4.5. 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>

4.6. Possíveis Entregas da Contratação: <Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual>.

4.6.1. Entrega: <Descrição do objeto entregável>

4.6.1.1. Marco: <Estabelecimento do respectivo marco do projeto necessário para viabilizar a entrega relacionada>

4.6.1.2. Duração: <Definição do tempo de execução para o entregável relacionado>

4.6.1.3. Data de Entrega: <Data prevista para a entrega>

4.7. Infraestrutura a ser disponibilizada à contratada: <Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato>

4.7.1. Pessoa/Recurso: <Definição do recurso necessário>

4.7.1.1. Duração: <Período de tempo demandado ao recurso relacionado>

4.7.1.2. Início: <Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado>

4.7.1.3. Fim: <Data final de disponibilidade do recurso relacionado>

4.8. Indicadores de Qualidade: <Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato>

4.8.1. Indicador: <Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto>

4.8.1.1. Métrica: <Identificação ou descrição da unidade de medida adotada para cada indicador>

4.9. Resultados Esperados: <Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação>

4.9.1. Entrega: <Descrição do resultado esperado>

4.9.1.1. Valor: <Descrição dos benefícios a serem auferidos com estes resultados>

5. Instruções Complementares: <Descrição de qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual>

Equipe de Gerenciamento da Contratação:

- Fiscal Técnico: _____

(Nome e Matrícula)

- Fiscal Requisitante:_____

(Nome e Matrícula)

- Fiscal Administrativo: _____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

Aprovação

Gestor do Contrato

De acordo.

_____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____
de 20_____.

ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA

Contrato Número:
Objeto:
Gestor do Contrato: Matrícula:
Contratante (Órgão):
Contratada: CNPJ:
Preposto da Contratada: CPF:

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

_____, _____ de _____ de 20____.

Ciência

Contratada - Funcionários:

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):
_____

(Nome e Matrícula):

_____

(Nome e Matrícula):

_____

(Nome e Matrícula):

_____

ANEXO IX – TERMO DE COMPROMISSO

O *<NOME DO ÓRGÃO>*, sediado em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n.° *<CNPJ>*, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a *<NOME DA EMPRESA>*, sediada em *<ENDEREÇO>*, CNPJ n.° *<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 sensíveis e 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 dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com

procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O TERMO informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, 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 Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

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 Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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 Proprietárias 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 Quinta – 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 Sexta – 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 Sétima – 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 eqüidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação

ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOs e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

DE ACORDO	
CONTRATANTE	**CONTRATADA**
_____ _____ *<Nome>* **Matrícula:** *<Matr.>*	_____ _____ *<Nome>* *<Qualificação>*
Testemunha 1	**Testemunha 2**
_____ _____ *<Nome>* *<Qualificação>*	_____ _____ *<Nome>* *<Qualificação>*

ANEXO X – ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

OS/OFB: <Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens>
Área Requisitante do Serviço: <Identificação da Área Requisitante>
Data de Emissão: <Data de elaboração do documento por parte do Gestor>
Nome do Projeto: <Identificação única do projeto>
Sigla: <Sigla do projeto, se houver>
Emergencial: ( ) Sim ( ) Não <Informação sobre a urgência ou não da OS/OFB>
Contratada: <Identificação da Contratada>
Contrato: <Número do Contrato>

1. Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes: <Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB>

1.1. Produto / Serviço 1: <Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB>

1.1.1. Métrica: <Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado>

1.1.2. Quantidade: <Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item>

1.1.3. Preço: <Preço dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB>

1.2. Produto / Serviço 2: <Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB>

1.2.1. Métrica: <Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado>

1.2.2. Quantidade: <Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item>

1.2.3. Preço: <Preço dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB>

1.3. Produto / Serviço 3: <Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB>

1.3.1. Métrica: <Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado>

1.3.2. Quantidade: <Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item>

1.3.3. Preço: <Preço dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB>

1.4. Produto / Serviço...: <Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB>

1.4.1. Métrica: <Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado>

1.4.2. Quantidade: <Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item>

1.4.3. Preço: <Preço dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB>

2. Instruções Complementares: <Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB>

3. Cronograma

3.1. Tarefa 1: <Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB>

3.1.1. Início: <Data de início da tarefa>

3.1.2. Fim: <Data de conclusão da tarefa>

3.2. Tarefa 2: <Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB>

3.2.1. Início: <Data de início da tarefa>

3.2.2. Fim: <Data de conclusão da tarefa>

3.3. Tarefa 3: <Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB>

3.3.1. Início: <Data de início da tarefa>

3.3.2. Fim: <Data de conclusão da tarefa>

3.4. Tarefa...: <Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB>

3.4.1. Início: <Data de início da tarefa>

3.4.2. Fim: <Data de conclusão da tarefa>

4. Documentos Entregues: <Descrever os documentos que foram

entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução dos serviços ou a entrega dos bens>

4.1. ( ) _____
4.2. ( ) _____
4.3. ( ) _____
4.4. ( ) _____
4.5. ( ) _____
4.6. ( ) _____
4.7. ( ) _____
4.8. ( ) _____
4.9. ( ) _____
4.10. ( ) _____

5. Datas e Prazos:

5.1. Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços: <Data prevista para o início da execução da OS/OFB>

_____, _____ de _____ de 20_____

5.2. Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços: <Data final prevista para entrega da totalidade dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB>

_____, _____ de _____ de 20_____

5.3. Prazo Total do Contrato (com a Garantia): <Prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços>

_____ (_____) dias.

Ciência
Contratante:

Área / Fiscal Requisitante da Solução:
_____
(Nome e Matrícula)

Gestor do Contrato:
_____
(Nome e Matrícula)

Contratada:
Preposto:

_____
(Nome e Qualificação)

_____, _____ de _____ de 20_____

ANEXO XI – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato:

Número da OS / OFB:

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

Equipe de Planejamento da Contratação:

- Fiscal Técnico do Contrato:

_____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato Número:

Número da OS / OFB:

Objeto:

Gestor do Contrato:

Fiscal Requisitante do Contrato:

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

Equipe de Planejamento da Contratação:

- Gestor do Contrato:

_____

(Nome e Matrícula)

- Fiscal Requisitante do Contrato:

_____

(Nome e Matrícula)

- Fiscal Técnico do Contrato:

_____

(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO XIII – SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

Número da OS/OFB: <Informar o número/código da OS>
Contrato: <Número do Contrato>
Objeto: <Conforme descrito no contrato>
Fase do Contrato: <Informar a fase de andamento>
Unidade: <Unidade Administrativa responsável>
Nome do Projeto: <Caso a solução de TI faça parte de um projeto específico>
Percentual (%) de Conclusão: <Informar percentualmente a execução do contrato>

Solicitação de Aplicação de Penalidade:

- Penalidade Solicitada: <Solicite em atenção aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, penalidades específicas e proporcionais à gravidade dos eventuais descumprimentos contratuais>

- Fundamento da Ocorrência (TR/PB): <Informar a ocorrência conforme estipulado no Termo de Referência/Projeto Básico>

Relatório dos Fatos:

- Descrição: <Relatar de forma completa os atos/fatos ensejadores da penalidade; juntar atas de reuniões/termos de compromisso celebrados previamente com o contratado, se for o caso; indicar e juntar aos autos os documentos que comprovam os fatos. Em suma: A solicitação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo>

Gestor:

Encaminha-se à _____ (nome da área administrativa competente) para a adoção das providências que entender oportunas.

_____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XIV – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Identificação:

Data: <Data/período a que se refere>
Contrato: <Numeração adotada pelo órgão>
Objeto: <Conforme descrito no contrato>
Finalidade: <Objetivo. Descrição do que se pretende alcançar>
Unidade: <Unidade requisitante>
Nome do Projeto: <Caso a solução de TI faça parte de um projeto específico>

Acompanhamento do Contrato:

Número da OS/OFB: <Informar o número/código da OS>
Fase do Contrato: <Informar a fase em andamento>
Percentual (%) de Conclusão: <Informar percentualmente a execução do contrato>
Valor da Fatura: <Valor faturado>
Valor da Glosa: <Informar o valor da glosa>
Motivação da Glosa: <Informar o motivo da glosa>
Valor Total a ser pago (Fatura / NF): <Informar o valor a pagar>
Saldo a pagar: <Informar o saldo do contrato após o pagamento>

Documentação para Pagamento:

Descrição: <Informar a respeito dos documentos apresentados, em especial a respeito da regularidade fiscal e seguridade social>

Análise dos Indicadores de Qualidade:

Descrição: <Comparar indicadores esperados com os obtidos. Verificar o Plano de Inserção>

Resultados Alcançados:

Descrição: <Verificar resultados esperados com os efetivamente esperados>

Relatório de Execução Contratual:

Descrição: <Relatar de forma completa a execução do contrato, descrevendo os serviços executados, as metas/objetivos já alcançados, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos, fatos e ocorrências relevantes para o registro formal das ocorrências. O relatório deverá/poderá ser acompanhado de documentos>

Medidas Retificadoras

- Medidas a serem adoradas: <Propor medidas retificadoras aos problemas detectados na execução do contrato>

Equipe de Fiscalização da Contratação:

Encaminha-se _____ (nome da área administrativa) para prosseguimento do feito.

- Integrante Técnico:

_____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Requisitante:

_____
(Nome e Matrícula)

- Integrante Administrativo:

_____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

Gestor

De acordo.

_____
(Nome e Matrícula)

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO XV

Conselho da Justiça Federal

RESOLUÇÃO N. CF-RES-2012/00187 de 10 de fevereiro de 2012

Dispõe o Modelo de Contratação de Solução de TI – MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL, usando das suas atribuições legais e

Considerando os princípios constitucionais e administrativos da eficiência, eficácia e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando que, de acordo com o art. 3º da Lei n. 11.798, de 29 de outubro de 2008, as atividades de informática e outras que necessitem de coordenação central e padronização, na Justiça Federal de primeiro e segundo graus, serão organizadas em forma de sistema, tendo como órgão central o Conselho da Justiça Federal;

Considerando os expressivos recursos públicos investidos em soluções de tecnologia da informação, com resultados que podem e devem ser incrementados;

Considerando a Solução de Tecnologia da Informação como um conjunto de bens e serviços necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

Considerando as recomendações do Tribunal de Contas da União no Acórdão n. 1603/2008, no sentido de "disseminar a importância do planejamento estratégico, procedendo, inclusive, mediante orientação normativa, ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de planejamento estratégico institucional, planejamento estratégico de TI e comitê diretivo de TI", a fim de propiciar a alocação de recursos públicos, conforme as necessidades e prioridades da organização;

Considerando a compatibilidade do MCTI-JF com o que dispõe a Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça;

Considerando a fiscalização e a consolidada jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que tem as despesas com tecnologia da informação como uma das áreas prioritárias de atuação do Controle Externo;

Considerando o decidido no Processo n. CF-PRO-2012/00002, na sessão realizada em 9 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Esta resolução dispõe sobre a implantação do MCTI-JF, obrigatório no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Art. 2º O MCTI-JF é o conjunto técnico-normativo formado pela Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações posteriores, e pelo Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI - JF.

§ 1º Não obstante a obrigatoriedade estabelecida no art. 1º, **caput**, desta resolução, é facultativa a utilização dos modelos (templates) de documentos (artefatos) anexos ao Guia, conforme os arts. 12, §§ 1º e 2º, 13, § 3º, 20 e 23 da Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

§ 2º Não se aplicam, no âmbito da Justiça Federal, as exceções previstas no parágrafo único do art. 1° da Instrução Normativa n. 4, de 12 de novembro de 2010, com redação dada pela Instrução Normativa n. 2, de 14 de fevereiro de 2012.

§ 3º Nas contratações e prorrogações de solução de TI cuja estimativa de preço seja inferior ao valor constante no art. 23, *caput,* II, "a", da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, será obrigatória a elaboração apenas do Documento de Oficialização da Demanda e da Análise de Viabilidade da Contratação, conforme o art. 12, §§ 3º e 4º, da Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, se suficientes ao planejamento da contratação e à elaboração do Termo de Referência.

§ 4° É obrigatória a observância do MCTI-JF, no que couber, por parte do órgão cessionário da Justiça Federal, nas cessões de softwares decorrentes da celebração de termo de cooperação ou instrumento congênere com órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 3º As unidades de treinamento do Conselho e dos tribunais regionais federais promoverão a capacitação dos servidores envolvidos no MCTI-JF, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta resolução.

Art. 4º O Conselho da Justiça Federal será responsável por estabelecer, de forma sistemática, contatos e troca de informações com as unidades técnicas dos demais Poderes da União envolvidas na normatização e na aquisição de soluções de TI.

Art. 5° Observado o que dispõe o parágrafo único do art. 14 da Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, os

contratos celebrados antes de 2 de janeiro de 2013 poderão ser prorrogados até o prazo máximo definido em lei, sem a observância ao MCTI-JF.

Parágrafo único. A observância do que dispõe o parágrafo único do art. 14 da Resolução CNJ n. 182, de 17 de outubro de 2013, será obrigatória apenas após o decurso do prazo de 12 meses estabelecido no art. 24 daquela resolução.

Art. 6° Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se a Resolução n. CJF-RES-2012/00187, de 10 de fevereiro de 2012, e a Resolução n. CJF-RES-2012/00199, de 14 de agosto de 2012, preservadas a eficácia temporal e os atos expedidos na vigência desses normativos.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

MINISTRO FELIX FISCHER

ANEXO XVI

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 4, DA SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MPOG, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto n. 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e tendo em vista o disposto na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei n. 10.520, de 17 de junho de 2002, no Decreto n. 1.048, de 21 de janeiro de 1994, no Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto n. 3.931, de 19 de setembro de 2001, no Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005, e no Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II – Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III – Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

IV – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

V – Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VI – Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VII – Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

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

IX – Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

X – Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XI – Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XII – Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIII – Plano de Sustentação: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato;

XIV – Estratégia da Contratação: documento contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;

XV – Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XVI – Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XVII – Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XVIII – Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XIX – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XX – Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXI – Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade; e

XXII – Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto n. 1.048, de 1994, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para servir de subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade. Parágrafo único. Inexistindo o planejamento estratégico formalmente documentado, será utilizado o documento existente no órgão ou entidade, a exemplo do Plano Plurianual ou instrumento equivalente, registrando no PDTI a ausência do planejamento estratégico do órgão ou entidade e indicando os documentos utilizados.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I – mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

II – gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou fiscaliza.

Art. 7º É vedado:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II – prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III – indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV – demandar ao preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V – reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI – prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e

VII – prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

Capítulo II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

I – Planejamento da Contratação;

II – Seleção do Fornecedor; e

III – Gerenciamento do Contrato.

Seção I

Planejamento da Contratação

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da Área Requisitante da Solução, que conterá no mínimo:

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

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

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

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

§ 1º Após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda, a Área de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I – decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II – indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inc. III.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades presentes nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

II – Plano de Sustentação;

III – Estratégia da Contratação;

IV – Análise de Riscos; e

V – Termo de Referência ou Projeto Básico.

Parágrafo único. Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incs. I a IV poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 11. A Análise de Viabilidade da Contratação será realizada pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I – definição e especificação dos requisitos, conforme os arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento de:

a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

II – identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de *software* livre ou *software* público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI n. 5, de 14 de julho de 2005, e n. 3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória n. 2.200-2,

de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e– ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ n. 25, de 27 de abril de 2007;

g) o orçamento estimado;

III – análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV – escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; e

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

V – avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, que servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outras que se apliquem.

Parágrafo único. A Análise de Viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 12. Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos,:

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

II – de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;

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

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

V – temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

VI – de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

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

Art. 13. Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

I – de arquitetura tecnológica, composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

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

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

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

V – de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

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

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

VIII – de metodologia de trabalho;

IX – de segurança da informação; e

X – demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. Os requisitos tecnológicos citados neste artigo deverão ser especificados em conformidade àqueles definidos no art. 12.

Art. 14. O Plano de Sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, contendo no mínimo:

I – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III – atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:

a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

c) a devolução de recursos;

d) a revogação de perfis de acesso;

e) a eliminação de caixas postais;

f) outras que se apliquem.

IV – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e

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

Parágrafo único. O Plano de Sustentação será aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 15. A Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação, contendo no mínimo:

I – indicação, pelo Integrante Técnico, da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

II – definição, pelo Integrante Técnico, das responsabilidades da contratada que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato mesmo havendo subcontratação;

III – indicação, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos termos contratuais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo do estabelecido na Lei n. 8.666, de 1993, relativos a:

a) fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;

b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

c) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;

d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

e) forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos;

f) cronograma de execução física e financeira;

g) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e

h) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei n. 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei n. 10.520, de 2002, observando:

1. vinculação aos termos contratuais;

2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;

4. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e

6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

IV – elaboração, pelos Integrantes Administrativo e Técnico, do orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas;

V – elaboração, pelo Integrante Requisitante, da estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso;

VI – elaboração, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da fornecedor; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado

por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação;

VII – definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

b) a Análise de Viabilidade da Contratação;

c) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

d) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

f) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

g) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

§ 1º Os documentos descritos no inc. VI do *caput* devem ser entregues pela contratada, devidamente assinados, na reunião inicial descrita no art. 25, inc. I, alínea "b".

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

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

§ 4º Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado:

I – incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

II – fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa.

§ 5º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I – incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II – proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 6º A Estratégia da Contratação será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 16. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

I – identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II – identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III – mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV – definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionado a cada risco;

V – definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI – definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 1º A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.

§ 2º A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia da Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I – definição do objeto, conforme art. 11, inc. IV, alínea "a";

II – fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incs. I e II e art. 11, inc. IV;

III – descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inc. I;

IV – requisitos da solução, conforme art. 11, inc. I;

V – modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inc. VIII;

VI – elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inc. III, arts. 25 e 26;

VII – estimativa de preços, conforme art. 15, inc. IV;

VIII – adequação orçamentária, conforme art. 15, inc. V;

IX – definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inc. III, alínea "h"; e

X – critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inc. VII.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1°. da Lei n. 8.666/93.

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelas autoridades competentes.

Art. 18. É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I – inexigibilidade;

II – dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III – criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e

IV – contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros;

Art. 19. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

Seção II
Seleção do Fornecedor

Art. 20. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei n. 8.666, de 1993, na Lei n. 10.520, de 2002, no Decreto n. 2.271, de 1997, no Decreto n. 3.555, de 2000, no Decreto n. 3.931, de 2001, no Decreto n. 5.450, de 2005 e no Decreto n. 7.174, de 2010.

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de Tecnologia da Informação, é recomendada a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa, conforme os arts. 1° e 2° da Lei n. 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto n. 5.450, de 2005.

Art. 21. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 22. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 23. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I – analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II – apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III – apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 24. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I – Gestor do Contrato;

II – Fiscal Técnico do Contrato;

III – Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV – Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incs. IV, V, VI e VII do Art. 2º;

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato serão, preferencialmente, 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

Gerenciamento do Contrato

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

I – início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inc. V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

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

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

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

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 15, inc. VI; e

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

II – encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada, que conterão no mínimo:

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

III – monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

j) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas

da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

IV – transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação.

§ 1º No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 15, inc. VI.

§ 2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Art. 26. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 27. Os *softwares* resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do *Software* Público Brasileiro de acordo com o regulamento do órgão Central do SISP.

Capítulo III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na Instrução Normativa n. 2, de 30 de abril de 2008, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 29. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 30. As normas dispostas nesta Instrução Normativa deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes desta IN.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir de 2 de janeiro de 2011.

Art. 32. Esta Instrução Normativa revogará a Instrução Normativa SLTI/MP n. 4, de 19 de maio de 2008, em 2 de janeiro de 2011.

MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS

DOU n. 218, de 16.11.2010

ANEXO XVII
INFORMAÇÕES DA COMISSÃO DESIGNADA PARA REVISAR E ATUALIZAR O MCTI-JF.

INFORMAÇÃO Nº CJF-INF-2013/01121

Assunto: Manuais de uso

Nota Técnica. Comissão designada para revisar e atualizar o MCTI-JF. Metodologia de análise das contribuições dos tribunais. Alterações relevantes. Proposta de Resolução que altera a Resolução n. 187/2012. Repositório Nacional de TI. Acesso ao SISP. Comitê gestor local. Treinamento.

Senhora Secretária-Geral,

O Presidente do Conselho da Justiça Federal, por meio da Portaria n. CJF-POR-2013/00142, de 24 de abril de 2013, designou Comissão para revisar e atualizar o Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF, estabelecido pela Resolução n. 187, de 10 de fevereiro de 2012.

Concomitantemente, foram expedidos ofícios aos tribunais regionais federais para que apresentassem sugestões técnicas para o aperfeiçoamento do Modelo, fls. 94/98.

Atentos à relevância do tema para a governança de TI na Justiça Federal, todos os tribunais apresentaram contribuições aos documentos, fls. 103/158, compiladas na Tabela às fls. 189/201.

Este Relatório tem o escopo de apresentar os resultados das contribuições realizadas pela Comissão e pelos Tribunais Regionais Federais, concretizados na proposta de resolução que altera a Resolução n. 187/2012, nas mudanças no Guia de Boas Práticas de Tecnologia da Informação e na nova etapa de treinamento de pessoal do CJF.

1. Metodologia de trabalho

Conforme documentado nas Memórias de Reunião (fls. 160/188), a Comissão avaliou as contribuições dos Tribunais utilizando a mesma metodologia adotada quando da implementação do MCTI-JF, ao responder a cada uma delas com parecer: Favorável, Parcialmente favorável, Desfavorável ou Não se Aplica.

Importante ressaltar que as sugestões não acatadas - não se aplicam ou desfavoráveis - pela Comissão foram devidamente justificadas, sobretudo por dois argumentos principais: 1) as alterações apresentadas indicavam procedimentos realizados internamente pelo Tribunal subscritor que não teriam generalidade suficiente para disciplinar rotinas em toda a Justiça Federal; 2) Incompatibilidade com o Modelo proposto, posto que a aceitação das críticas implicaria na desconfiguração do que estabelece a IN 04/2010.

Portanto, as propostas que se adéquam ao item 1 acima exposto podem ser implementadas pelos tribunais em sua ordem interna, posto que não desconformam o Modelo indicado, antes apresentam especificidades/detalhamentos que não carecem constar expressamente no MCTI-JF, pois poderiam significar a mudança de rotina de outros órgãos da Justiça Federal. Todavia, quanto às sugestões que entendemos impactar expressivamente no Modelo, desnaturando as suas fases, atividades e atores, opinamos pela sua rejeição, posto que somente a progressiva utilização concreta das ferramentas apresentadas poderá indicar, com segurança, as quais mudanças o MCTI-JF merece ser submetido.

As alterações mais substanciais foram:

1. Exclusão do SIJUS do fluxo do MCTI - Com a aprovação da Resolução n. 207/2013, que dispõe sobre o PDTI para o biênio 2012-2014, a participação do SIJUS passou a ser anterior à realização do planejamento da contratação, na fase de escolha pela alta administração dos objetivos e indicadores a serem concretizados pela Justiça Federal. Portanto, desnecessária sua participação na fase que concretiza deliberações anteriores;
2. Alteração do art. 2° da Resolução n. 187/2012 - tema discutido no item 2 deste Relatório;
3. Modificação do fluxo do PCTI para que o subprocesso Análise de Viabilidade anteceda cronologicamente o subprocesso Plano de Sustentação, sobretudo em razão do processo simplificado sugerido para as contratações com valor inferior ao previsto no art. 23, II, "a" da LCC;
4. Previsão de que o integrante requisitante será o coordenador da equipe de planejamento da contratação;
5. Exclusão do formato tabelado dos **templates** e acréscimo de explicação de como cada um de seus campos deverá ser preenchido;
6. Atualização **template** Documento de Oficialização da Demanda, para adequá-lo aos conceitos técnicos de planejamento estratégico e excluir a menção ao integrante administrativo;
7. Atualização do **template** Análise de Viabilidade da Contratação para a inclusão de campo para justificativa da solução escolhida;
8. Alteração do Fluxo de Seleção do Fornecedor para estabelecer de forma clara que as atividades "assinar contrato" e "nomear gestor" são paralelas.

2. Proposta de resolução que altera a Resolução n. 187/2012

A Resolução n. 187, 10 de fevereiro de 2012 adotou o Modelo de contratações de TI elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Finanças e normatizado pela Instrução Normativa n. 4/2010, adaptando-o às especificidades e às necessidades da Justiça Federal.

Nesse sentido, dispõe o art. 2°:

> Art. 2º O MCTI-JF é o conjunto técnico-normativo formado pela Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações posteriores, e pelo "Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI - JF"
>
> Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no **caput** deste artigo as aquisições de material de expediente realizadas com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Da leitura do parágrafo único vê-se que a única ressalva ao Modelo é a aquisição de material de expediente com valor inferior a R$ 8.000,00.

Porém, logo após a aprovação do MCTI-JF, sobreveio a Instrução Normativa MP-SLTI n. 2, de 14 de fevereiro de 2012, a qual trouxe duas exceções à utilização do MCTI, quais sejam:

> 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. (Redação dada pela Instrução Normativa n. 2, de 14 de fevereiro de 2012)
>
> Parágrafo único. O disposto nesta Instrução Normativa não se aplica:
>
> I - às contratações em que a contratada for órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso VIII da Lei nº 8.666, de 1993, ou Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificado pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e
>
> II - às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666, de 1993.

Nada obstante a alteração realizada na IN 4/2010, no âmbito do CJF o entendimento consolidado foi o de que o parágrafo único do art. 2° da Resolução CJF n. 187/2012 é norma especial em relação à alteração superveniente da IN 4/2010, de modo que a aquisição de material de expediente com valor inferior a R$ 8.000,00 permaneceria como única exceção ao Modelo na Justiça Federal.

Portanto, sob a premissa de que não houve adoção automática à alteração realizada no âmbito do Executivo Federal, foi realizada consulta aos Tribunais quanto à oportunidade da adoção da IN 2/2012, respondida, à unânime, nos sentido de sua adoção pela Justiça Federal sob a justificativa de que o MCTI-JF deveria ser utilizado somente nas contratações cujo valor fosse superior a R$ 80.000,00.

Entretanto, tramita no Conselho Nacional de Justiça, já na iminência de ser votada pelo Colegiado daquele órgão, Resolução que disporá sobre um Modelo de contratação para todo o Judiciário brasileiro.

De acordo com essa proposta, para as contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/93, será obrigatória apenas a elaboração da Análise de Viabilidade da Contratação.

Assim, embora não haja deliberação formal do Conselho Nacional de Justiça, a proposta é mais consentânea ao sentido da adoção do Modelo.

Isso porque a IN 2/2012 não apenas ressalva as contratações em razão do valor, como também dispensa o modelo nas contratações em que a contratada for órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso VIII da Lei nº 8.666, de 1993, ou Empresa Pública, o que, s.m.j., não tem sentido algum ser adotado pela Justiça Federal.

Por tal razão, esta Comissão entende que, de fato, a Resolução deve ser alterada para que todas as etapas do Planejamento da Contratação sejam realizadas nas contratações de maior valor, deixando a cada órgão a faculdade de elaborar apenas o DOD e a Análise de Viabilidade nas contratações com estimativa inferior a R$ 80.000,00.

Em síntese, eis a redação proposta:

> Art. 2º (...)
>
> § 1º Não se aplicam, no âmbito da Justiça Federal, as exceções previstas no parágrafo único do art. 1° da Instrução Normativa n. 4, de 2010, com redação dada pela Instrução Normativa n. 2, de 2012.
>
> § 2º Nas contratações de solução de Tecnologia da Informação cujos valores estimados sejam inferiores ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666, de 1993, será obrigatória apenas a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda e da Análise de

> Viabilidade da Contratação, se suficientes ao adequado planejamento da contratação e à elaboração do Termo de Referência.

2.1. Critério para a utilização do MCTI-JF

Essa Comissão reitera que a aplicabilidade do MCTI não se condiciona à modalidade de licitação, tampouco à complexidade da contratação. Sua linha divisória entre quais contratações devem ou não observá-lo está no conceito de solução de TI e nas hipóteses expressamente prevista na Resolução n. 187/2012.

É clara a IN 4, em seu art. 1°, ao dispor que regula as contratações de soluções de TI, definidas como "conjunto de bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação" (art. 1°, IX).

Também nesse sentido é expresso o art. 18 da IN 4/2010:

> Art. 18. É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:
>
> **I - inexigibilidade;**
>
> **II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;**
>
> III - criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e
>
> IV - contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros;

Desse modo, dispensas e inexigibilidades, devem, previamente, passar pelo crivo do Planejamento da Contratação e não eximem a Administração de observar o MCTI.

Da mesma forma, reiteramos o entendimento de que o grau de complexidade da contratação é quem ditará o maior ou menor detalhamento dos artefatos produzidos no processo, inclusive o não preenchimento, motivado, de determinado documento, prescindível à aquisição de determinada solução.

3. Para além do MCTI-JF

3.1 Repositório Nacional de Contratações de TI

O Tribunal Regional da 5ª Região sugeriu a criação de portal no site do CJF para concentrar todos os processos licitatórios que utilizaram o MCTI.

O CJF dispõe de ferramenta que possibilita o compartilhamento de informações web, já em uso, o "repositório digital".

Esta equipe está em contato com a unidade gestora do repositório para elaborar pasta de compartilhamento de todos os processos licitatórios realizados nos moldes do MCTI-JF.

3.2 Acesso ao C3S

O Tribunal Regional Federal da 5ª Região opinou pela estruturação de equipe de suporte capacitada para tirar dúvidas dos tribunais quanto ao MCTI-JF.

A Comissão entende pertinente o pleito do Tribunal e, diante do que dispõe o art. 4° da Resolução n. 187/2012, segundo o qual cabe ao CJF estabelecer, de forma sistemática, contatos e troca de informações com as unidades técnicas dos demais Poderes da União envolvidas na normatização e aquisição de soluções de TI, propomos a adesão da Justiça Federal à Central de Serviços e Suporte do SISP - C3S, coordenada pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.

O C3S é reconhecido hoje como um serviço de excelência no que se refere à contratações de soluções de TI e, por isso, somar esforços a este serviço, possibilitando que todos os órgão da Justiça Federal tenha essa ferramenta ao seu dispor diminui os custos sobretudo humanos tendo em vista o reduzido quadro de pessoal deste Conselho.

A proposta é factível, pois, em primeiros contatos com a SLTI houve interesse daquela secretaria na realização de acordo de cooperação técnica com esse propósito.

3.3 Comitê Gestor Local

O Tribunal de Contas da União, dentre as recomendações quanto às contratações de soluções de TI, indica a necessidade da criação no órgão de um comitê diretivo de TI que determine as prioridades de investimento e alocação de recursos, constituído por dirigente de TI, mas também pelos dirigentes das demais áreas de negócio a fim de reduzir riscos de erro e alinhar as atividades de TI com os objetivos da organização (TCU, Acórdão n. 1.603/2008- Plenário).

Também nos termos do CObit 4.1, como objetivo de controle (P04.3 **IT Steering Committee)**, indica:

> "Criar um comitê diretivo de TI (ou equivalente) composto de gerentes executivos, de negócios e de TI, para: determinar as prioridades de investimento e alocação de recursos nas ações de TI, alinhadas às estratégias e prioridades da organização; acompanhar o estágio de desenvolvimento dos projetos e resolver conflitos relativos a recursos; e monitorar os níveis de serviço de TI e suas melhorias".

A Resolução n. 88/2009, por sua vez, em seu art. 8°, **caput** estabelece:

> Art. 8º A aquisição de equipamentos, redes de comunicação de dados, softwares e demais bens de TI e o desenvolvimento de softwares para toda a Justiça Federal será coordenada pelo Conselho e precedida de parecer favorável do Comitê Gestor do Sistema, para verificação da conformidade com os padrões, normas e diretrizes estabelecidos, em especial com o PDTI-JUS e com o planejamento estratégico nacional da Justiça Federal. Parágrafo único. A instalação do item adquirido ou desenvolvido e o respectivo treinamento serão realizados pelo tribunal interessado com o apoio e coordenação do Conselho.

Esta Comissão entende que, além do novo processo de trabalho, responsável por aperfeiçoar o planejamento das contratações de TI, é fundamental a criação de estrutura deliberativa que indique quais são as aquisições relevantes para a instituição.

Por isso, recomenda a criação de Comitê Estratégico de TI no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

3.4 Definição de prazo no instrumento que designa a respectiva equipe de planejamento da contratação

A Comissão, de acordo com o diagnóstico realizado nos processos em tramite no CJF, entendeu pertinente a fixação de prazo para a conclusão da etapa de planejamento da contratação. O diagnóstico atual é de que há uma demora excessiva, inclusive para a designação da equipe. Todavia, como cada órgão e cada contratação tem suas especificidades, não fixou prazo no Guia.

Fica, porém, a indicação da possibilidade de que cada órgão fixe, quando da designação da Equipe de Planejamento da Contratação, prazo para a conclusão da etapa de planejamento.

3.5 Soluções cedidas por outros órgãos

Essa Comissão entende oportuno esclarecer que o MCTI também deve ser aplicado na hipótese de cessão de solução de TI por outro órgão ou instituição pois o MCTI é apto a indicar se esta de fato será a escolha menos onerosa para a Administração, bem como mensurar riscos e criar o plano de sustentação da solução.

4. Treinamento

Diante das limitações de treinamentos à distância, que podem dificultar a capacitação do servidor, esta Comissão opinou pela realização de treinamento presencial, com perfil mais prático e dinâmico.

O processo do evento interno já está em fase de seleção de interessados e será voltado para o Conselho da Justiça Federal, com a possibilidade de acompanhamento, pelos demais órgãos da Justiça Federal, de palestra inaugural, por meio de vídeo.

Nada obstante, essa Comissão observa que, de acordo com o art. 3º da Resolução n. 187/2012, as unidades de treinamento do Conselho **e dos tribunais regionais federais** promoverão a capacitação dos servidores envolvidos no MCTI-JF, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta resolução.

Opinamos, assim, que o CEJ entre em contato com os Tribunais para apresentar o modelo dos treinamentos por ele realizados no âmbito do CJF como incentivo para que os regionais capacitem seus servidores.

Não há óbice, porém, para que o treinamento seja ampliado e se realize para toda a Justiça Federal.

5. Conclusão

Diante do exposto, esta Comissão submete ao exame dessa Secretaria-Geral este Relatório, a proposta de alteração da Resolução n. 187/2012 (fls. 482/483) e a Versão 2.0 do Guia de Boas Práticas para as Contratações de soluções TI da Justiça Federal (fls. 204/479).

Recomenda, ademais, que o teor desta informação seja divulgada para os Tribunais, pois, além das propostas de alteração do Guia e da Resolução n. 187/2012, contém orientações relevantes para a boa execução do Modelo pela Justiça Federal, além de indicar esforços para criação de uma rede de comunicação (acesso ao C3S e criação de repositório de contratações).

Opina, finalmente, pela elevação da matéria ao Exmo. Sr. Ministro Presidente.