

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

V 3.0

Presidente da República

Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Dyogo Henrique de Oliveira

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

Marcelo Pagotti

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

Eduardo Cesar Soares Gomes

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

Angelino Caputo e Oliveira

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

Tiago Silva Miari

Coordenador-Geral de Aquisições de TIC - CGATI

Bruno Fasheber Novais

Coordenador de Normas e Contratações de TIC - CONTI

Ricardo Ribeiro Mendes

Equipe de Elaboração

Anderson Souza de Araujo

Daniel Portilho Troncoso

Deuzarina de Nazare da Silva

Felipe Ximenes

Jessyca Maria de Castro Pedrosa

Kleber Ferreira dos Anjos

Leonardo Boselli da Motta

Lucas Marcelo Ribeiro de Sousa Mota

Pamela Santiago Hilário

Tatiana Cavalcanti Fernandes

Waldeck Araujo Junior

SUMÁRIO

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

1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



2 – PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

2.1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

I - Planejamento. (...)”

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

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

2.2 - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Neste contexto, o PEI é um modelo de decisão

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

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

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

2.3 - A TI NO PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

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

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

3 – PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

3.2 – ESTRATÉGIA DE GOVERNANÇA DIGITAL – EGD

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

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

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

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

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

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

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

efetividade e economicidade do Estado Brasileiro.

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

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

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

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

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

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

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

3.3 – FUNÇÕES DO PLANEJAMENTO DE TI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

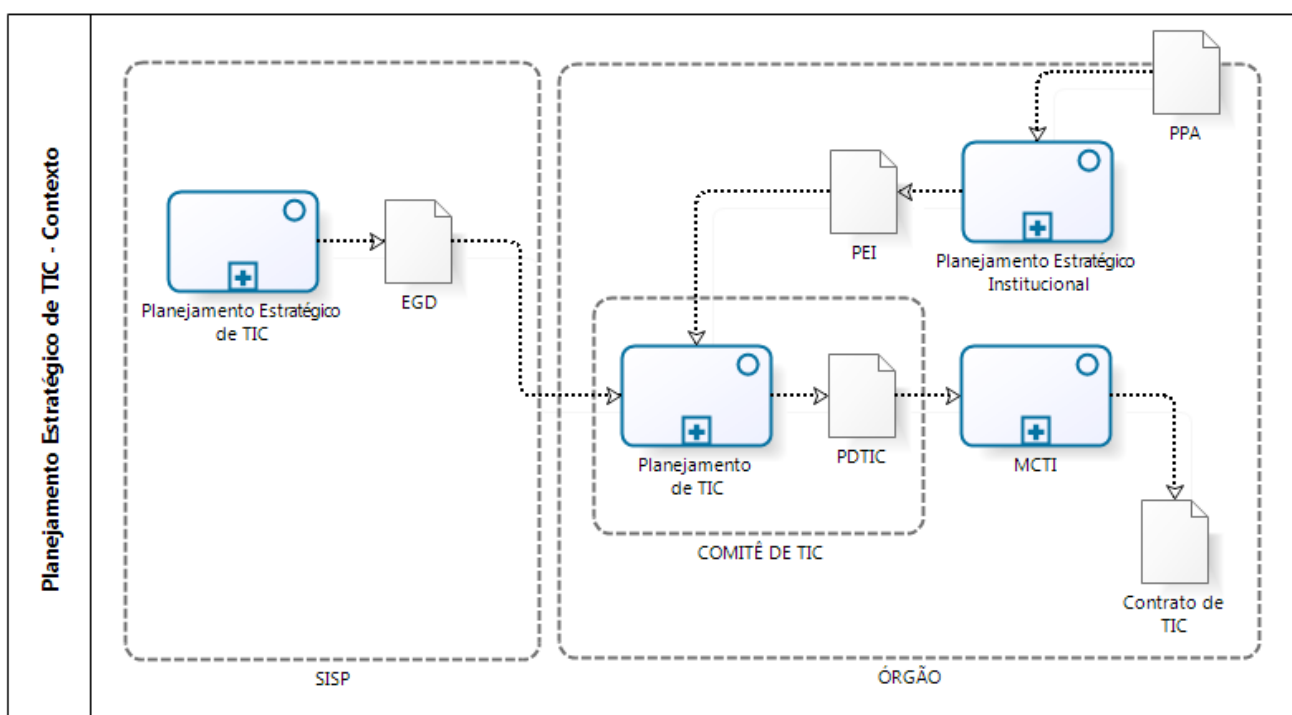
Por isso, é importante que na elaboração do PDTIC ocorra a participação das diversas áreas do órgão. Assim, a existência de um Comitê Estratégico de TIC, formado por representantes destas diversas áreas, e com poder para decidir sobre os investimentos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicações,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

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

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

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

Figura 1: Contexto de Elaboração do Planejamento de TI



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

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

3.5 - COMITÊ DE TI X COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL

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

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

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

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

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

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

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

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

Neste colegiado, serão debatidas questões como:

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

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

3.6 - CONTRATAÇÕES DOS SERVIÇOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

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

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

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

4 – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

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

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

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

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

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

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

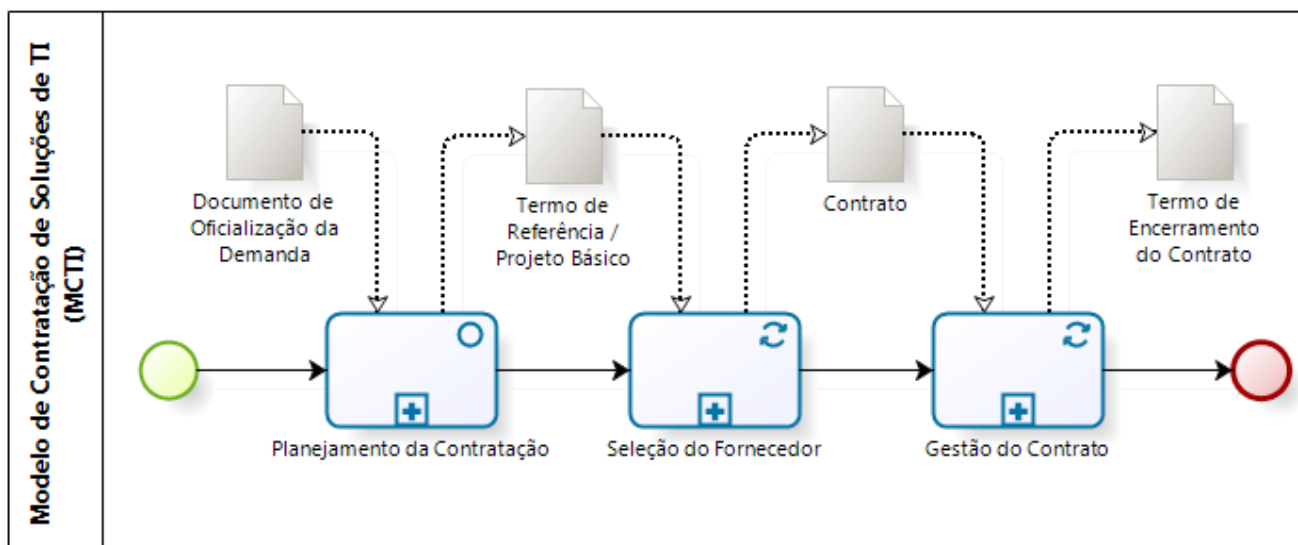
Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTI, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2014.

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

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

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

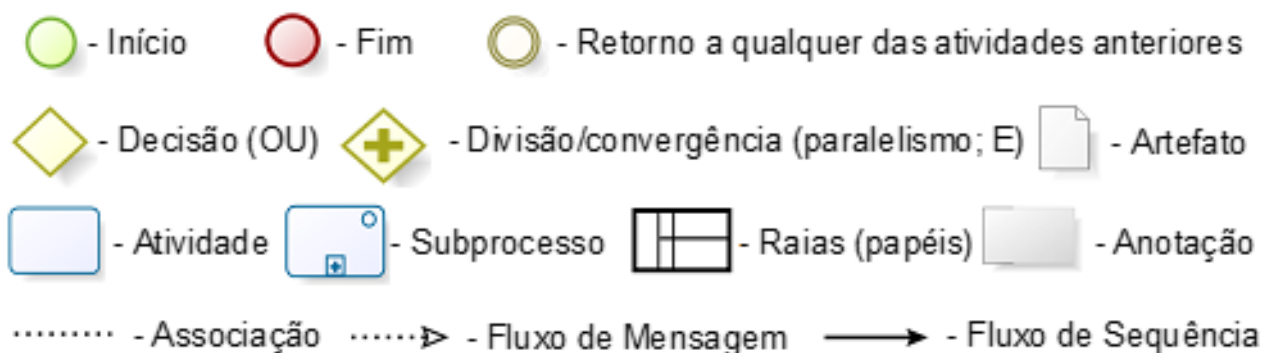
Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI



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

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

Figura 3: Breve descrição dos elementos básicos da notação BPMN



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

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

5 – ATORES DO MCTI

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

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

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

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



ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos: Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

Referências:

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

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



ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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

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



ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

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

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

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso III;

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

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

ÁREA DE LICITAÇÕES

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

Fase de que participa: SFTI.

Processo de que participa:

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

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

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências:

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



EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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

Fases de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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



INTEGRANTE TÉCNICO

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

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

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

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;

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

Referências:

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



INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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



INTEGRANTE REQUISITANTE

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

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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



CONTRATADA

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

Fases de que participa: SFTI, GCTI.

Processos de que participa:

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

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

Artefatos:

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

- Nota Fiscal;
- Termo de Encerramento do Contrato.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso IX;

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

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

GESTOR DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Contrato;
- Plano de Inserção;

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

Referências:

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



FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

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

Referências:

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



FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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



FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

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

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;

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

Referências:

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



PREPOSTO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

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

Artefatos:

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

Referências:

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

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

COMITÊ DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

Artefatos:

- Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação.;

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XXVIII;

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

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

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

ÁREA JURÍDICA

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

Referências:

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

Observação: A Consultoria Jurídica tem, dentre

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

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

6 - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE TI (PCTI)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

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

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

I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;

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

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

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

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

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

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

Todos esses elementos serão aproveitados, em

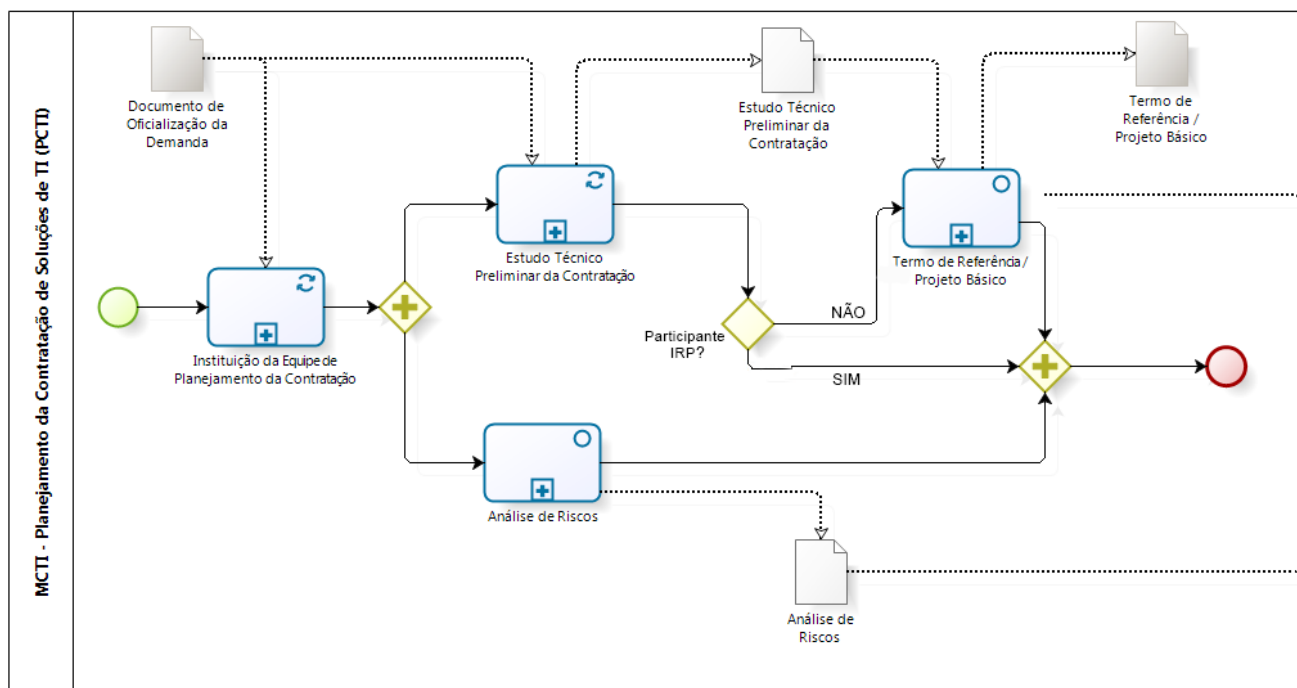
sua versão final, pelos órgãos participantes do registro de preços em seus processos de contratação.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

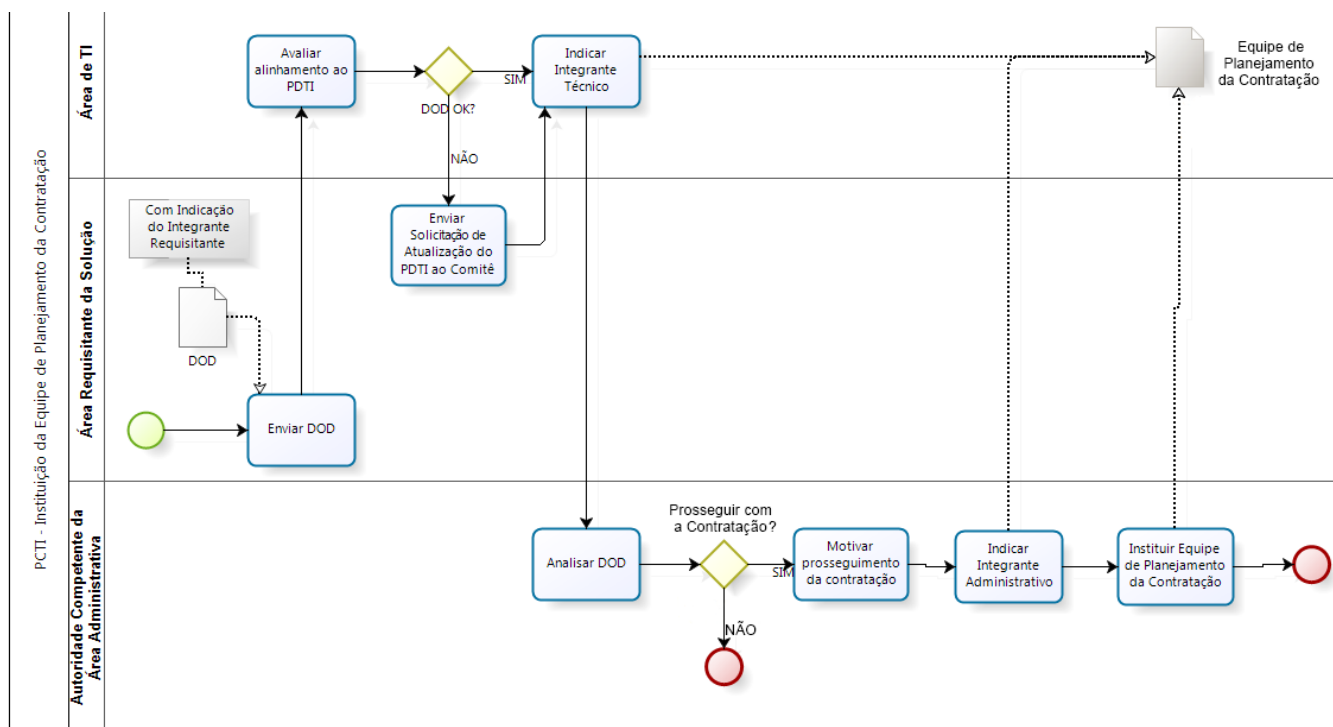
Esta interação entre as Áreas Requisitante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

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

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

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

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



PCTI - P1.1 • ENVIAR DOD

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

Responsável: Área Requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: DOD enviado.

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

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

nhamento do PDTI;

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

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

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

Este documento deve conter a indicação do Integrante Requisitante.

Referências:

- IN 4/2014, art. 2º, inciso XII;

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

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

PCTI - P1.2 • AVALIAR ALINHAMENTO AO PDTIC

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

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: DOD avaliado.

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

Referências:

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

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

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

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

Responsável: Área Requisitante da Solução.

Entrada: Documento de Oficialização de Demanda.

Saída: Solicitação de atualização do PDTIC enviada.

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

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

Referências:

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

PCTI - P1.4 • INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda atualizado.

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

transcrita para o DOD.

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

Referências:

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

PCTI - P1.5 • ANALISAR DOD

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda analisado.

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

Referências:

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

[da Demanda;](#)

- Ver ator: [Área Administrativa.](#)

PCTI - P1.6 • MOTIVAR PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Motivar o prosseguimento da Con-

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

Referências:

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

PCTI - P1.7 • INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

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

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

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

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

Referências:

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

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

Objetivo: Instituir Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Equipe de Planejamento da Contratação instituída.

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

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

Referências:

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

6.2 - PCTI-P2: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

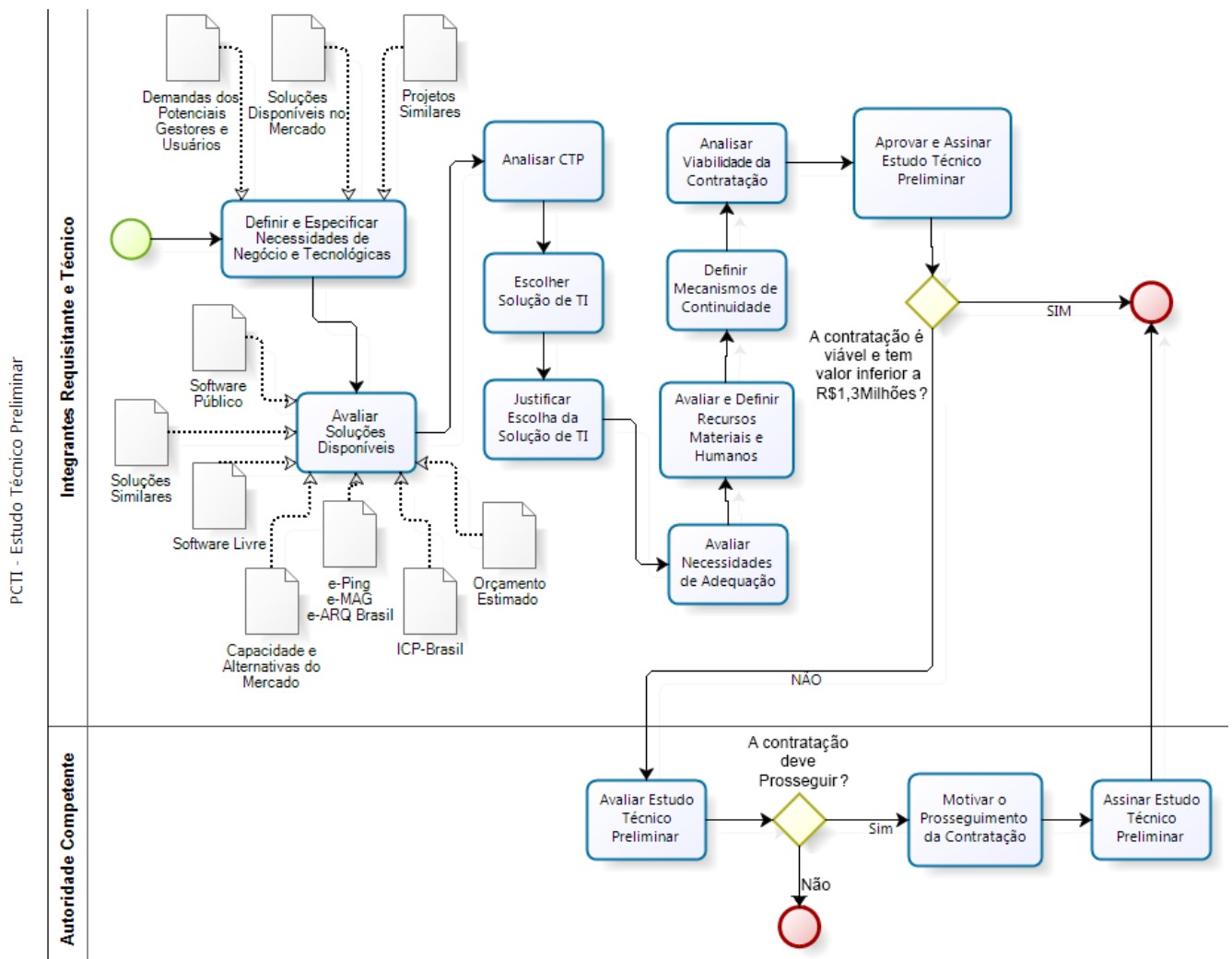
Após essa análise, é declarada a viabilidade ou não da contratação. Por fim, o Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante. Caso ele seja declarado inviável ou tenha o orçamento estimado em um valor superior a duas vezes

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

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

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

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



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

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

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

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

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

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

outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

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

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

Referências:

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

PCTI - P2.2 • AVALIAR SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

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

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

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

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

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

- g. o orçamento estimado.

Referências:

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

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

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

PCTI - P2.3 • ANALISAR CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise CTP.

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

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

Referências:

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

PCTI - P2.4 • ESCOLHER SOLUÇÃO DE TI

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação, Análise CTP.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

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

que contemple, no mínimo:

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

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

Referências:

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

PCTI - P2.5 • JUSTIFICAR ESCOLHA DA SOLUÇÃO

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P2.6 • AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Integrante Administrativo.

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

Saída: Necessidades de Adequação.

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

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

f. outras que se aplicarem.

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

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

Saída: Recursos Materiais e Humanos.

Descrição: Na análise da demanda, devem ser

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

Referências:

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

PCTI - P2.8 • DEFINIR MECANISMOS DE CONTINUIDADE

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: DOD, Ativos e Processos Organizacionais.

Saída: Estratégia de Continuidade de Fornecimento.

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

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

Referências:

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

PCTI - P2.9 • ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

te Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Referências:

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

PCTI - P2.10 • AVALIAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

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

Responsáveis:

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

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

“Art. 12...

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

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

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

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

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

Referências:

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

6.3 - PCTI-P3: ANÁLISE DE RISCOS

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

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

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

da Contratação”.

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

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

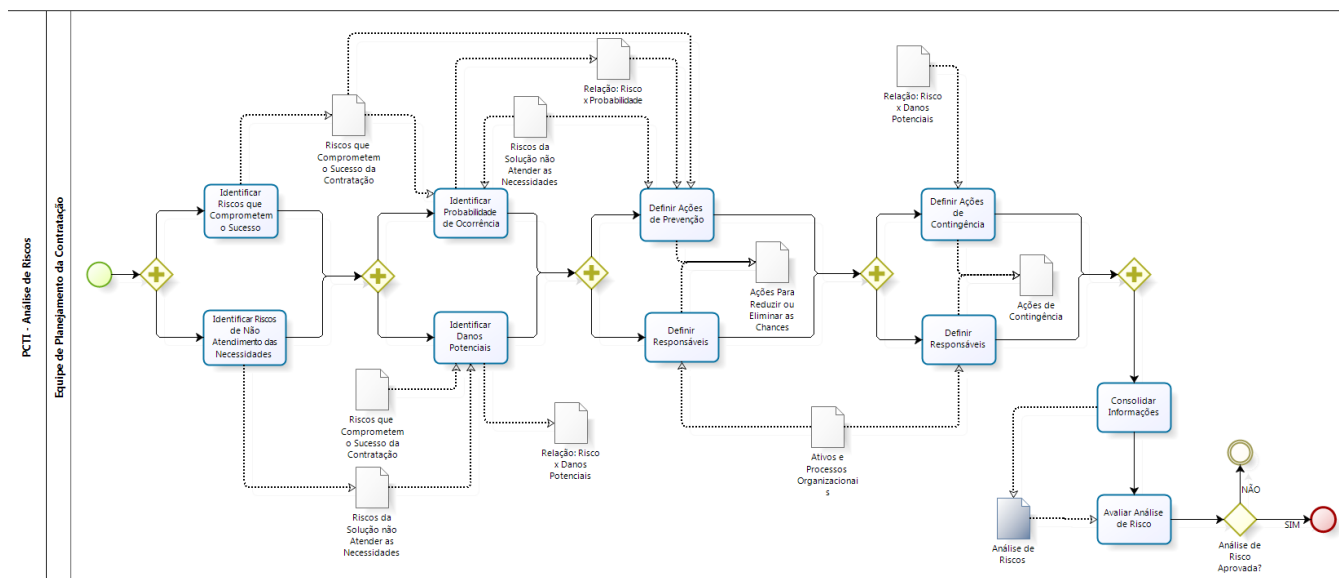
Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

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

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

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

Figura 7: PCTI-P5 - Análise de Riscos



A seguir, são descritas as atividades envolvidas neste processo:

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

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Riscos que Comprometam o Sucesso da Contratação.

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

Referências:

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

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

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Riscos da solução não atender às necessidades.

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

alização de uma nova contratação.

Referências:

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

PCTI - P3.3 • IDENTIFICAR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Relação “Risco x Probabilidade”.

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.4 • IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Relação “Risco x Danos Potenciais”.

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.5 • DEFINIR AÇÕES DE PREVENÇÃO

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

Descrição: Nesta atividade, a Equipe de Pla-

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

Referências:

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

PCTI - P3.6 • DEFINIR RESPONSÁVEIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.7 • DEFINIR AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Relação “Risco x Danos Potenciais”.

Saída: Ações de Contingência.

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.8 • DEFINIR RESPONSÁVEIS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Ações de Contingência.

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.9 • CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Análise de Riscos.

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

Riscos, o qual deverá conter:

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P3.10 • AVALIAR ANÁLISE DE RISCO

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Análise de Riscos.

Saída: Análise de Riscos aprovada.

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

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

Referências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

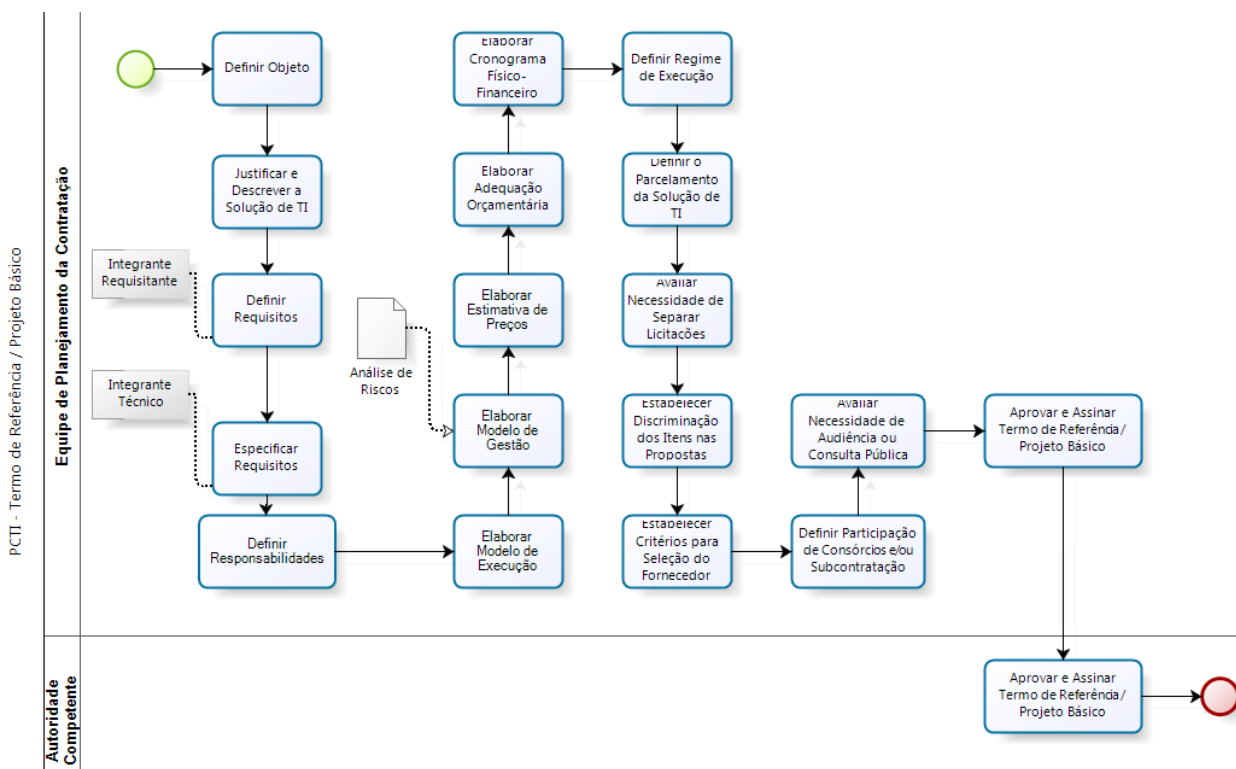
do-se tal decisão.

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

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

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

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



O Anexo V apresenta o processo de elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico em tamanho real.

PCTI - P4.1 • DEFINIR OBJETO

Objetivo: Definir o objeto da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.

Saída: Justificativa para escolha da Solução de TI.

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

I. relação entre o Plano Diretor de Tecnolo-

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.3 • DEFINIR REQUISITOS

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

Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.

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

Saída: Definição de Requisitos não tecnológicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

e) temporais, que definem datas de entrega da

Solução de Tecnologia da Informação contratada;

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.4 • ESPECIFICAR REQUISITOS

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

Responsável: Integrante Técnico.

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

Saída: Especificação de Requisitos da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

e) de capacitação, que definem o ambiente

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

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

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

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Referências:

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

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

PCTI - P4.5 • DEFINIR RESPONSABILIDADES

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Preços;

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

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.6 • ELABORAR MODELO DE EXECUÇÃO

Objetivo: Elaborar o Modelo de Execução.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Modelo de Execução definido.

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.7 • ELABORAR MODELO DE GESTÃO

Objetivo: Elaborar o Modelo de Gestão

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Modelo de Gestão definido.

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.8 • ELABORAR ESTIMATIVA DE PREÇOS

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

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

Saída: Estimativa de preços definida.

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

Referências:

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

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

PCTI - P4.9 • ELABORAR ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Realizar a adequação orçamentária da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.10 • ELABORAR CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Objetivo: Elaborar cronograma físico-financeiro.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.11 • DEFINIR REGIME DE EXECUÇÃO

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referências:

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

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

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

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

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

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

Referências:

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

PCTI - P4.13 • AVALIAR NECESSIDADES DE SEPARAR LICITAÇÕES

Objetivo: Avaliar se é necessário separar as licitações.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Saída: Análise da necessidade de separação da licitação.

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Integrante Técnico.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

Saída: Termo de Referência com discriminação

dos itens propostos em licitações por preço global.

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

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

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

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

de capacidade técnica; e

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação.

Entrada: Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

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

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

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Área Requisitante e Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

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

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

“O Termo de Referência ou Projeto Básico, a

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

Referências:

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

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

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

Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

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

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

mento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Referências:

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

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

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

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

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

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

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

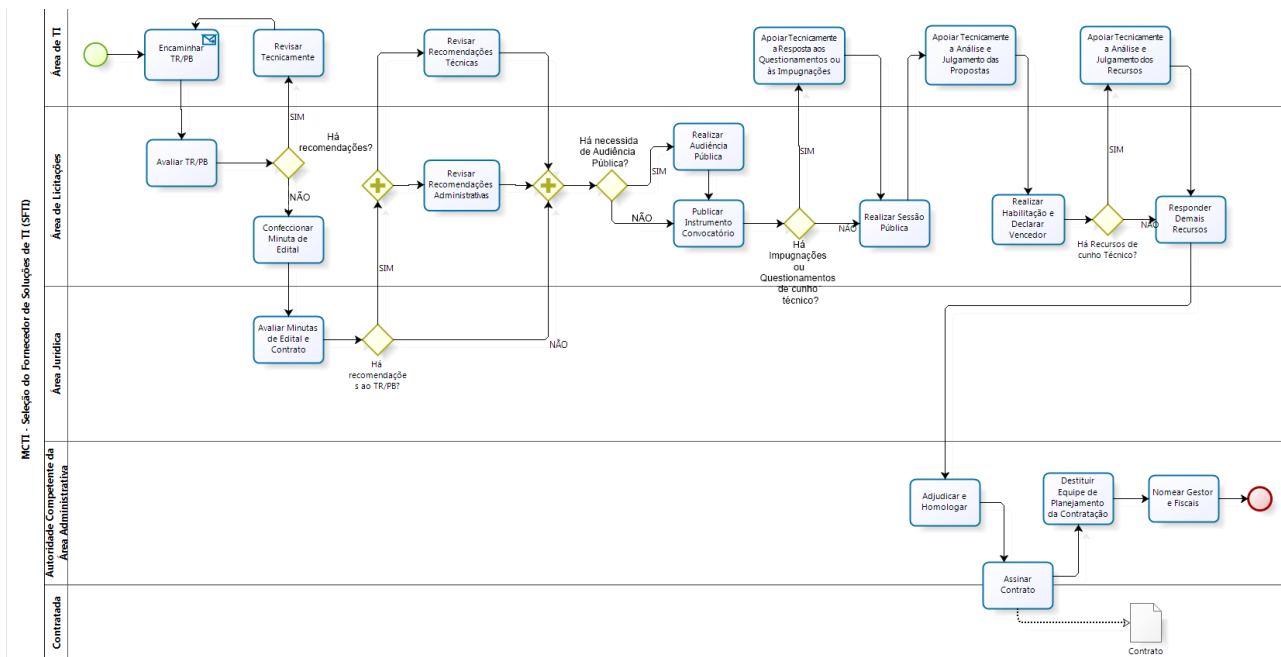
volvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reencaminhá-lo à Área de Licitações.

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

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

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

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



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

SFTI - P1 • AVALIAR TR/PB

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Recomendações.

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

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

Referências:

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

SFTI - P2 • REVISAR TECNICAMENTE

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

Responsáveis: Área de Tecnologia da Informação.

Entradas: Recomendações.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

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

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

Referências:

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

SFTI - P3 • CONFECCIONAR MINUTA DE EDITAL

Objetivo: Confeccionar a minuta do instrumento convocatório.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entradas: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Minuta do instrumento convocatório.

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

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

Referências:

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

SFTI - P4 • AVALIAR MINUTAS DE EDITAL E CONTRATO

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

Responsáveis: CONJUR.

Entradas: Minuta do instrumento convocatório.

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

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

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

Referências:

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

SFTI - P5 • REVISAR RECOMENDAÇÕES TÉCNICAS

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

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

Entradas: Recomendações da CONJUR.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico revisado.

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

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

Referências:

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

SFTI - P6 • REVISAR RECOMENDAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Objetivo: Revisar as recomendações da CONJUR.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Recomendações da CONJUR.

Saída: Instrumento convocatório revisado.

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

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

Referências:

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

SFTI - P7 • REALIZAR AUDIÊNCIA PÚBLICA

Objetivo: Realizar Audiência Pública.

Responsável: Área de Licitações.

Entrada: Minuta do Instrumento Convocatório.

Saída: Audiência Pública realizada.

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

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

Referências:

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

SFTI - P8 • PUBLICAR INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Objetivo: Dar publicidade ao instrumento convocatório.

Responsáveis: Pregoeiro ou Comissão de Licitação.

Entrada: Instrumento convocatório.

Saída: Instrumento convocatório publicado.

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

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

Referências:

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

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

Objetivo: Responder os questionamentos ou as impugnações dos licitantes.

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

Entrada: Questões/Impugnações Técnicas.

Saída: Resposta às Questões/Impugnações Técnicas.

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

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

Referências:

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

SFTI - P10 • REALIZAR SESSÃO PÚBLICA

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Instrumento Convocatório publicado.

Saída: Propostas e Documentação dos Licitantes.

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

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

Referências:

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

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

Objetivo: Analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes.

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

Entrada: Propostas técnicas.

Saída: Propostas técnicas analisadas.

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

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

Referências:

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

SFTI - P12 • REALIZAR HABILITAÇÃO E DECLARAR VENCEDOR

Objetivo: Realizar habilitação e declarar o vencedor do certame.

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Resultado da sessão de disputa.

Saída: Vencedor habilitado e declarado..

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

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

Referências:

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

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

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

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

Entrada: Recursos.

Saída: Resposta a recursos.

Descrição: Caso haja recurso de teor técnico

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

Referências:

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

SFTI - P14 • RESPONDER DEMAIS RECURSOS

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

Responsáveis: Área de Licitações.

Entrada: Recursos.

Saída: Resposta a recursos.

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

Referências:

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

SFTI - P15 • ADJUDICAR E HOMOLOGAR

Objetivo: Adjudicar e homologar a licitação.

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Licitante Habilitada.

Saída: Adjudicação e Homologação.

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

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

Referências:

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

SFTI - P16 • ASSINAR CONTRATO

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

Responsáveis: Autoridade Competente da Área Administrativa e Contratada.

Entrada: Contrato.

Saída: Contrato Assinado.

Descrição: Nesta atividade será procedida a

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

Referências:

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

SFTI - P17 • DESTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Equipe de Planejamento da Contratação.

Saída: Destituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

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

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

Referências:

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

SFTI - P18 • NOMEAR GESTOR E FISCAIS

Objetivo: Nomear o Gestor e os Fiscais do contrato.

Responsável: Autoridade Competente da Área Administrativa.

Entrada: Contrato.

Saída: Nomeação dos Gestores e Fiscais do Contrato.

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

I. Gestor do Contrato;

II. Fiscal Técnico do Contrato;

III. Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Referências:

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

8 - GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI - GCTI

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

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

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

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

Próximo ao encerramento do contrato, é verifi-

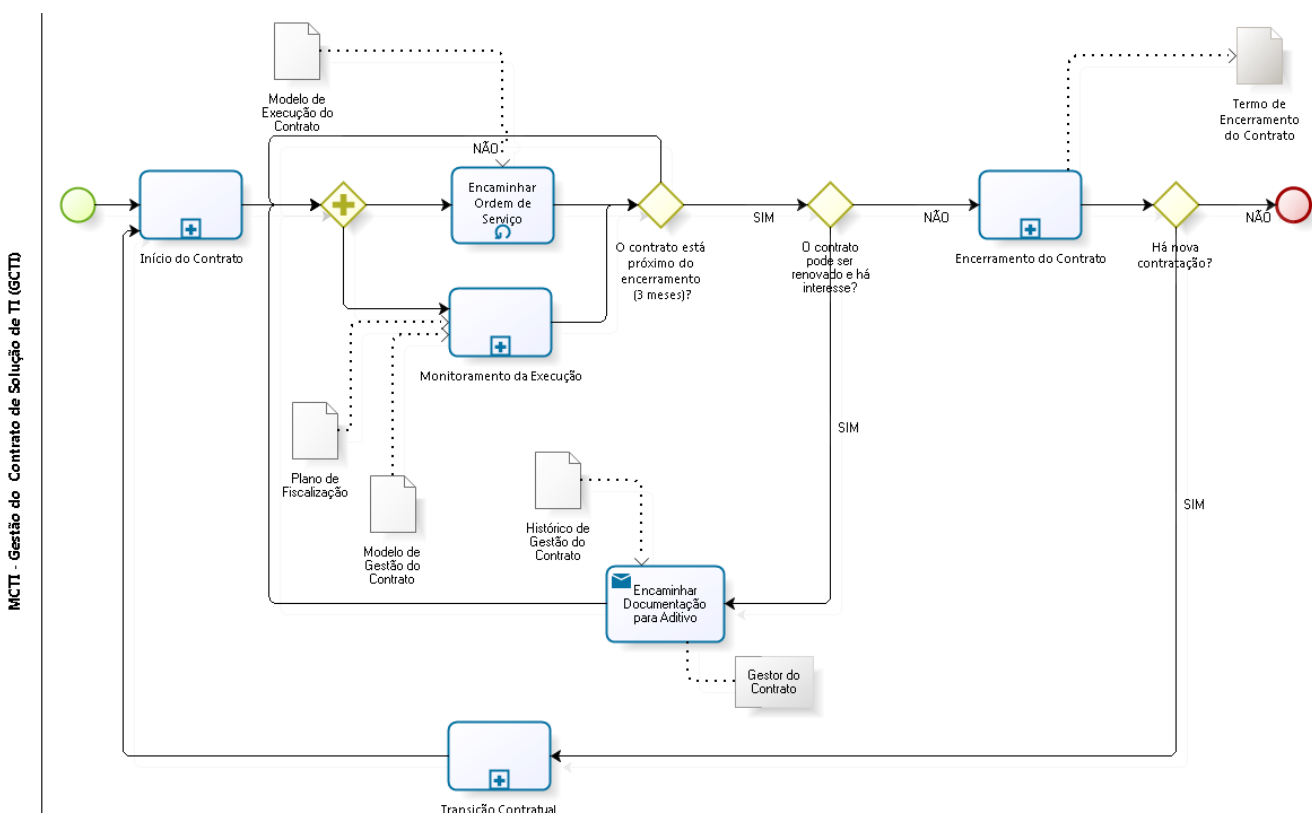
cada a existência de interesse na renovação do contrato e encaminhada, em caso afirmativo de renovação, documentação necessária para aditivar o contrato. Todavia, no caso de assinatura de contrato com novo fornecedor, é providenciada a execução do processo de transição contratual. É importante observar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

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

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

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

Figura 10: GCTI - Nível Zero



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

8.1 - GCTI-P1: INÍCIO DO CONTRATO

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

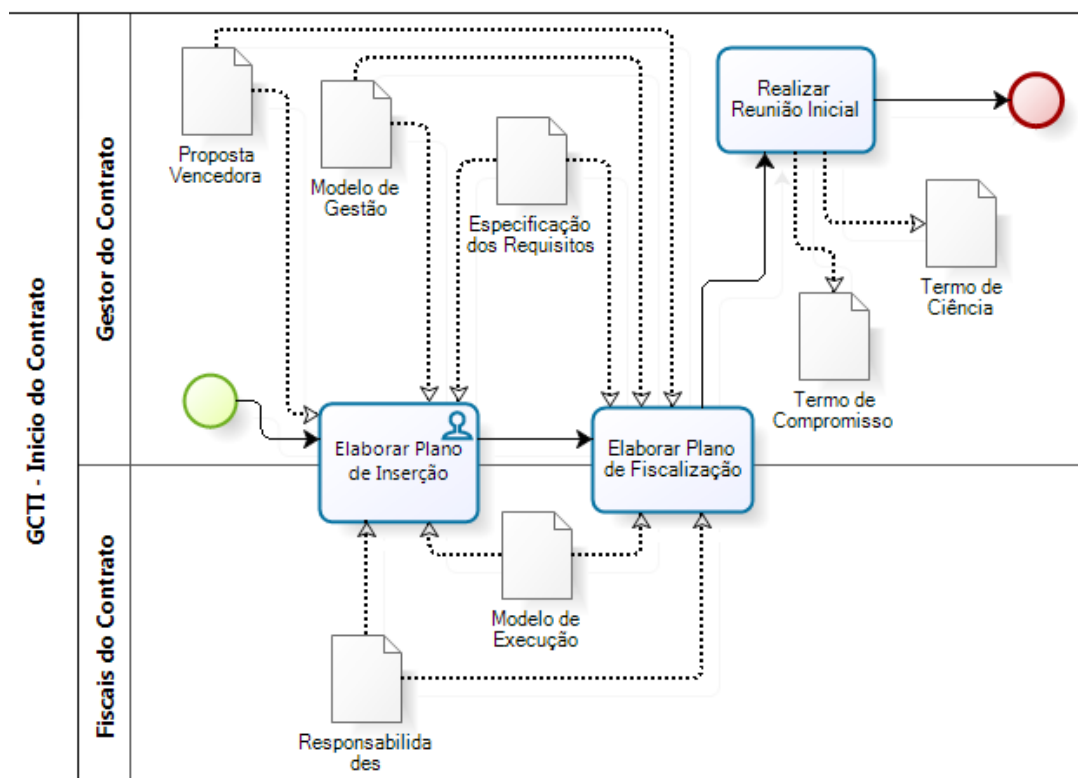
- GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;
- GCTI-P1.2 – Elaborar Plano de Fiscalização;
- GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Contratada;
- Ator: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

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

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

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

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



GCTI - P1.1 • ELABORAR PLANO DE INSERÇÃO

Objetivo: Elaborar o Plano de Inserção da Contratada.

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

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

Saída: Plano de Inserção.

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

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

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

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

Referências:

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

GCTI - P1.2 • ELABORAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Elaborar Plano de Fiscalização da Contratada

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

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

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

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

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

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

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

Referências:

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

GCTI - P1.3 • REALIZAR REUNIÃO INICIAL

Objetivo: Realizar a reunião inicial.

Responsável: Gestor do Contrato.

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

Saída: Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

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

Segue a transcrição do citado trecho da norma:

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

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

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

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

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

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

O Gestor do Contrato convocará para participar da reunião:

I. o Fiscal Técnico;

II. o Fiscal Requisitante;

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

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

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

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

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

3. definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada; e
4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

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

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

Referências:

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

8.2 - GCTI-P2: ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO

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

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

sitante da Solução.

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

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

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

8.3 - GCTI-P3: MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

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

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

cessidade, Economicidade e Oportunidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

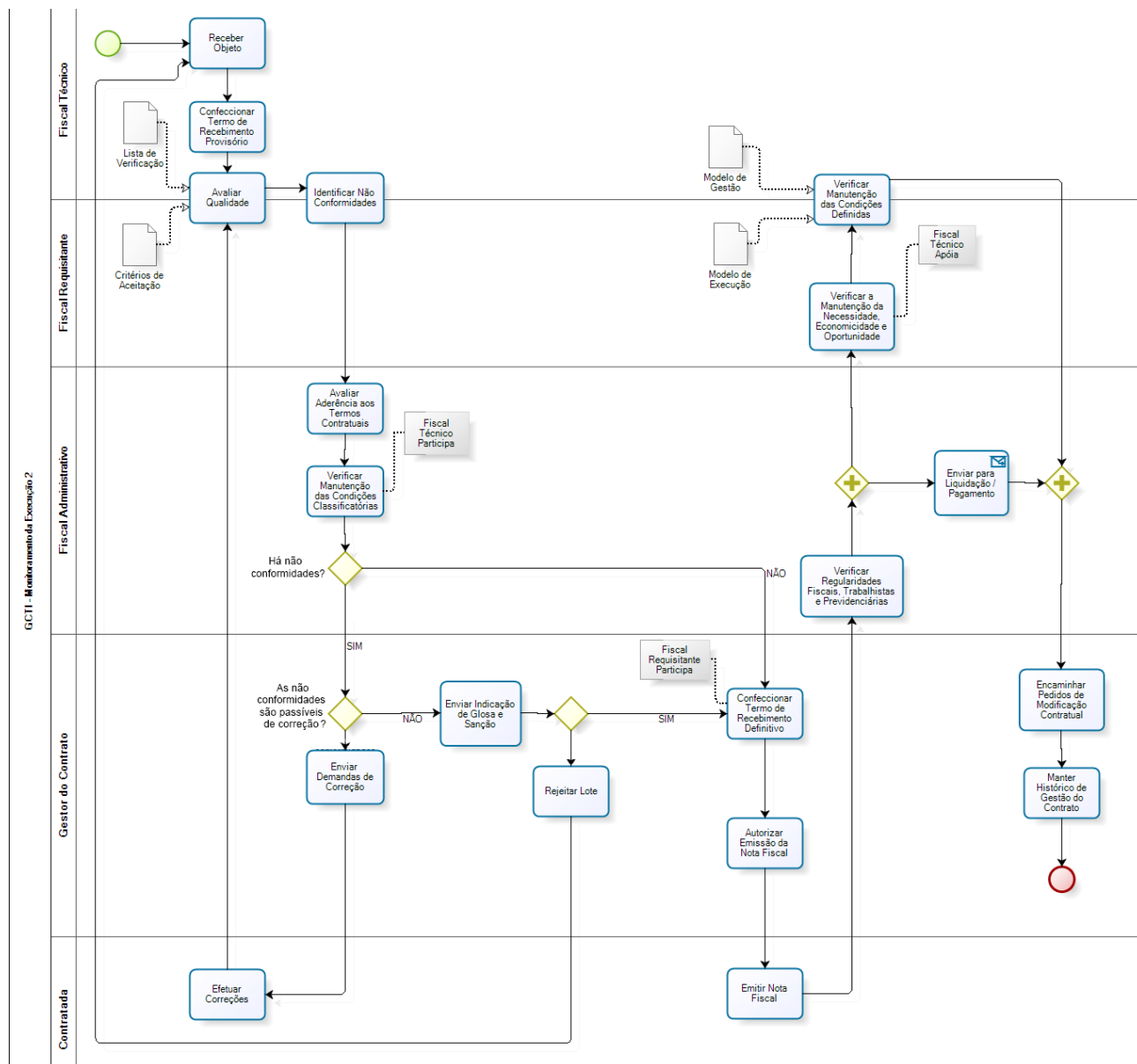
Em seguida, o Gestor do Contrato deve autorizar a emissão de Nota Fiscal. Emitida a Nota Fiscal, o Gestor do Contrato encaminha essa ao Fiscal Administrativo, a quem cabe verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada para fins de pagamento. O Fiscal Administrativo encaminha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

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

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

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

Figura 12: Monitoramento da Execução



Em seguida, descrevemos as atividades envolvidas no processo.

GCTI - P3.1 • RECEBER OBJETO

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

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

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.2 • CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Provisório.

Responsável: Fiscal Técnico.

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

Saída: Termo de Recebimento Provisório.

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

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

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

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

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

I - em se tratando de obras e serviços:

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

(...)

II - em se tratando de compras ou de locação

de equipamentos:

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

(...)

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

Referências:

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

GCTI - P3.3 • AVALIAR QUALIDADE

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Critérios de Aceitação, Listas de Verificação.

Saída: Não Conformidades ou Relatório de Aprovação.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.4 • IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Não Conformidades ou Relatório de Aprovação.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.5 • AVALIAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS

Objetivo: Avaliar a aderência aos termos contratuais.

Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato.

Entrada: Contrato.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais de acordo com critérios, padrões e exigências de cunho administrativo.

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

Referências:

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

GCTI - P3.6 • VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS

Objetivo: Verificar manutenção das condições classificatórias.

Responsável: Fiscais Técnico e Administrativo.

Entrada: Contrato.

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

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

Havendo não conformidades, o Gestor do

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

Referências:

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

GCTI - P3.7 • ENVIAR DEMANDAS DE CORREÇÃO

Objetivo: Enviar as Demandas de Correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico.

Entrada: Não Conformidades.

Saída: Demandas de Correção.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.8 • EFETUAR CORREÇÕES

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

Responsável: Contratada; Preposto.

Entrada: Demandas de Correção.

Saída: Itens Corrigidos.

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

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

Referências:

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

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

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

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato, Não Conformidades.

Saída: Sanções Aplicáveis.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.10 • REJEITAR LOTE

Objetivo: Rejeitar lote.

Responsáveis: Gestor do Contrato.

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

Saída: Demandas.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.11 • CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante.

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

Saída: Termo de Recebimento Definitivo.

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

Referências:

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

GCTI - P3.12 • AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Objetivo: Autorizar a emissão de Nota Fiscal pela Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Termo de Recebimento Definitivo.

Saída: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.13 • EMITIR NOTA FISCAL

Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Contratada.

Entrada: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Saída: Nota Fiscal.

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

Referências:

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

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

Objetivo: Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

Responsável: Fiscal Administrativo.

Entrada: Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária.

Saída: Regularidade aferida ou indício de irre-

gularidade.

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

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

Referências:

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

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

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

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

Saída: Solicitação de Modificação Contratual ou Situação Mantida.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.16 • VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS

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

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Saída: Solicitação de Modificação Contratual ou Situação Mantida.

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

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

Referências:

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

GCTI - P3.17 • ENCAMINHAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL

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

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Solicitação de Modificação Contratual.

Saída: Pedido de Modificação Contratual.

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

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

Referências:

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

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

Objetivo: Manter Histórico de Gestão do Contrato.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Histórico do contrato.

Saída: Histórico do contrato Atualizado.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Con-

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

Referências:

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

8.4 - GCTI-P4: TRANSIÇÃO CONTRATUAL

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

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

8.5 - GCTI-P5: ENCERRAMENTO DO CONTRATO

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

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

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

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

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

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