

9 - ARTEFATOS

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

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

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Construção: Área Requisitante da Solução.

Participação: Área de Tecnologia da Informação e Autoridade Competente da Área Administrativa.

Objetivos do artefato:

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

- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Conteúdo:

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

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

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

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

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

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

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

ENCAMINHAMENTO

(Área de Tecnologia da Informação)

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

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

APROVAÇÃO

(Autoridade Máxima da Área Administrativa)

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

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

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

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

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

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

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

Conteúdo:

O Estudo Técnico Preliminar contém as seguintes informações:

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

2 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

2.1 - Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas

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

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

2.2 - Requisitos Tecnológicos e Demais Requisitos

Descrição dos demais requisitos pertinentes à solução, tais como:

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

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

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

3 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

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

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

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

4 - COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE

4.1 - Análise dos Custos Totais de Propriedade:

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

5 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 - Bens e Serviços que Compõem a Solução

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

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

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

5.3 – Benefícios a Serem Alcançados

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

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

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

7 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

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

7.1 - Recursos Materiais

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

aplique.

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

7.2 - Recursos Humanos

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

8 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

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

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

- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação de contingência.

9 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

As necessidades estratégicas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e descritas no Documento de Oficialização da Demanda foram tratadas como macro requisitos e necessidades de negócio.

Foram avaliadas as soluções disponíveis no mercado, em outros órgãos, no Portal do Software Público, quanto à viabilidade técnica e econômica para o atendimento às necessidades de negócio.

Após análise das soluções, suas vantagens, desvantagens e custos totais de propriedade, avaliação das necessidades de adequação e demais itens cabíveis, os Integrantes Técnico e Requisitante declaram que a contratação da solução é viável <não é viável>.

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

O [Anexo XI](#) é um modelo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

ANÁLISE DE RISCOS

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

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

Conteúdo:

O artefato Análise de Riscos é definido no inciso XV, do art. 2º da IN 4/2014, e deve conter,, consoante o art. 13 da mesma norma, os seguintes itens:

1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação.
- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.

- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado ou o bem entregue, este não atenda às necessidades de negócio especificadas.

- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.
- Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XII é um modelo de Análise de Riscos.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Autoridade Competente.

Objetivo do artefato: Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório.

Conteúdo:

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

- I. definição do objeto da contratação (PCTI-P4.1);
- II. justificativa da contratação (PCTI-P4.2);
- III. descrição da Solução de TI (PCTI-P4.2);

- IV. especificação técnica (PCTI-P4.4);
- V. deveres e responsabilidades da contratante (PCTI-P4.5);
- VI. deveres e responsabilidades da contratada (PCTI-P4.5);
- VII. deveres e responsabilidades do órgão gerenciador do registro de preços (PCTI-P4.5);
- VIII. modelo de execução do contrato (PCTI-P4.6);
- IX. modelo de gestão do contrato (PCTI-P4.7);
- X. estimativa de preço (PCTI-P4.8);
- XI. adequação orçamentária (PCTI-P4.9);
- XII. cronograma físico-financeiro (PCTI-P4.10);
- XIII. critérios de seleção do fornecedor (PCTI-P4.15).

Seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Indicação sucinta, precisa, suficiente e clara, do meio pelo qual um determinado objetivo da Administração será satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Suas partes essenciais são: a declaração do objeto como prestação de serviço(s) ou aquisição de produto(s), o núcleo imutável do objeto e o prazo.

É vedada a caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra.

2 - justificativa da contratação

Relação Necessidade X Objetivos Estratégicos

Justificativa que contenha a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTIC.

3 - descrição da solução de TI

3.1 - Descrição

Descrição da solução, bem como das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Se possível, por meio de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

Além disso, a descrição da Solução de TI deve conter justificativas da contratação que englobem:

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

3.2 - Bens e/ou Serviços

- **Bem/Serviço:** Relação detalhada da necessidade dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- **Quantidade:** Quantidade dos bens/serviços que compõem a Solução de TI.

Esta descrição precisa é importante para que, posteriormente, se comprove que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido e que, finda a contratação, a Solução de TI atende estes requisitos e supre as necessidades levantadas.

4 - especificação técnica

4.1 - Considerações Gerais

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

4.2 - Especificações Técnicas da Solução de TI

“Art. 17. (IN 04/2014, art. 17) Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

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

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

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

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

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

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

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

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

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

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

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

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

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

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

f) de experiência profissional da equipe que

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

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

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.”

5 – deveres e responsabilidades da contratante

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

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

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

c. receber o objeto fornecido pela contra-

tada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

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

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

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

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

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

i. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documen-

tação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratada, tais como:
 - a. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b. atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - d. propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - e. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a exe-

ção do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

- f. manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”.
- g. fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- h. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

7 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, tais como:
 - a. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
 - b. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
 - c. aplicar as penalidades por descumprimento

do pactuado na Ata de Registro de Preços;

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

definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

- I. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- II. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

- I. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento

não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

- III. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;
- IV. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e
- V. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

“Art. 19. (IN 4/2014) O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens

ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos.

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.”

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

“Art. 20. (IN 4/2014) O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Exe-

ção do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta Instrução Normativa, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta Instrução Normativa;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica;

ca e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.”

9.1 – Sanções Aplicáveis

- **Evento:** Descrição das ocorrências previstas em relação a um determinado evento o qual enseja a aplicação de sanções contratuais. (Art. 20, inciso IV, alínea “a”)
- **Ocorrência:** Descrição da advertência ou percentual correspondente à multa a ser aplicada de acordo com o nível de prejuízo gerado por inexecução parcial ou total, com previsão de enrijecimento em casos de recorrência. (Art. 20, inciso IV, alíneas “b” e “c”)
- **Sanção/Multa:** Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada.

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- **Bem/Serviço:** Relação dos bens e serviços

que compõem a Solução de TI.

- **Valor Estimado:** Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Fonte (Programa/Ação):** Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária.
- **Valor:** Valor referente à fonte de recursos.
- **Total:** Valor total orçado da solução.

12 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- **Entrega:** Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue.
- **Data da Entrega:** Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela.
- **Percentual Pago:** Percentual do desembolso referente à entrega relacionada.
- **Valor:** Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga.
- **Total:** Somas das colunas: Percentual e Valor.

13 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- **Regime de Execução:** Seleção de preço por empreitada, global ou unitário.
- **Adjudicação do Objeto:** Seleção de quantidade global, por lote ou por item.

13.1 – Proposta Técnica

Item: Identificação dos itens que devem integrar a Proposta Técnica, descrevendo os detalhes,

características e peculiaridades de cada um, bem como marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.

13.2 – Qualificação técnica:

- **Papel:** Relação dos papéis a serem desempenhados pela contratada no fornecimento da Solução de TI.
- **Requisitos:** Para cada papel, indicação dos requisitos de capacitação necessários para execução do contrato.

13.3 – Critérios de seleção:

13.3.1 – Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Descrição detalhada da Solução de TI de modo a caracterizá-la como produto ou serviço e de natureza comum ou não comum.

13.3.2 – Modalidade de Licitação

Definição e justificativa da modalidade de licitação que será empregada.

13.3.3 – Tipo de Licitação

Definição e justificativa do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor.

13.3.4 – Forma de Aplicação ou Justificativa para aplicação (ou não) do direito de preferência (Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto nº 7.174, de 2010)

Os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para

empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional, no caso do Decreto nº 7.174, de 2010, ou para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, no caso da Lei-Complementar nº 123, de 2006.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever a forma de aplicação do Direito de Preferência previsto nesses dispositivos ou a justificativa pela não aplicação desse direito.

13.3.5 – Forma de aplicação ou Justificativa para não aplicação da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014

De maneira similar ao item anterior, os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional. Eles estão vinculados ao Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, que regulamenta o disposto nos §§ 5º a 12 do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever o enquadramento do objeto a ser contratado nos respectivos decretos e a forma de aplicação da margem de preferência, ou a justificativa pela não aplicação das margens.

13.3.6 – Justificativa para a Contratação Direta

Justificativa no caso de contratação direta, desde que citados os dispositivos legais.

13.3.7 – Critérios de Habilitação – Qualificação

Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)

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

13.3.8 – Critérios Técnicos Obrigatórios

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, que devem ser atendidos pela Solução ofertada.

Nos casos de licitações por pregão, esta parte do Termo de Referência deverá exigir possíveis configurações ou especificações que ainda não tenham sido citadas, evitando repetições desnecessárias.

Em licitações do tipo Técnica e Preço, esta parte do Projeto Básico elencará as especificações ou critérios que são considerados mínimos para que a proposta técnica seja considerada para a avaliação dos pontos.

Em ambos os casos, caso não sejam atendidos os critérios, a proposta deverá ser desclassificada.

13.3.9 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis em caso de licitação do tipo Técnica e Preço.

- **Critério Técnico Pontuável:** Descrição do critério pontuável a ser contabilizado;

- **Pontuação:** Descrição da pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** Definição do percentual que o mesmo representa em relação à pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado.

13.3.10 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

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

13.3.11 – Critérios de Julgamento

Descrição dos critérios de julgamento, considerando os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei, com a respectiva justificativa motivada para a escolha.

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

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

O [Anexo XIII](#) é um modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico.

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Técnico.
- Fiscal Requisitante.
- Fiscal Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 - IDENTIFICAÇÃO

- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **Contrato:** Número do contrato.
- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.

2 - VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 - Justificativa da Contratação

Justificativa do motivo da contratação.

2.2 - Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação.

3 - METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 - Formas de Comunicação para execução do Contrato:

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

Modelo de Execução do Contrato: Alternativamente, a execução poderá ser repassada segundo o que está definido neste modelo.

4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

Descrever os principais procedimentos para execução do contrato.

4.1 - Ferramentas de Controle

Relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato.

- **Ferramenta:** Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto.

- **Controle:** Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas.

4.2 – Documentação mínima exigida

- **Documento:** Nome do documento.
- **Finalidade do documento:** Descrição da finalidade do documento.

4.3 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.4 – Partes Interessadas

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

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrição das melhorias dos processos a serem obtidas com a implantação da solução.

4.6 – Premissas da Contratação

Relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução, isto é, das condições essenciais ao sucesso do projeto que se assume estarão presentes ou serão atendidas ao longo da sua execução.

4.7 – Restrições da Contratação

Descrição das restrições a serem observadas no decorrer da execução do projeto, ou seja, das condições em que determinadas atividades que integram o projeto devem ser realizadas.

4.8 – Entregas Planejadas

Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

- **Entrega:** Descrição do objeto entregável.
- **Marco:** Estabelecimento do respectivo marco de projeto necessário para viabilizar a entrega relacionada.
- **Duração:** Definição do tempo de execução para o entregável relacionado.
- **Data de entrega:** Data prevista para a entrega.

4.9 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato.

- **Pessoa/Recurso:** Definição do recurso necessário.
- **Início:** Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- **Fim:** Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Métrica:** Identificação ou descrição da unidade de medida adotada para cada indicador.
- **Periodicidade de Aferição:** Definir o período de verificação dos indicadores.

4.11 – Critério de Aceitação – Níveis de Serviço e Sanção Aplicável

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Mínimo aceitável:** Definir o nível mínimo de

serviço para o indicador.

- **Sanção:** Definir a sanção quando não atingido o nível mínimo de serviço.

4.12 – Resultados Esperados

Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação.

- **Entrega:** Descrição do resultado esperado.
- **Benefícios:** Descrição dos benefícios a serem auferidos com estes resultados.

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual.

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

O [Anexo XIV](#) é um modelo de Plano de Inserção.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Construção:

- Gestor do Contrato
- Fiscal Técnico
- Fiscal Requisitante
- Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução

do contrato de fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Fiscalização deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratante:** Identificação do órgão ou en-

tidade requisitante da Solução de TI.

- Área Requisitante da solução: Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a Solução de TI.
- **CNPJ:** Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

2 - PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

2.1 - Critério de aceitação - Métrica e Periodicidade:

- Indicador de Qualidade: Característica/especificação a ser analisada.
- **Mínimo Aceitável:** Quantidade mínima a ser aferida para fins de aceitação.

- **Métrica:** Métrica utilizada para aferição/medição.
- **Ferramentas:** Sistemas/ferramentas utilizados para medição.
- **Periodicidade Aferição:** Período/época/momento da realização da medição.

3 - CONFIGURAÇÃO / CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

Criação e configuração dos sistemas ou ferramentas para fiscalização contratual.

4 - ELABORAÇÃO / REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

Criação ou refinamento da lista de verificação para operacionalização da fiscalização.

Ao final, assinam o Gestor, os Fiscais do Contrato e o Representante da Contratada, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XV é um modelo de Plano de Fiscalização.

TERMO DE CIÊNCIA

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Conteúdo:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Objeto do Contrato:** Descrição do objeto.
- **Contratante:** Identificação da Contratante.

- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Matrícula / SIAPE:** Matrícula do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **CNPJ:** CNPJ da empresa contratada.
- **Preposto:** Nome do preposto da contratada.
- **CPF:** CPF do preposto da contratada.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos

os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

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

O [Anexo XVI](#) é um modelo de Termo de Ciência.

TERMO DE COMPROMISSO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

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

Conteúdo:

O Termo de Compromisso contém os seguintes campos para preenchimento:

- **Nome do Órgão:** Nome do órgão contratante da Solução de TI.
- **Endereço:** Endereço do órgão contratante.
- **CNPJ:** CNPJ do órgão contratante.
- **Nome da Empresa:** Nome da empresa contratada.

- **Endereço da Empresa:** Endereço da empresa contratada.

- **CNPJ da Empresa:** CNPJ da empresa contratada.

- **Contrato:** Número do Contrato.

- **Texto declarativo:**

Nos casos em que a contratação envolve a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante, o documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

O [Anexo XVII](#) um modelo de Termo de Compromisso.

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Requisitante.

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

Conteúdo:

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

1 - IDENTIFICAÇÃO

OS/OFB: Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratada:** Identificação da Contratada.
- **Data de Emissão:** Data de elaboração do documento por parte do Gestor.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificação da Área Requisitante.
- **Usuário Solicitante:** Área de negócio do órgão.
- **E-mail do usuário solicitante:** E-mail da área de negócio do órgão.
- **Telefone do usuário solicitante:** Telefone da área de negócio do órgão.

Solução de TI: Descrição da necessidade de TI.

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

- **Produto / Serviço:** Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- **Métrica:** Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
- **Valor Unitário:** Valor unitário correspondente ao serviço ou bem.
- **Quantidade/Volume:** Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.
- **Valor Total:** Valor total do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

4 - CRONOGRAMA

- **Produto/serviço:** Identificação do produto/serviço.
- **Início Previsto:** Previsão de início da tarefa.
- **Fim Previsto:** Previsão de conclusão da tarefa.
- **Prazo Máximo:** Prazo máximo para conclusão da tarefa.

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

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

A serem gerados e/ou atualizados: Produtos ou artefatos a serem atualizados ou elaborados.

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

O [Anexo XVIII](#) é um modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Construção: Fiscal Técnico do Contrato.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Provisório deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do Contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.

- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora especificado no contrato.
- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

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

O [Anexo XIX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Provisório.

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Definitivo deve conter:

1 - IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora

especificado no contrato.

- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

1.1 - Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes de Execução

- **Descrição do produto/serviço:** Descrição de cada um dos itens dos bens e/ou serviços que estão sendo dados como recebidos definitivamente, de acordo com o que fora especificado na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Métrica:** Descrição da métrica que foi utilizada para medição dos itens listados.
- **Quantidade:** Quantidade de cada um dos itens recebidos.
- **Valor Total:** Resultado da Quantidade recebida multiplicado pelo valor contratado da unidade de métrica.
- **Valor Total Dos Itens:** Somatório dos valores dos itens recebidos.

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

O [Anexo XX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Definitivo.

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Construção: Gestor do Contrato.

Participação:

- Autoridade da Área Administrativa.
- Representante Legal da Contratada.

Objetivo do artefato: Encerrar formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

Conteúdo:

O Termo de Encerramento do Contrato deve conter:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Objeto:** Descrição sucinta do objeto con-

tratual.

- **Contratada:** Identificação da empresa Contratada.
- **Contratante:** Identificação da Instituição Contratante.

TERMOS

O Gestor do Contrato preenche os campos referentes ao motivo do encerramento do contrato e às pendências legais, se houver.

Ao final, assinam Gestor do Contrato (ou Autoridade Competente da Área Administrativa) e o Representante Legal da Contratada, preenchendo-se a data de assinatura do artefato.

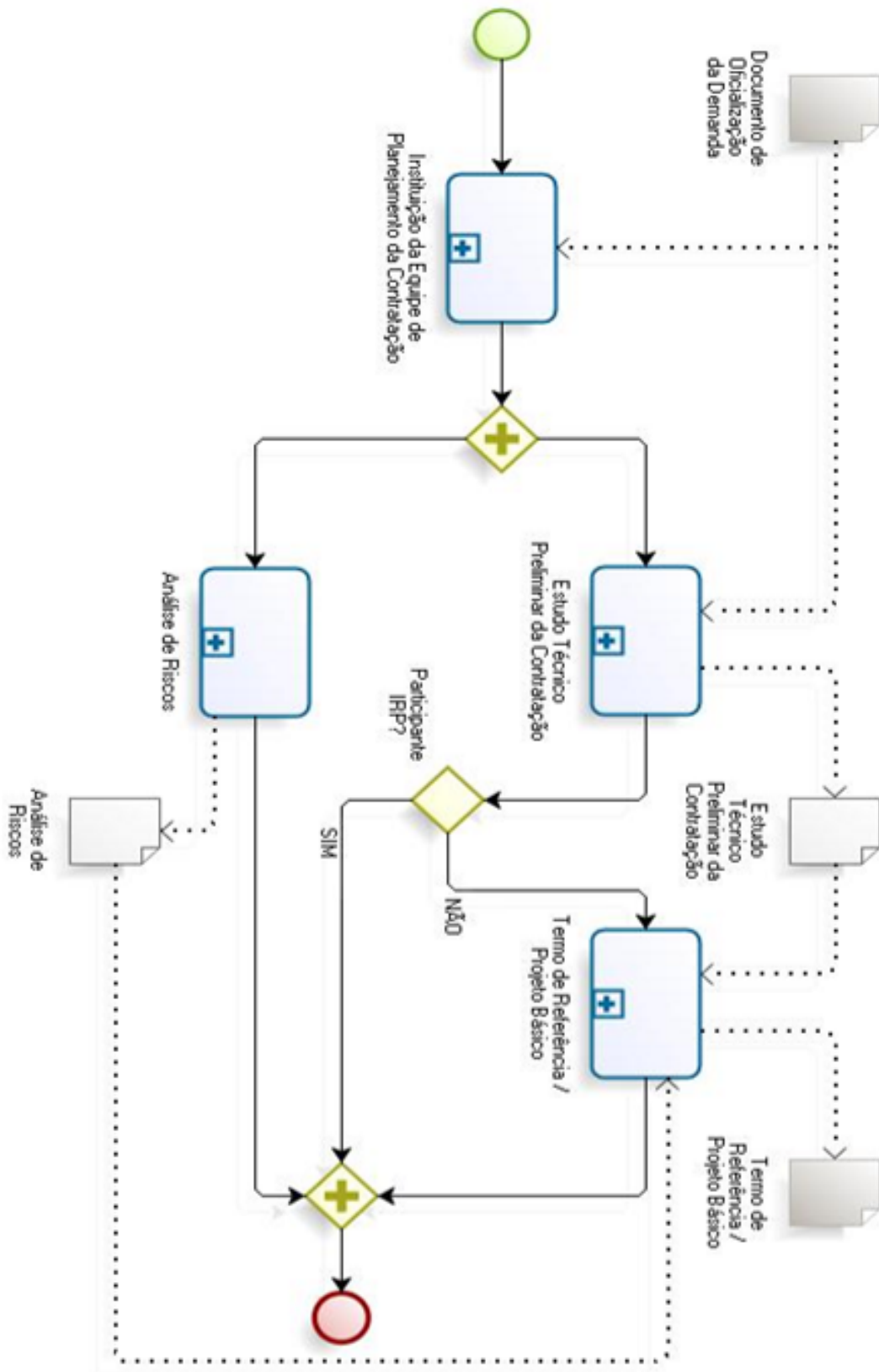
O [Anexo XXI](#) é um modelo de Termo de Encerramento do Contrato.

10 - REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, 11 de setembro de 2014 (IN 4/2014).
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.
- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- Decreto nº 8.638, de 15, de janeiro de 2016.
- Orientação Técnica nº 01/2010 da TIControl.
- Nota Técnica nº 1/2008 – SEFTI/TCU.
- EGD, Estratégia de Governança Digital. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2016-2019.
- Guia de PDTIC, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – v2 beta. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2015.
- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.
- SORO, Maria. Planejamento Institucional: capacidade de conduzir ações. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: Fundação Seade, 2003.
- OLIVEIRA, D. de P.R. Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática. São Paulo: Atlas, 2003, p. 20.

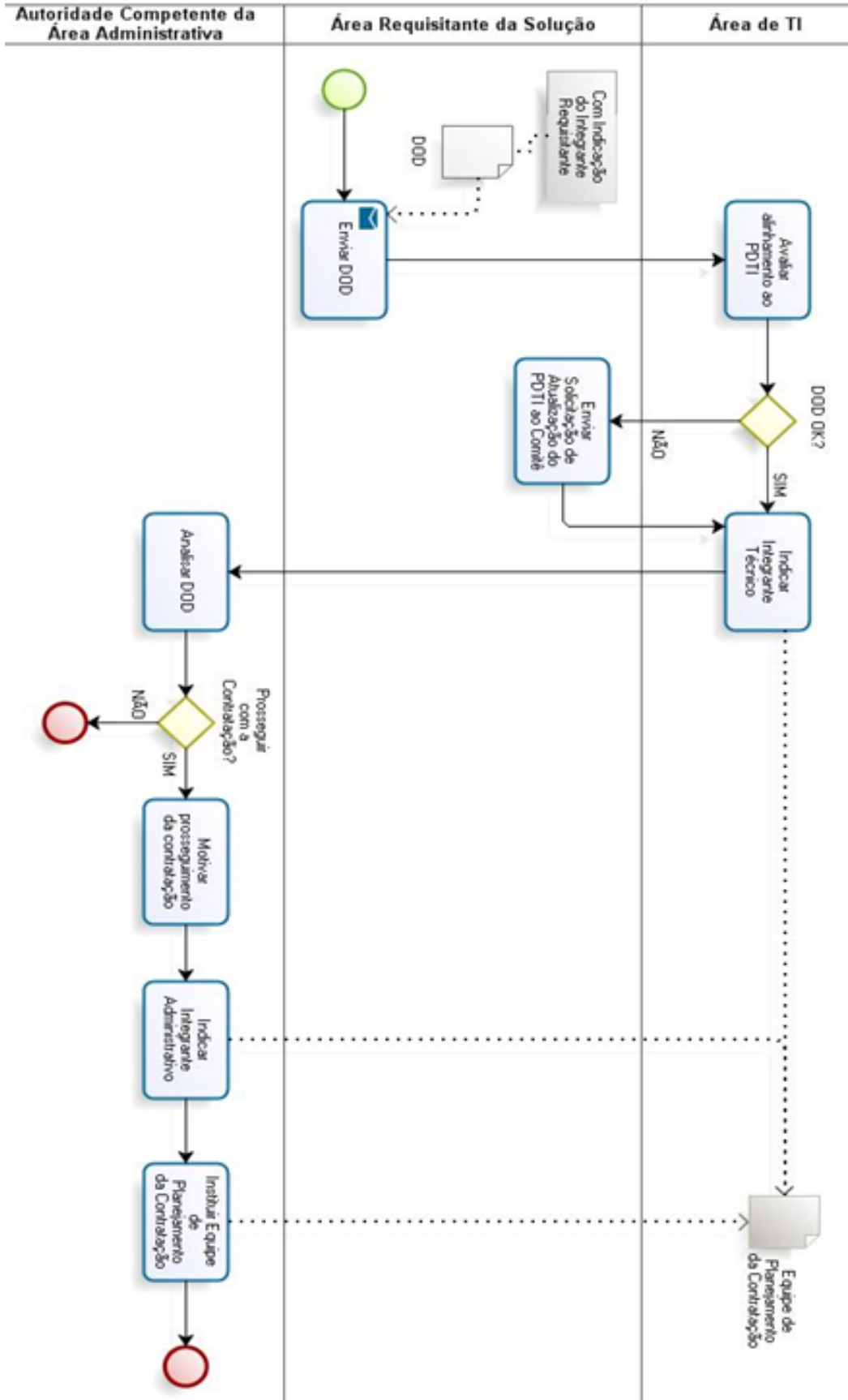
ANEXO I

MCTI - Planejamento da Contratação de Soluções de TI (PCTI)



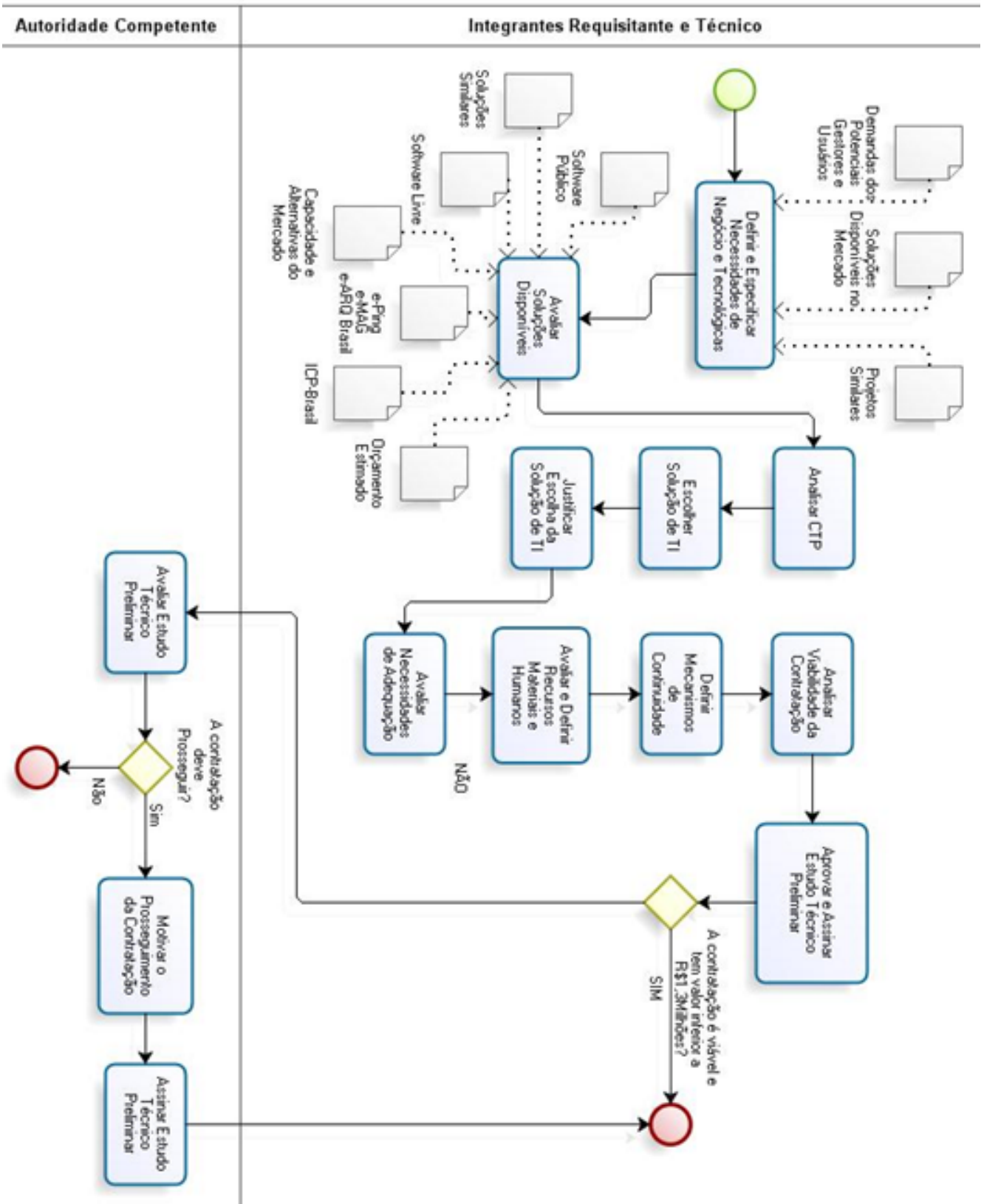
ANEXO II

PCTI - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação



ANEXO III

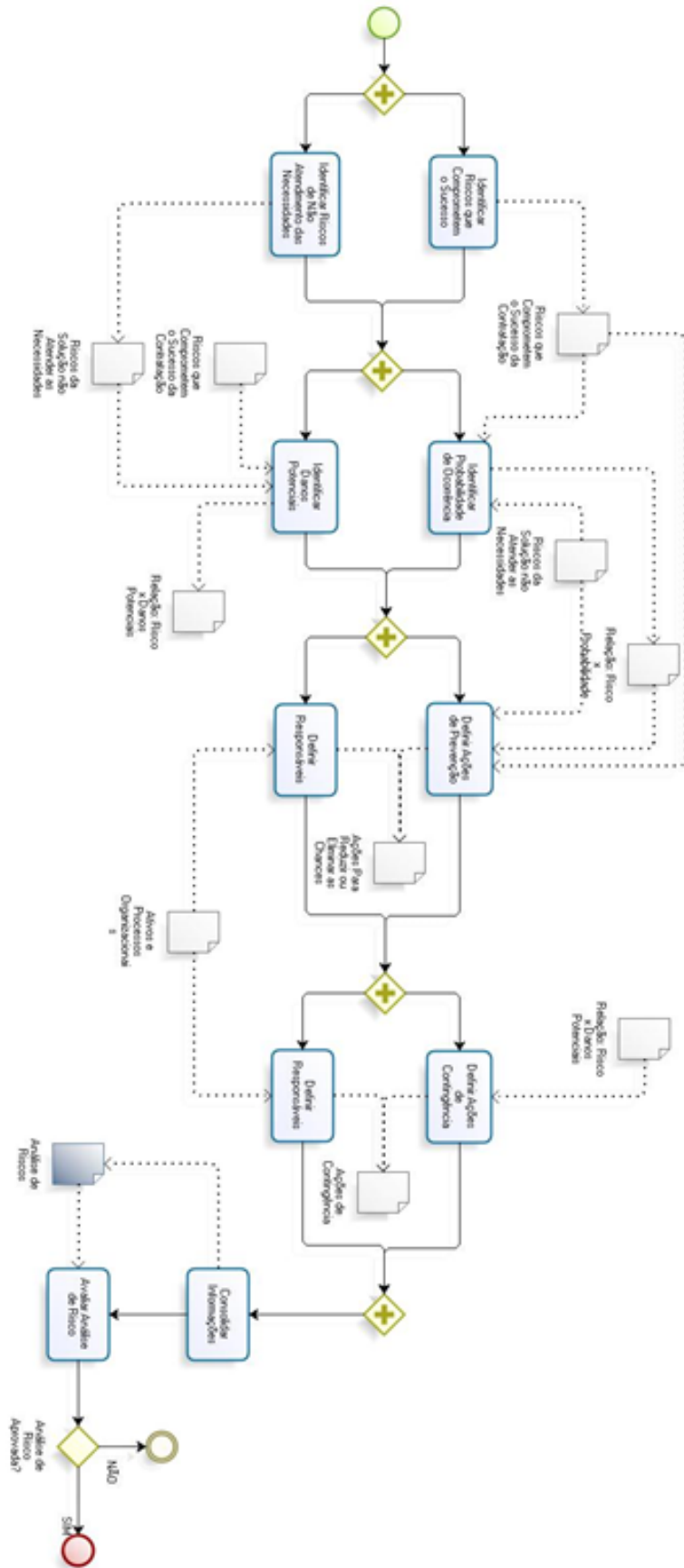
PCTI - Estudo Técnico Preliminar



ANEXO IV

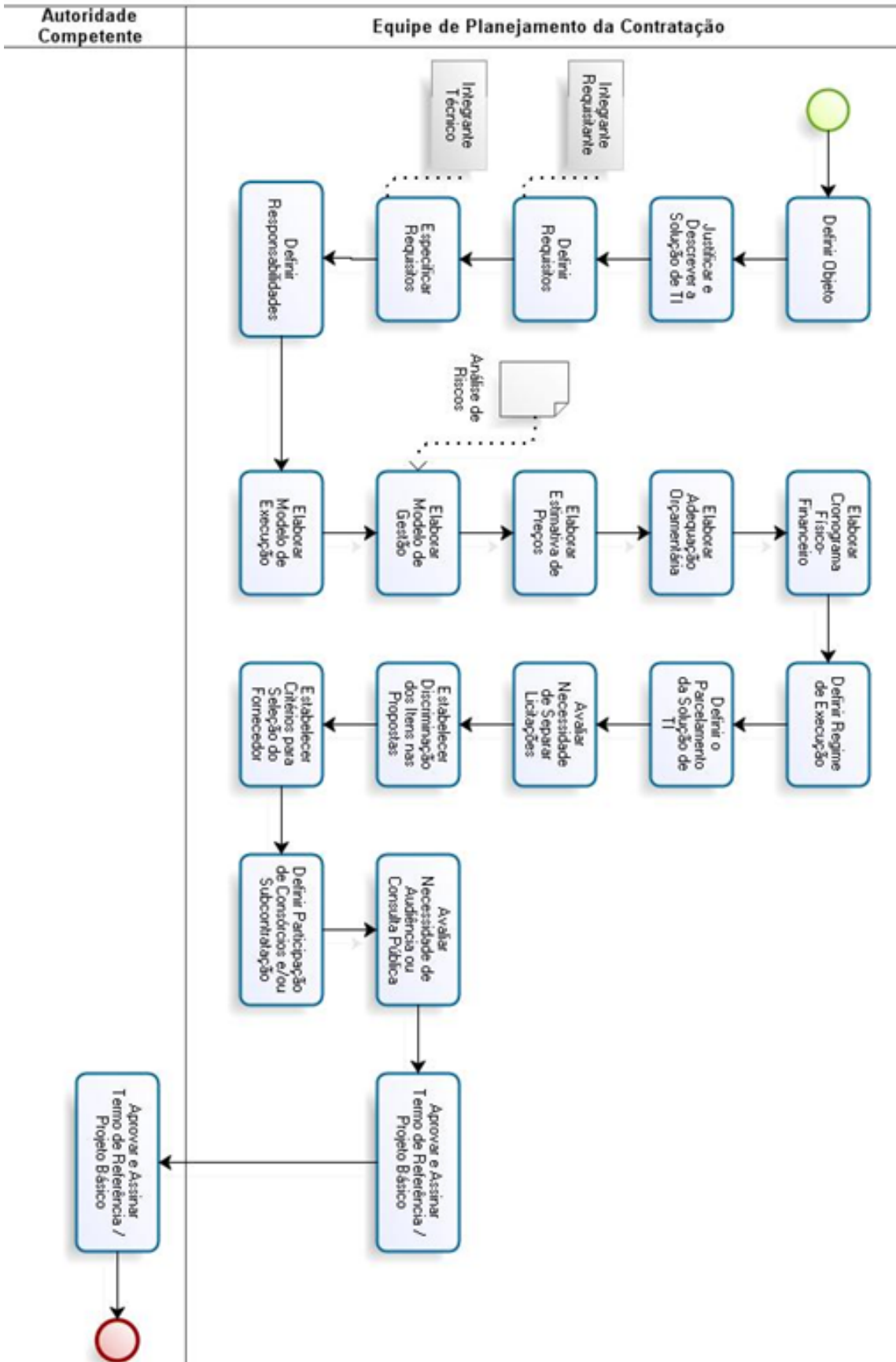
PCTI - Análise de Riscos

Equipe de Planejamento da Contratação



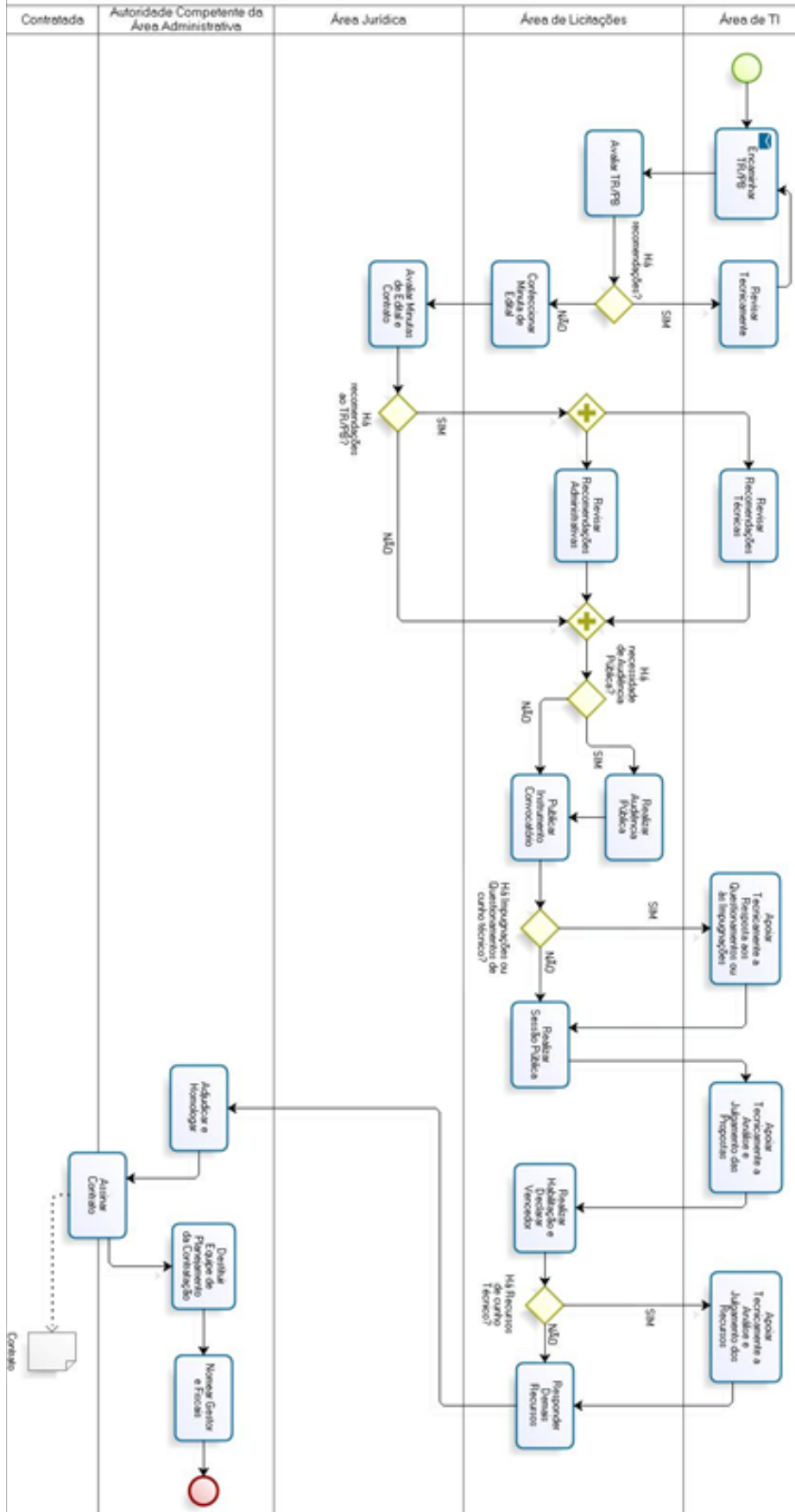
ANEXO V

PCTI - Termo de Referência / Projeto Básico



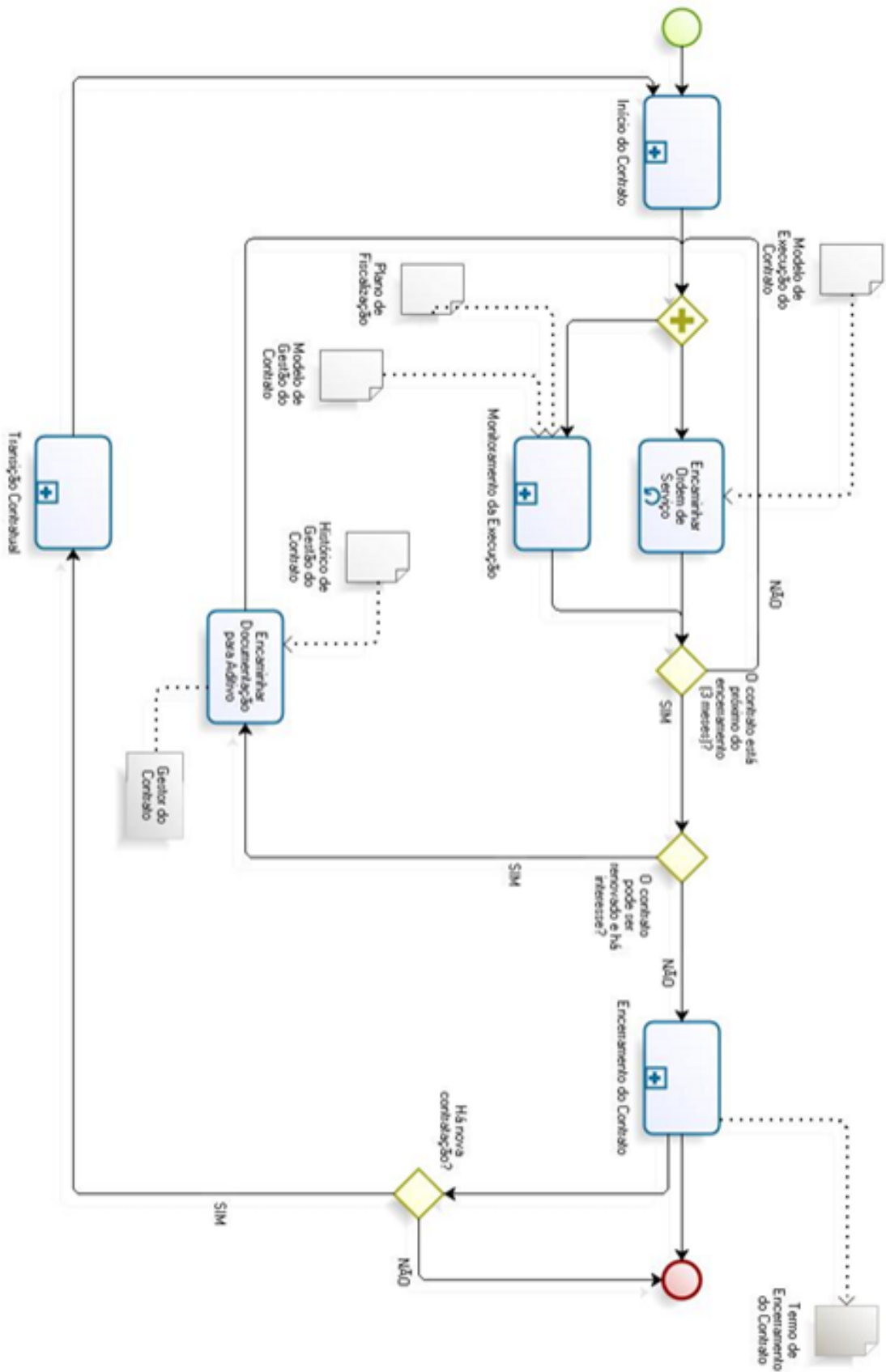
ANEXO VI

MCTI - Seleção do Fornecedor de Soluções de TI (SFTI)



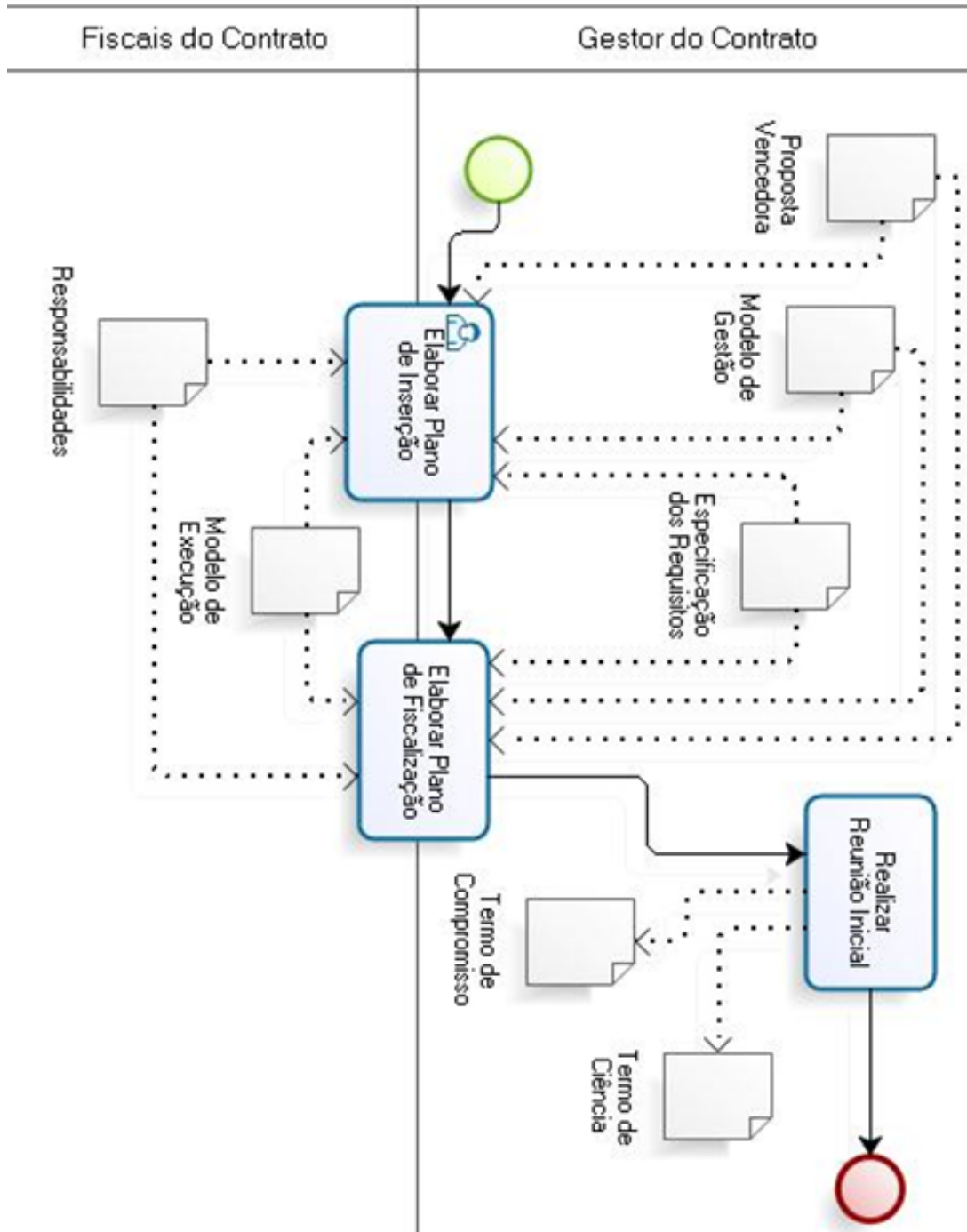
ANEXO VII

MCTI - Gerenciamento do Contrato de Solução de TI (GCTI)



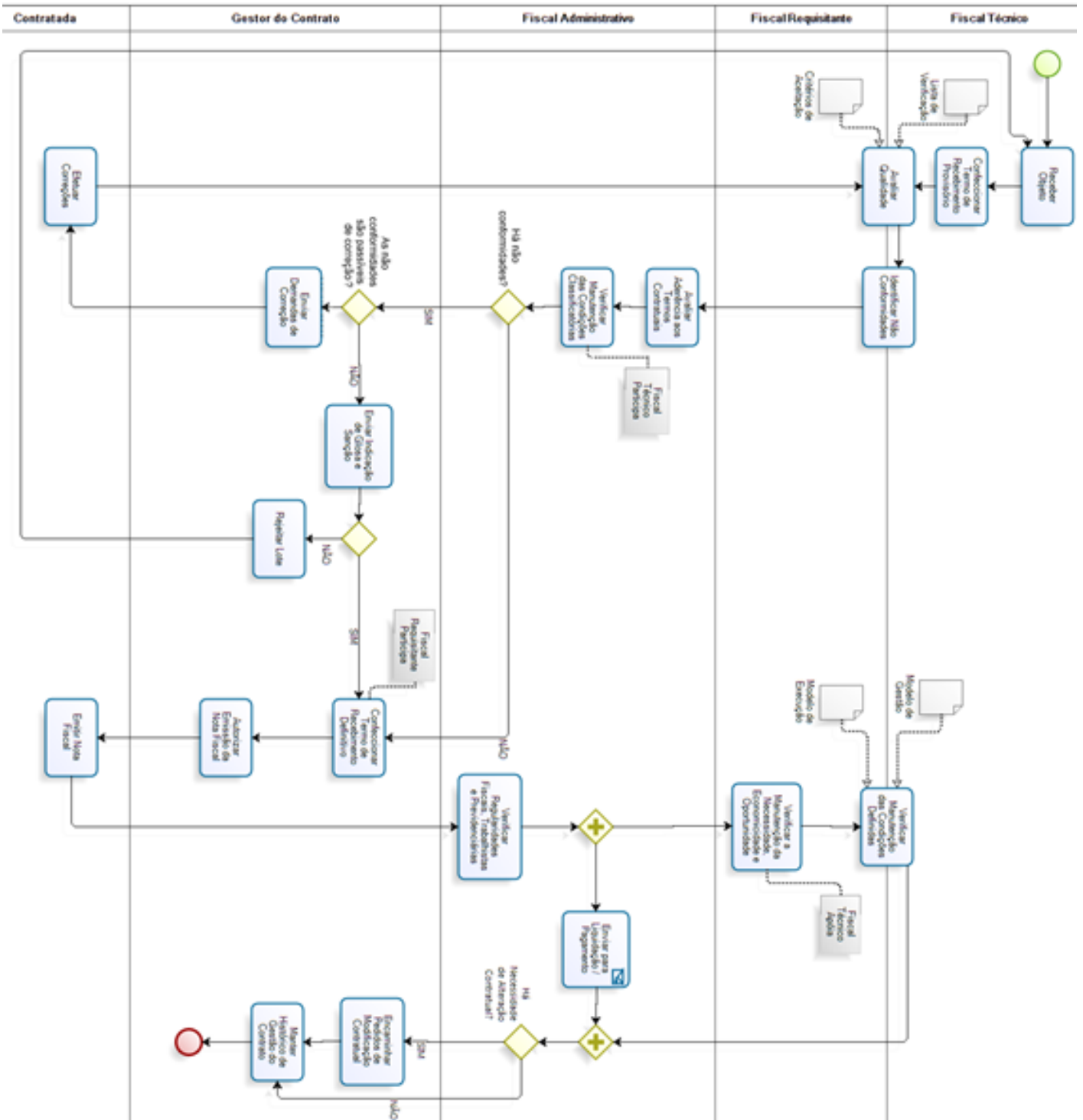
ANEXO VIII

GCTI - Início do Contrato



ANEXO IX

GC11 - Monitoramento da Execução 2



ANEXO X

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 11 da Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela demanda:

Matrícula/SIAPE:

E-mail:

Telefone: ()

Fonte de Recursos:

Data:

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

Nome:

Matrícula/SIAPE:

Cargo:

Lotação:

E-mail:

Telefone: ()

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN 4/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Requisitante>

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Nome do Projeto:

ID	Objetivos Estratégicos do Requisitante	ID	Necessidade prevista no PDTIC	Ação do PDTIC
1.				
...				

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento Estratégico do Requiritante e do PDTIC	Prazo
1.		
...		

ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se ao Coordenador-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação para providências.

<Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Titular da Área

Requiritante da Demanda>

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

<Local>, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Técnico>

ENCAMINHAMENTO E PARECER

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

Em conformidade com o art. 11, §§ 1º e 2º da IN 04/2014 SLTI/MP, encaminha-se a <autoridade competente da Área Administrativa>, que deverá:

decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

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

instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no Art. 2º, IV.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Titular da Área de TI>

PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome do Integrante Administrativo>

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PDTIC. Dá-se continuidade a fase Planejamento da Contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Requisitante _____

Integrante Técnico _____

Integrante Administrativo _____

Conforme o art. 30, § 3º da IN 4/2014 SLTI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Local, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx.

<Nome da Autoridade Competente>

ANEXO XI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de [nome da solução], bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

Necessidades de Negócio da Área Requisitante

ID	Funcionalidades	Envolvidos
1.		
n...		

Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC

1.	
n...	

Demais Requisitos

1.	
n...	

Demandas dos Potenciais Gestores

1.	
n...	

4 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS (CENÁRIOS POSSÍVEIS)

Cenário 1

Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>"Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como da capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias"</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário 1”			
Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

Cenário ‘n’	
Entidade	
Descrição	
Fornecedor	
Análise da Solução	<i>“Análise do disposto no Art. 12, inciso II, da IN4/2014, bem como da capacidade de atender as necessidades do projeto. Vantagens e desvantagens, necessidades de adaptação, evolução ou melhorias”</i>

Custo Total de Propriedade: Análise para o “Cenário n”			
Item	Valor (R\$)		
	[ano]	[ano+1]	[ano+n...]
1.			
n...			
TOTAL GERAL =			

5 - COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE	
Cenário	Estimativa (R\$)
1.	
n...	

Análise dos Custos Totais de Propriedade (Cenários)		
Solução 1	Valor (R\$)	Análise

6 - JUSTIFICATIVA DO CENÁRIO ESCOLHIDO		
Cenário	[nº]	Descrição
Bens e Serviços que Compõem a Solução		
ID	Bem/Serviço	Estimativa
1		R\$
n...		R\$
Total =		R\$

Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos

Benefícios a serem alcançados	
a)	
b)	

7 - NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1.	
n...	

8 - RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO**Recurso Material - 1***<Recurso>*

Quantidade		Disponibilidade	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			

Recurso Material - 'n'*<Recurso>*

Quantidade		Disponibilidade	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			

Recursos Humanos - 1*<Função>*

Formação	
Atribuições	

Recursos Humanos - 'n'*<Função>*

Formação	
Atribuições	

9 - ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Evento 1

<Evento>

Ação Preventiva

Responsáveis

Ação de Contingência

Responsáveis

Evento 'n'

<Evento>

Ação Preventiva

Responsáveis

Ação de Contingência

Responsáveis

10 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

11 - ASSINATURAS (ARTIGO 12, PARÁGRAFOS 1º E 2º DA IN 4/14)

Integrante Técnico

Nome:

Matrícula/SIAPE:

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Instrução Normativa nº 4/2014 - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrante Técnico

_____, de _____ de 20__.

Integrante Requisitante	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
<p>O presente planejamento está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.</p>	
<p>_____</p> <p>Integrante Requisitante</p>	
<p>_____, ____ de _____ de 20__.</p>	

Autoridade Competente	
Nome:	Matrícula/SIAPE:
<p>O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão, mesmo que os integrantes técnico e/ou requisitante tenham se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.</p>	
<p>_____</p> <p>Autoridade Competente</p>	
<p>_____, ____ de _____ de 20__.</p>	

ANEXO XII

ANÁLISE DE RISCOS

INTRODUÇÃO

Tendo em vista que a Análise de Riscos irá descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, **ela permeará todo processo de Contratação.**

1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	Dano	Impacto
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>

_____, _____ de _____ de 20_____.

ANEXO XIII

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO

A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico preliminar.

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2 - JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

Descrição

Bens e/ou Serviços

	Bem/Serviço	Quantidade
1.		
...		

4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Considerações Gerais

Especificações Técnicas Da Solução De TI

5 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

<Na definição das responsabilidades da contratante devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso I, da IN 4/2014>

1.	
...	

6 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

<Na definição das responsabilidades da contratada devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso II, da IN 4/2014>

1.	
...	

7 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS

<Na definição das responsabilidades do órgão gerenciador de registro de preços devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso III, da IN 4/2014>

1.	
...	

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

<Deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI, observando, no que for possível, o art. 19 da IN 4/2014.>

Rotinas de Execução

Prazos

Horários

Locais de Entrega

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração

Forma de Pagamento em Função dos Resultados

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

<Devem ser observadas as informações contantes no Critério de Aceitação disposto no Plano de Fiscalização.>

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE**Métrica 1**

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica "n"	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

Metodologia/Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução às especificações funcionais e tecnológicas

<Para tanto deve ser observado o disposto no art. 20, inciso II, da IN 4/2014>

Procedimentos para emissão de Nota Fiscal

<Definição do procedimento para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados valores oriundos da aplicação de eventuais glosas e sanções.>

Procedimento para aplicação das Sanções**Sanções Aplicáveis**

<Definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outras, de acordo com os arts. 86, 87 e 88, da Lei 8.666/93, e com o art. 7º, da Lei 10.520/02.>

ID	Evento	Ocorrência		Sanção/Multa
		1ª	...	
1.				
...				

10 - ESTIMATIVA DE PREÇO

Id	Bem/serviço	Valor Estimado
1.		R\$
...		R\$

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Id	Fonte (Programa/Ação)	Valor
1.		R\$
...		R\$
Total =		

12 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> Empreitada	<input type="checkbox"/> Preço Global	<input type="checkbox"/> Preço unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	<input type="checkbox"/> Global	<input type="checkbox"/> Por Lote	<input type="checkbox"/> Por Item

Proposta Técnica	
1.	
...	

Qualificação Técnica		
Id	Papel	Requisitos
1.		
...		

Critérios de Seleção
Caracterização da Solução de TI
Modalidade de Licitação
Tipo de Licitação
<ul style="list-style-type: none"> <i>Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência - Decreto nº 7.174/2010 - Lei complementar nº 123/2006</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Descrição de forma de Aplicação (ou não) da Margem de Preferência - Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014</i>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Justificativa para Contratação Direta</i>

• Critérios de Habilitação - Qualificação Técnica (Art. 30 - Lei 8.666/93)				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
Licitações tipo Técnica e Preço				
• Critérios Técnicos Obrigatórios				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
• Critérios Técnicos Pontuáveis				
ID	Critério Técnico Pontuável	Pontuação	%	Justificativa
1.				
...				
	Total =			

• Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais				
Critério		Justificativa		
1.				
...				
• Critérios de Julgamento				
Critério		Justificativa		
1.				
...				

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>

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

Autoridade Competente

<Nome>

Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO XIV

PLANO DE INSERÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Inserção descreverá as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

1 - IDENTIFICAÇÃO

Contratada	
Nº. do Contrato	
Área Requisitante da Solução	
Gestor do Contrato	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	

2 - VISÃO GERAL DO PROJETO

Justificativa da Contratação

--

Objetivos da Contratação

1.	
2.	
...	

3 - METODOLOGIA DE TRABALHO

Forma de Comunicação

Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens	
Modelo de Execução do Contrato	<Resgatando o modelo de execução que consta no TR, que será repassado com a contratada>

4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

Ferramentas de Controle

Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		...	
...		...	

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Documento	Finalidade do documento

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		...	

PARTES INTERESSADAS

Id	Área/Órgão/Setor	Impacto
1		
...		

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO

1	
...	

RESTRICÇÕES DA CONTRATAÇÃO

1	
...	

ENTREGAS PLANEJADAS				
Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1.				
...				

INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA À CONTRATADA			
Id	Recurso	Início	Fim
1.			
...			

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica “n”	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

RESULTADOS ESPERADOS		
Id	Entrega	Benefícios
1.		
...		

5 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

6 - CIÊNCIA

Fiscais do Contrato

Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>

Gestor do Contrato

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

Contratada

<Nome>
CPF/CNPJ: <...>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XV

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Plano de Fiscalização descreverá as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato de fornecimento da Solução de TI.

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato nº	
Contratante	
Área Requisitante da Solução	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Gestor do Contrato	
Contratada	
CNPJ	

2 - PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE

<Referência Item 9 do TR, conforme art. 20>

Métrica 1

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

Métrica "n"

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

3 - CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

4 - ELABORAÇÃO/REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

FISCAIS DO CONTRATO		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo
<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>	<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>

Gestor do Contrato
<hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.>

Contratada
<hr/> <Nome> CPF/CNPJ: <...>

_____ de _____ de 20_____

ANEXO XVI

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

Visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

IDENTIFICAÇÃO

Contrato N°:			
Objeto:			
Contratante:			
Gestor do Contrato:		Matr.:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na Contratante.

CIÊNCIA

CONTRATADA - Funcionários

<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>
<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>
<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><i><Nome></i></p> <p style="text-align: center;">Matrícula: <i><Matr.></i></p>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XVII

TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a *informações sigilosas* do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas *informações sigilosas*, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

Cláusula Segunda - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira - DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

Cláusula Quarta - DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo - A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I - A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro - A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto - Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I - Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I - Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II - Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III - Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação,

caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III - A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV - Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V - O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI - Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII - O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII - Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiais, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

Cláusula Nona - DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

Testemunhas	
Testemunha 1	Testemunha 2
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO XVIII

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

1 - IDENTIFICAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO/OFB N°			
CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
Data da Emissão:		Área Requisitante do Serviço:	
Usuário Solicitante:			
E-mail:		Telefone:	
Solução de TI:			

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do Produto ou Serviço	Métrica	Valor Unit. (R\$)	Quantidade/Volume	Valor Total (R\$)
1					
...					
TOTAL					

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

--

4 - CRONOGRAMA

Item referente ao Produto/Serviço	Início Previsto	Fim Previsto	Prazo Máximo

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

6 - CIÊNCIA

CONTRATANTE

Área Requisitante

Gestor do Contrato

<Nome do Responsável pela área requisitante>

Matr.: <nº da matrícula>

Local, <dd/mm/aaaa>

<Nome do Responsável pela área requisitante>

Matr.: <nº da matrícula>

Local, <dd/mm/aaaa>

CONTRATADA

PREPOSTO

<Nome do Preposto>

CPF: <CPF do Preposto>

Local, <dd/mm/aaaa>

ANEXO XIX

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº: [XXXXXXXX]				
Contratada: [XXXXXX]				
Contratante: [XXXXXX]				
Ordem de Serviço Nº: <OS9999/AAAA>		Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.		
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual a da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DE ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no artigo 34, inciso I, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto a os aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pelo CONTRATANTE. Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até XXXX dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto
_____	_____
<nome do fiscal técnico do contrato>	<nome do preposto>
Matr.: <nº da matrícula>	CPF: <nº do CPF do preposto>
Local, <dia> de <mês> de <ano>	Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XX

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO				
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.				
IDENTIFICAÇÃO				
Contrato nº [XXXXXXXX] Contratada: [XXXXXXXX] Contratante: [XXXXXXXX]				
Ordem de Serviço N ^o : <XXXXXXXX>	Data da Emissão: <dia> de <mês> de <ano>.			
Solução de TI				
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Métrica	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual a da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto no art. 34, inciso VIII, da Instrução Normativa nº 4/2014 SLTI/MP, que os serviços e/ou bens integrantes da OS/OFB acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO	
Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="color: blue; text-align: center;"><nome do gestor do contrato></p> <p style="text-align: center;">Matr.: <nº da matrícula></p> <p style="text-align: center;">Local, <dia> de <mês> de <ano>.</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="color: blue; text-align: center;"><nome do fiscal requisitante do contrato></p> <p style="text-align: center; color: blue;"><Qualificação></p> <p style="text-align: center;">Local, <dia> de <mês> de <ano>.</p>

ANEXO XXI

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

O Termo de Encerramento Do Contrato encerrará formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

Contrato Número:	
Objeto:	
Contratada:	
Contratante:	

TERMOS

Por este instrumento, as partes acima identificadas resolvem registrar o encerramento do contrato em epígrafe e ressaltar o que segue:

O contrato está sendo encerrado por motivo de *<motivo>*.

As partes concedem-se mutuamente plena, geral, irrestrita e irrevogável quitação de todas as obrigações diretas e indiretas decorrentes deste contrato, não restando mais nada a reclamar de parte a parte.

Não estão abrangidas pela quitação ora lançada e podem ser objeto de exigência ou responsabilização, mesmo após o encerramento do vínculo contratual:

As obrigações relacionadas a processos iniciados de penalização contratual;

As garantias sobre bens e serviços entregues ou prestados, tanto legais quanto convencionais;

A reclamação de qualquer tipo sobre defeitos ocultos nos produtos ou serviços entregues ou prestados.

<inserir pendências, se houver>

E assim tendo lido e concordado com todos seus termos, firmam as partes o presente instrumento, em duas vias iguais, para que surta seus efeitos jurídicos.

DE ACORDO

CONTRATANTE	CONTRATADA
Autoridade Competente da Área Administrativa _____ <Nome> Matr.: <nº da matrícula>	Preposto _____ <Nome> Matr.: <nº da matrícula>

_____, _____ de _____ de 20____.

ANEXO XXII

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE I – SOB RESPONSABILIDADE DO ÓRGÃO CONTRATANTE

1 – Serviço Estratégico definido pelo Comitê de Tecnologia da Informação (Eficácia)

Extrato da IN/SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014:

Art. 4º

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

Obs.: Os Serviços Estratégicos declarados pelo Comitê de TI serão formalizados de acordo com Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

Necessidades Estratégicas (Eficiência)

Define como o serviço irá atender aos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação do órgão.

Justificativa para contratação

Necessidade, Definição do Serviço Estratégico de TI.

Resultados Pretendidos

Resultados que possam ser medidos, resultados mensuráveis.

Requisitos Não-Funcionais e/ou Funcionais

Lista não exaustiva de requisitos com visão de negócio, de acordo com a natureza do serviço.

Funcionalidades	
Disponibilidade	
Quantidade de Usuários	
Acessos simultâneos	

Entregáveis/ Periodicidade

Serviços a serem realizados	
Periodicidade das entregas	<i>(Exemplo: por mês, por semana, por dia, por minuto.)</i>
Periodicidade das transações realizadas	<i>(Exemplo: por mês, por semana, por dia, por minuto.)</i>
Documentos emitidos	

Pacotes	
Diretrizes de segurança	<i>Diretrizes de segurança específicas para o serviço.</i>
Outros	

Cronograma	
Cronograma contendo também evoluções e o crescimento vegetativo.	

Formas de Pagamento	
Métricas	
Unidades de medida para pagamento.	
Critérios de repactuação/reajuste	

Adequação orçamentária	

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE II – SOB RESPONSABILIDADE DA EMPRESA A SER CONTRATADA

1 – Entregáveis

Serão listados de acordo com os requisitos do órgão contratante.

2 – Níveis de Serviços Ofertados

Critérios de qualidade definidos objetivamente utilizando-se de métodos, métricas e formas de aferição para o atendimento dos requisitos.

Exemplos:

Atendimento ao usuário = satisfação, cumprimento do acordado com o usuário, tempo de atendimento e/ou resposta.

Desenvolvimento de Software = casos, teste, erros, pontos de função, turnover, níveis de disponibilidade, prazos de entrega.

3 – Minuta do Plano de Execução

Rotinas de como o serviço será fornecido.

4 – Experiências similares em relação a casos de sucesso, como o serviço está sendo prestado em outro(s) contrato(s)

Possuiu como principal objetivo permitir a comparação de preços e de padrão de qualidade de serviços previamente fornecidos a outros órgãos através do uso de métodos, métricas, boas práticas e ferramentas.

PLANO DE CAPACIDADE

PARTE III – SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE E DA EMPRESA A SER CONTRATADA	
1 – Análise de Riscos	
Análise SWOT	
Ambiente Interno	Ambiente Externo
Pontos Fortes	Oportunidades
Pontos Fracos	Ameaças
2 – Metas evolutivas ao longo do contrato	
Planejamento para atendimento evolutivo do serviço a ser prestado.	
3 – Termos Contratuais	
Definição do objeto da contratação	
Entregáveis e Necessidade de Contratação.	
Detalhamento do Objeto	
Entregáveis, projetos, detalhes, linguagens e especificidades	
Responsabilidades da Contratante e da Contratada	
Níveis de Serviço	
Métricas	Forma de medição, índices, produtividade.
Plano de execução	
Cronograma e prazos	Detalhamento dos Serviços com seus respectivos prazos.

Condições de Pagamento

Preço unitário	Menor granularidade possível, inclusive para efeitos de aditivos e repactuações.
	Proporcionalidade / Representatividade - Rateio em percentual da composição de custo do valor de contrato para os principais grupos (pessoal, infraestrutura, outros custos administrativos).

Cronograma físico-financeiro

--

Sanções

Por não atendimento aos níveis de serviço e por não cumprimento de demais cláusulas contratuais.

ANEXO XXIII

HISTÓRICO DA GESTÃO DO CONTRATO

INTRODUÇÃO

Através do Histórico de Gestão do Contrato serão documentados os principais pontos/acontecimentos que ocorreram durante a execução do contrato.

1 - IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº	[XXXXXXXX]	Data de Início	[dd/mm/aaaa]
Gestor do Contrato:	[XXXXXXXX]		
Contratada	[XXXXXXXX]		
Solução de TI			

Data	Descrição do Evento	Impacto do evento no contrato	Solução Adotada	Responsável pela Solução
dd/mm/aaaa	<Descrição do evento ocorrido>	<De que maneira esse evento afeta o contrato>	<Solução adotada na resolução>	
...				

2 - PONTOS DE MELHORIA

<Descrição dos pontos que foram observados como deficientes e que devem ser melhorados neste tipo de contratação>

3 - BOAS PRÁTICAS OBSERVADAS NA CONTRATAÇÃO

<Descrição dos pontos positivos na execução do contrato e que pode ser considerado com boas práticas neste tipo de contratação>

4 - DE ACORDO

Gestor do Contrato

<nome do gestor do contrato>
Matr.: <nº da matrícula>
Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO XXIV

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. (Redação dada pela Instrução Normativa Nº 2, de 12 de janeiro de 2015)

A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34 do Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, no Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, resolve:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) serão disciplinadas por esta Instrução Normativa (IN).

§ 1º Esta IN não se aplica:

I - às contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II - às contratações dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que deverão observar o Plano de Capacidade, conforme disposto no inciso XIV do art. 2º desta IN, para confecção do Planejamento da Contratação nos termos da Lei, não se aplicando a estes casos os demais dispositivos desta IN, a exceção do disposto no § 2º deste artigo e do disposto no art. 4º desta IN, em que a contratada seja:

órgão ou entidade, nos termos do art. 24, inciso XVI da Lei nº 8.666, de 1993;

Empresa Pública, nos termos do art. 2º da Lei nº 5.615, de 13 de outubro de 1970, modificada pela Lei nº 12.249, de 11 de junho de 2010; e Empresa Pública, nos termos da Lei nº 6.125, de 4 de novembro de 1974.

III - às contratações de Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional, em que deverá ser observado o disposto no Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013, e suas regulamentações específicas.

§ 2º O art. 4º desta IN deverá ser sempre observado, mesmo nos casos enquadrados nos parágrafos anteriores deste artigo.

§ 3º Os órgãos e entidades integrantes do SISP deverão observar, no que couber, os dispositivos introduzidos por esta IN, sendo-lhes permitida harmonização para melhor adequação à sua estrutura funcional, conforme disposto no art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para fins desta IN, considera-se:

I - Área Requisitante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG - com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação; ([Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#))

IV - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.

V - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

VIII - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;

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

X - Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XI - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XII - Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XIII - Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XIV - Plano de Capacidade: documento a ser elaborado, pela entidade prestadora dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação, que servirá de insumo para a confecção do Planejamento da Contratação, contendo dados que permitam o detalhamento e rateio dos custos da prestação de serviços entre os órgãos e entidades beneficiárias, a previsão do crescimento vegetativo do consumo dos recursos e insumos durante a vigência do contrato e a reserva técnica para absorver possíveis crescimentos não previstos;

XV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XVI - Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XVII - Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XVIII - Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XIX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contra-

tada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XX - Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XXI - Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

XXII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XXIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XXIV - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXV - Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXVI - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão ou entidade;

XXVII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

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

XXIX - Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação: conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 7.579, de 2011, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação - EGTIC para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para servir de subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP. ([Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#))

Art. 4º As contratações de que trata esta IN deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.

§ 1º O PDTI deverá estar alinhado à EGTIC e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação do órgão ou entidade. ([Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#))

§ 2º Inexistindo o PDTI, o órgão ou entidade deverá proceder à sua elaboração, observando, no que couber, o Guia de Elaboração de PDTI do SISP, acessível no Portal do SISP.

§ 3º Inexistindo o plano estratégico institucional, sua ausência deverá ser registrada no PDTI e deverá ser utilizado um documento equivalente, como o Plano Plurianual - PPA.

§ 4º O Comitê de Tecnologia da Informação declarará quais são os Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação e quais são as Soluções de Tecnologia da Informação que possam comprometer a segurança nacional para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º desta IN.

§ 5º O disposto no parágrafo anterior deverá ser formalizado por meio de Portaria expedida pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 6º Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 7º Inexistindo o Comitê de Tecnologia da Informação, o órgão ou entidade deverá instituí-lo e dar-lhe pleno funcionamento, observando, no que couber, o Guia de Comitê de Tecnologia da Informação do SISP, acessível no Portal do SISP.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

II - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

Art. 7º É vedado:

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;
- V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;
- VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e
- X - nas licitações do tipo técnica e preço:
 - a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e
 - b) fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 8º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

SEÇÃO I

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

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

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos II e III deste artigo poderão ser consolidados em um único documento, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º Exceto no caso em que o órgão ou entidade seja partícipe da licitação, quando são dispensáveis as etapas III e IV do caput deste artigo, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: [\(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

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

Art. 10. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

- I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
- II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

SUBSEÇÃO I

DA INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 11. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterà no mínimo:

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

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

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

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

§ 1º Após o recebimento do DOD, a Área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

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

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso IV.

SUBSEÇÃO II

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Art. 12. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

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

II - avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005 e nº 3, de 7 de maio de 2007;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICPBrasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de maio de 2010; e
- g) o orçamento estimado.

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

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

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;

- c) logística;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário; e
- f) outras que se apliquem.

VI - avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

VII - definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e

VIII - declaração da viabilidade da contratação.

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

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

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

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

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

SUBSEÇÃO III

DA ANÁLISE DE RISCOS

Art. 13. A Análise de Riscos será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação contendo os seguintes itens:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III - mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV - definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 1º A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos.

§ 2º A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação.

SUBSEÇÃO IV

DO TERMO DE REFERÊNCIA OU DO PROJETO BÁSICO

Art. 14. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 15;

II - justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, conforme art. 16;

III - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;

V - Modelo de Execução do contrato, conforme art. 19;

VI - Modelo de Gestão do contrato, conforme art. 20;

VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 22;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 23;

IX - regime de execução do contrato, conforme art. 24; e

X - critérios para seleção do fornecedor, conforme art. 25.

§ 1º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com re-

lação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando-se os critérios de maior peso são de fatos mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

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

§ 6º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Art. 15. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Art. 16. A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art. 11, inciso I desta IN; e

II - a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, conforme inciso IV do art. 12. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

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

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

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

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

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

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

e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

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

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

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

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

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software,

técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

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

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

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

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

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

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.

Art. 18. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

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

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

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

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

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados; ([Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015](#))

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

II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

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

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

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;

4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 19. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, re-

latórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 20. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta IN, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta IN;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

a) vinculação aos termos contratuais;

b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

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

f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 13 desta IN.

Art. 21. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas nos arts. 19 e 20 desta IN poderão ser consolidadas nas obrigações estabelecidas no art. 18.

Art. 22. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Art. 23. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 24. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 25. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

SEÇÃO II

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 26. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 7.174, de 2010, no Decreto nº 7.892, de 2013 e no Decreto nº 8.250, de 2014.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta IN sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Art. 27. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 28. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 29. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 30. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos V, VI, VII e VIII do art. 2; (Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015)

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

SEÇÃO III

GESTÃO DO CONTRATO

Art. 31. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

SUBSEÇÃO I

DO INÍCIO DO CONTRATO

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

I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

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

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

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

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

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

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

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

SUBSEÇÃO II

DO ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS

Art. 33. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:

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

II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

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

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

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

SUBSEÇÃO III

DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

Art. 34. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;

IX - autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

XI - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos arts. 19 e 20, respectivamente, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

XIII - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

XIV - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 19, inciso V.

SUBSEÇÃO IV

DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Art. 35. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 37. Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 39. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 40. As normas dispostas nesta IN deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes do início da vigência desta IN.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 41. Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 2 de janeiro de 2015, quando restará revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010, e suas alterações. [\(Redação dada pela Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015\)](#)

LORENI F. FORESTI

**MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

