

*“Conjunto sistemático de normas que indicam as atividades a serem cumpridas pelos servidores que mantêm uma relação de trabalho com a organização, e a forma pela qual as mesmas deverão ser realizadas.”*

## *Gestão de Tecnologia da Informação*

### *Manual de Procedimentos*

#### *Contratação de Soluções de TI*

***Coordenação-Geral de Tecnologia da  
Informação - CGTI***

*Escritório de Processos - SE*

---

## ***Ministério do Turismo***

**Henrique Alves**

Ministro de Estado do Turismo

**Alberto Alves**

Secretário Executivo

**Italo Oliveira Mendes**

Diretoria de Administração

**Sâmia Firmino Pinto**

Coordenadora Geral de Tecnologia da Informação

**Marcel Moreira Viriato**

Coordenador do Núcleo de Contratações da CGTI

**Maria Aparecida Gomes**

Analista de TI

**Shirley de Souza Mota**

Analista de Processos

Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica - DPGE

**Sumário**

|   |     |
|---|-----|
| 1. Glossário .....  | 5   |
| 2. Atores do Processo .....   | 8   |
| 3. Cadeia de Valor – Contratação de Soluções de TI .....                              | 12  |
| 4. Planejamento da Contratação de Soluções de TI .....                                | 13  |
| 4.1. Cadeia de Valor – Planejamento da Contratação .....                              | 14  |
| 4.2. Objetivo do Processo - Iniciação do PCTI .....                                   | 15  |
| 4.2.1. Fluxo do Processo - Iniciação do PCTI .....                                    | 16  |
| 4.2.2. Elementos do Processo .....  | 17  |
| 4.3. Objetivo do Processo - Estudo Técnico Preliminar .....                           | 20  |
| 4.3.1. Fluxo do Processo - Estudo Técnico Preliminar .....                            | 21  |
| 4.3.2. Elementos do Processo .....  | 22  |
| 4.4. Objetivo do Processo – Análise de Riscos .....                                   | 25  |
| 4.4.1. Fluxo do Processo - Análise de Riscos .....                                    | 26  |
| 4.4.2. Elementos do Processo .....  | 27  |
| 4.5. Objetivo do Processo – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico ..... | 29  |
| 4.5.1. Fluxo do Processo - Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico .....  | 31  |
| 4.5.2. Elementos do Processo .....  | 32  |
| 5. Seleção do Fornecedor de Soluções de TI .....                                      | 37  |
| 5.1. Fluxo do Processo– Seleção do Fornecedor de Soluções de TI .....                 | 38  |
| 5.2. Elementos do Processo .....  | 39  |
| 6. Gestão da Contratação de Soluções de TI .....                                      | 43  |
| 6.1. Cadeia de Valor – Gestão da Contratação .....                                    | 44  |
| 6.2. Objetivo do Processo – Início do Contrato .....                                  | 45  |
| 6.2.1. Fluxo do Processo - Início do Contrato .....                                   | 46  |
| 6.2.2. Elementos do Processo .....  | 47  |
| 6.3. Objetivo do Processo – Monitoramento da Execução .....                           | 49  |
| 6.3.1. Fluxo do Processo - Monitoramento e Execução .....                             | 51  |
| 6.3.2. Elementos do Processo .....  | 52  |
| 6.4. Objetivo do Processo - Transição e Encerramento do Contrato .....                | 56  |
| 6.4.1. Fluxo do Processo - Transição e Encerramento do Contrato .....                 | 57  |
| 6.4.2. Elementos do Processo .....  | 58  |
| 7. Anexo I – Artefatos de Planejamento da Contratação .....                           | 61  |
| 8. Anexo II – Artefatos de Fiscalização e Gestão Contratual .....                     | 115 |

## Apresentação

O Manual contempla os aspectos normativos e conceituais, a finalidade, os processos organizacionais, as rotinas, os procedimentos identificados revisados e convalidados, com a participação efetiva dos técnicos e dirigentes responsáveis direta ou indiretamente pelas áreas que integram a estrutura organizacional do MTur.

Visa eliminar gargalos e tornar o processo mais ágil e efetivo. Constituir-se em instrumento importante, deve primar pela flexibilidade e adaptação diante das futuras realidades, podendo sofrer modificações e revisões normalmente requeridas pela necessidade de melhoria contínua dos processos organizacionais.

A metodologia utilizada consiste em Gerenciamento de Projetos e Gerenciamento de Processos de Negócios (BPM).

Objetivo – Orientar todos os servidores do MTur sobre os elementos do processo, padronizar os procedimentos de trabalho, servir de guia de consulta constante e material de apoio para treinamento de novos servidores.

Âmbito de aplicação – Servidores lotados no Mtur.

## 1. Glossário

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Área Requisitante da Solução          | Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.  |
| Área de Tecnologia da Informação      | Unidade setorial, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.   |
| Área Administrativa                   | Unidade setorial responsável pela condução dos procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e à realização da licitação.   |
| Equipe de Planejamento da Contratação | Equipe responsável pelo planejamento da contratação.  |
| Integrante Técnico                    | Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área.   |
| Integrante Administrativo             | Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área.  |
| Integrante Requisitante               | Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.   |
| 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.  |
| Fiscal Técnico do Contrato            | Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.   |
| Fiscal Administrativo do Contrato     | Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.   |
| 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.   |
| 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. |
| 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.   |

**Manual de Procedimentos**  
Contratação de Soluções de TI

|  |  |
|--|--|
| Requisitos                                       | Conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.  |
| Documento de Oficialização da Demanda - DOD      | Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.  |
| Estudo Técnico Preliminar da Contratação         | Documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação.  |
| 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.   |
| 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.   |
| 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. |
| 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.  |
| Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens      | Documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.  |
| 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.  |
| Termo de Recebimento Definitivo                  | Declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato.  |
| Critérios de Aceitação                           | Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.   |
| 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.  |
| 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  |

**Manual de Procedimentos**  
Contratação de Soluções de TI

|  |  |
|--|--|
|  | Informação, sendo permitida a delegação de competências, e instituído pela autoridade máxima do órgão ou entidade. |
|--|--|

## 2. Atores do Processo

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

No processo “Contratação de Soluções de TI” os atores são pessoas e/ou áreas. É importante ressaltar que, quando se pensa em atores, deve-se entendê-los como papéis, em vez de pessoas, uma pessoa pode desempenhar mais de um papel no processo. Neste processo prevê a participação de dois atores conforme mostrado abaixo:

| Área Requisitante da Solução  |  |
|---|--|
|  | <b>Definição:</b> Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de Tecnologia da Informação. |
| <b>Processos que participa:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciação do PCTI.</li></ul>              |  |

| Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI                                |   |
|---|---|
|  | <b>Definição:</b> Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação no Órgão-Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI/Mtur. |
| <b>Processos que participa:</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciação do PCTI.</li></ul>                |   |

| Área Administrativa   |  |
|---|--|
|  | <b>Definição:</b> Área responsável por conduzir procedimentos administrativos referentes à composição do instrumento convocatório e a realização de licitação- Coordenação Geral de Recursos Logísticos- CGRL. |
| <b>Processos que participa:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciação do PCTI.</li></ul>                |  |

### Equipe de Planejamento da Contratação



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

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

**Processos que participa:**

- Análise de Riscos;
- Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

### Integrante Técnico



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

**Processos que participa:**

- Estudo Técnico Preliminar

### Integrante Requisitante



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

**Processos que participa:**

- Estudo Técnico Preliminar.

### Contratada



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

**Processos que participa:**

- Transição e Encerramento do Contrato.

**Gestor do Contrato**

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

**Processos que participa:**

- Início do Contrato;
- Monitoramento da Execução;
- Transição e Encerramento do Contrato.

**Fiscal Técnico do Contrato**

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

**Processos que participa:**

- Início do Contrato;
- Monitoramento da Execução;
- Transição/Encerramento Contratual;

**Fiscal Administrativo do Contrato**

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

**Processos que participa:**

- Início do Contrato;
- Monitoramento da Execução;
- Transição e Encerramento do Contrato.

**Fiscal Requisitante do Contrato**

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

**Processos que participa:**

- Início do Contrato;
- Monitoramento da Execução;
- Transição e Encerramento do Contrato.

### 3. Cadeia de Valor – Contratação de Soluções de TI



## 4. Planejamento da Contratação de Soluções de TI

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

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

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

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

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

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

A análise de riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o planejamento da contratação, uma vez que todos os documentos produzidos nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

Vale ressaltar que: é obrigatória a execução da fase de planejamento da contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - Inexigibilidade;

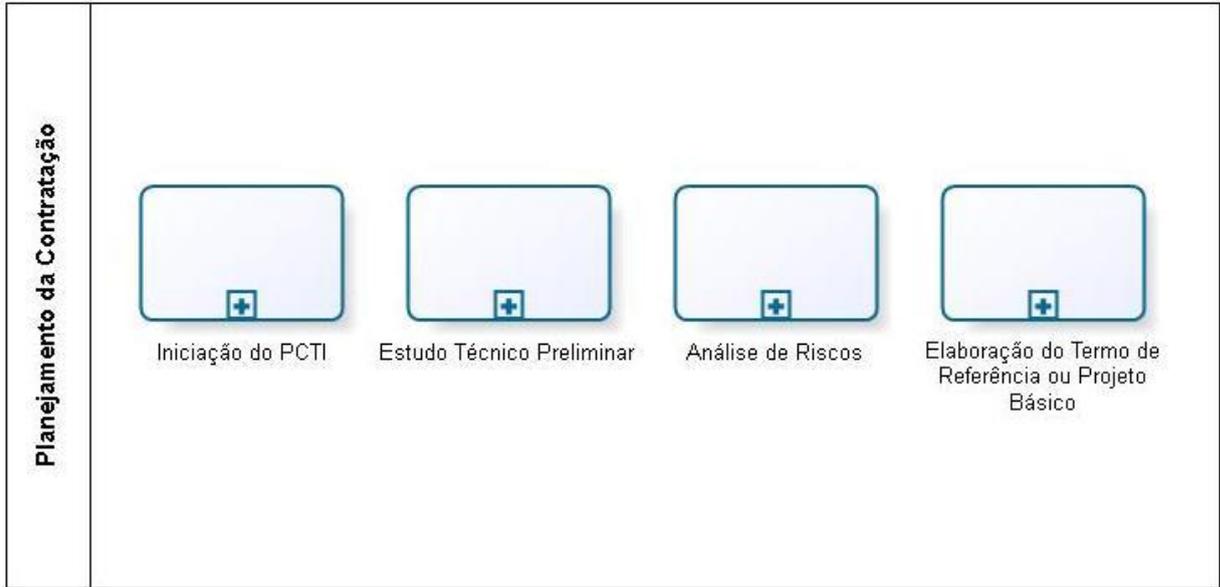
II - Dispensa de licitação ou licitação dispensada;

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

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

Logo, conclui-se que é imprescindível a realização do planejamento, independentemente da fase de seleção do fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da administração pública.

## 4.1. Cadeia de Valor – Planejamento da Contratação

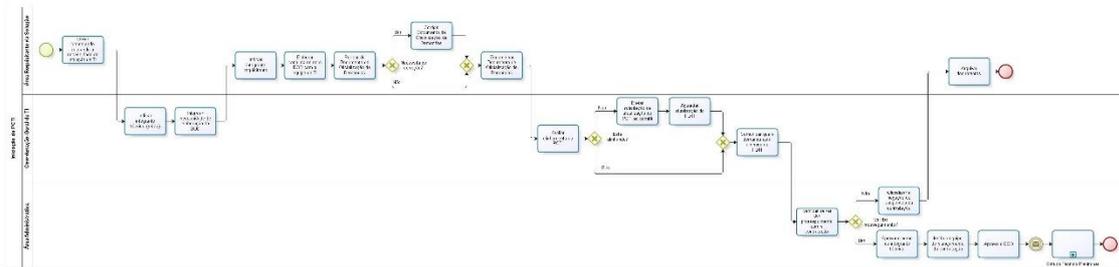


## 4.2. Objetivo do Processo - Iniciação do PCTI

O processo de “Iniciação” começa com a área de TI recebendo o DOD da área requisitante, a equipe verifica se as informações contidas no DOD foram preenchidas corretamente e avalia se o mesmo está alinhado ao PDTI. Caso não esteja, ele retornará para Área Requisitante da Solução que ficará responsável por encaminhar a solicitação de atualização do PDTI ao Comitê de Tecnologia da Informação, enquanto aguarda a atualização, o processo continuará seguindo o trâmite normal. Se o preenchimento do DOD estiver correto, a área de TI indica um “Integrante Técnico”, esta indicação deverá constar no DOD e o mesmo deverá ser encaminhado para a Autoridade Competente da Área Administrativa.

A área administrativa analisa as informações contidas no DOD e decide se vai dar prosseguimento ou não com a contratação. Se for dar prosseguimento com a contratação, a área administrativa indica um “Integrante Administrativo” e institui a “Equipe de Planejamento da Contratação”. Essas informações deverão ser representadas no DOD.

## 4.2.1. Fluxo do Processo - Iniciação do PCTI



## 4.2.2. Elementos do Processo

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Enviar Memorando relatando necessidade de Solução de TI</b>   |
| <b>Definição:</b>   | A área solicitante envia memorando contendo qual é o problema de negócio e a necessidade de encontrar-se uma solução que envolva a área de TI. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Indicar Integrante Técnico</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O coordenador geral de TI Indica o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, que pode ser qualquer servidor da CGTI. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Informar necessidade de elaboração do DOD</b>  |
| <b>Definição:</b>   | O coordenador da CGTI encaminha um memorando informando sobre a necessidade da elaboração do Documento de Oficialização de Demanda. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Indicar Integrante Requisitante</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O Chefe da Unidade requisitante indica um Integrante Requisitante para participar de todo o processo de planejamento da contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar conjuntamente Documento de Oficialização de Demanda com a Equipe de TI</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>O Documento de Oficialização de Demanda é elaborado pela área requisitante da solução, contando com o apoio do Integrante Técnico. Todas as revisões e correções desse documento são realizadas durante a execução dessa atividade.</p> <p>Durante a elaboração do Documento de Oficialização de Demanda ocorre a identificação do possível Integrante Administrativo, não havendo a formalização de sua indicação, nem tampouco a sua homologação, nesse momento. Esta será realizada pela Autoridade Competente da Área Administrativa após a confirmação de prosseguimento com a contratação.</p> <p>Para realizar a justificativa/motivação contida no DOD pode-se utilizar a metodologia 5w2h.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Atividade:</b> | <b>Revisar Documento de Oficialização de Demandas</b> |
|-------------------|---|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | O Demandante e Integrante Técnico revisam conjuntamente todas as informações contidas no Documento de Oficialização de Demandas. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Corrigir Documento de Oficialização de Demandas</b>                              |
| <b>Definição:</b>   | O Demandante e Integrante Técnico corrige o Documento de Oficialização de Demandas. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Encaminhar Documento de Oficialização de Demanda</b>        |
| <b>Definição:</b>   | Encaminhar documento de Oficialização de Demanda para análise. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução                                   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar alinhamento ao PDTI</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Avaliar se o Documento de Oficialização de Demanda está alinhamento ao Plano Diretor de TI |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI                                       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Enviar solicitação de atualização do PDTI ao Comitê</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Enviar solicitação de atualização do PDTI ao Comitê Gestor de TI de acordo com a nova demanda com a indicação das correções necessárias. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aguardar atualização do PDTI</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Aguardar próxima reunião do Comitê ou convocar reunião extraordinária para atualização do PDTI |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Comunicar que a demanda está alinhada ao PDTI</b> |
| <b>Definição:</b>   | Comunicar que a demanda está alinhada ao PDTI        |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Verificar se vai dar prosseguimento com a contratação</b> |
| <b>Definição:</b>   | Verificar se vai dar prosseguimento à contratação.           |
| <b>Responsável:</b> | Área Administrativa  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Oficializar a negação ou suspensão da contratação</b>  |
| <b>Definição:</b>   | A Autoridade Competente elabora um memorando justificando o motivo de não dar prosseguimento ou suspensão da contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Área Administrativa   |

|                   |                            |
|-------------------|----------------------------|
| <b>Atividade:</b> | <b>Arquivar documentos</b> |
|-------------------|----------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | Arquivar documento de Oficialização de Demanda caso haja a negação ou suspensão da contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Área Requisitante da Solução  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar o nome do Integrante Técnico</b>                     |
| <b>Definição:</b>   | Aprova se o Integrante Técnico vai ser o mesmo que foi indicado |
| <b>Responsável:</b> | Área Administrativa   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Instituir Equipe de Planejamento da Contratação</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelo Integrante Técnico, Integrante Requisitante e Integrante Administrativo indicado pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio contendo os dados de contato de cada um dos integrantes. |
| <b>Responsável:</b> | Área Administrativa  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar o DOD</b>   |
| <b>Definição:</b>   | A aprovação do Documento de Oficialização de Demanda se dá com a assinatura da Autoridade Competente da Área Administrativa. |
| <b>Responsável:</b> | Área Administrativa  |



### 4.3. Objetivo do Processo - Estudo Técnico Preliminar

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

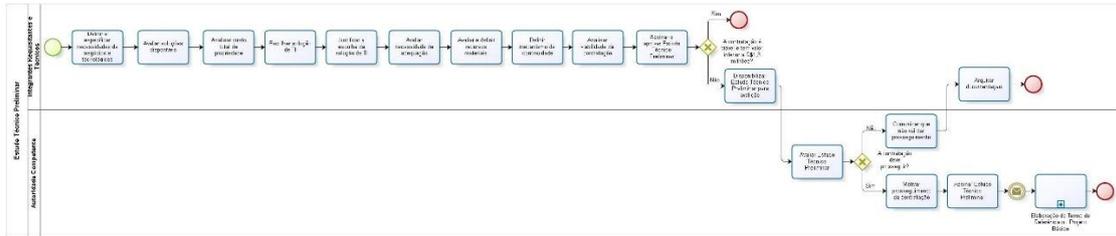
Deve-se realizar também a análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – CTP das soluções identificadas. Desse conjunto de soluções, é escolhida uma solução específica. Essa escolha deve ser devidamente justificada. Feito isso, há que se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no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

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

Após essa análise é declarada a viabilidade ou não da contratação. Por fim, o Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante. Caso ele seja declarado inviável ou tenha o orçamento estimado em um valor superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea “c”, da lei 8.666/93, será avaliado e assinado pela autoridade competente.



### 4.3.1. Fluxo do Processo - Estudo Técnico Preliminar



### 4.3.2. Elementos do Processo

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir e especificar necessidades de negócios tecnológicos</b>  |
| <b>Definição:</b>   | 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 demanda dos potenciais gestores e usuários, os projetos que são similares e as soluções disponíveis no mercado podem ser usadas como subsídios para a entrada desse processo. |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar Soluções Disponíveis</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>Avaliar as diferentes soluções que atendam aos requisitos definidos e especificados na atividade anterior.</p> <p>Conforme descrito no inciso II do art. 12 da IN 4/2014, deverão ser analisadas as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;</li> <li>b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<a href="http://www.softwarepublico.gov.br">http://www.softwarepublico.gov.br</a>);</li> <li>c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;</li> <li>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;</li> <li>e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;</li> <li>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</li> <li>g) o orçamento estimado.</li> </ul> |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Analisar custo total de propriedade</b>   |
| <b>Definição:</b> | Analisar e comparar entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas. Receber a lista de Soluções identificadas na atividade anterior e, para cada uma delas, calcular o CTP. Em seguida, elaborar uma análise comparativa das soluções levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção da solução. |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico |
|---------------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Escolher solução de TI</b>  |
| <b>Definição:</b>   | <p>Receber a lista de Soluções identificadas na atividade, juntamente com a análise comparativa do CTP e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação. Em seguida, justifica-se a solução escolhida, conforme inciso IV do art. 12 da IN 4/2014, que contemple, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;</li> <li>b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e</li> <li>c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.</li> </ul> |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Justificar a escolha da solução de TI</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>Justificar a solução escolhida na atividade anterior, conforme inciso IV do art. 12 da IN 4/2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;</li> <li>b) alinhamento em relação às necessidades; e</li> <li>c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.</li> </ul> |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar necessidade de adequação</b>  |
| <b>Definição:</b>   | <p>A avaliação das necessidades de adequação para a execução contratual deverá abranger:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) infraestrutura tecnológica;</li> <li>b) infraestrutura elétrica;</li> <li>c) logística;</li> <li>d) espaço físico;</li> <li>e) mobiliário; e</li> <li>f) outras que se apliquem.</li> </ul> |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar e definir recursos materiais</b>  |
| <b>Definição:</b>   | <p>Na análise da demanda, devem ser identificados, dentre os ativos e os processos organizacionais do órgão, aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a implantação da solução e continuidade do negócio da instituição.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Definir mecanismos de continuidade</b>  |
| <b>Definição:</b> | <p>Definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual.</p> |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico |
|---------------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Analisar a viabilidade da contratação</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Analisar a viabilidade da contratação. Feito isso, o documento de Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Assinar e aprovar Estudo Técnico Preliminar</b> |
| <b>Definição:</b>   | Assinar e aprovar Estudo Técnico Preliminar        |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico       |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Disponibilizar Estudo Técnico Preliminar para avaliação</b>                   |
| <b>Definição:</b>   | Disponibilizar Estudo Técnico Preliminar para avaliação da autoridade competente |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico                                     |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar Estudo Técnico Preliminar</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelo Integrante Técnico e Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e poderá ser avaliado e assinado pela autoridade competente. |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade Competente  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Comunicar que não vai dar prosseguimento</b>                             |
| <b>Definição:</b>   | Autoridade Competente comunica que não vai dar prosseguimento a contratação |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade Competente   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Arquivar documentação</b>                          |
| <b>Definição:</b>   | Se não houver prosseguimento documentação é arquivada |
| <b>Responsável:</b> | Integrante Requisitante e Integrante Técnico          |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Motivar prosseguimento da contratação</b>                 |
| <b>Definição:</b>   | A Autoridade Competente motiva prosseguimento da contratação |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade Competente  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Assinar Estudo Técnico Preliminar</b>               |
| <b>Definição:</b>   | Autoridade Competente assina Estudo Técnico Preliminar |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade Competente                                  |



## 4.4. Objetivo do Processo – Análise de Riscos

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

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

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

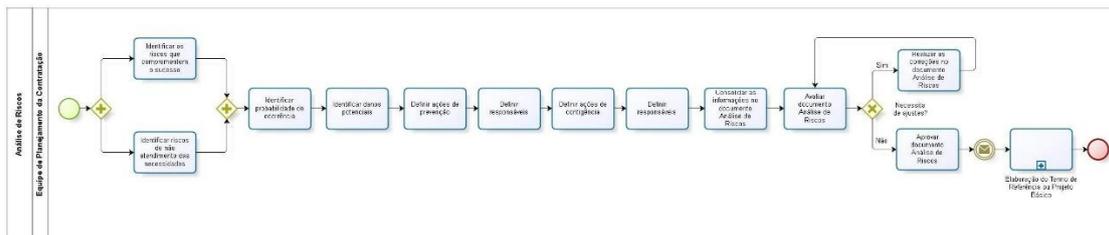
Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

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

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



### 4.4.1. Fluxo do Processo - Análise de Riscos



## 4.4.2. Elementos do Processo

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Identificar os riscos que comprometem o sucesso</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Identificar riscos de não atendimento das necessidades</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou os bens fornecidos não atendam às necessidades do órgão contratante, o que poderá resultar na necessidade da realização de uma nova contratação. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Identificar probabilidade de ocorrência</b>   |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação deverá calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Identificar danos potenciais</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir ações de prevenção</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir responsáveis</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Nessa atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de prevenção definidas na atividade anterior. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Atividade:</b> | <b>Definir ações de contingência</b>  |
| <b>Definição:</b> | Conforme art. 13, inciso V da IN 4./2014, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados. |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação |
|---------------------|---------------------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir responsáveis</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Conforme art. 13, inciso VI da IN 4/2014, nesta atividade a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Consolidar as informações no documento de Análise de Riscos</b>       |
| <b>Definição:</b>   | Consolidar as informações para a geração do documento Análise de Riscos. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação                                    |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar documento de Análise de Riscos</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade a Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar o documento Análise de Riscos gerado na atividade anterior. Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar as correções no documento de Análise de Riscos</b> |
| <b>Definição:</b>   | Realizar as correções no documento de Análise de Riscos        |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação                          |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar documento de Análise de Riscos</b>                                   |
| <b>Definição:</b>   | A equipe de Planejamento da Contratação aprova o documento de análise de Riscos |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |



## 4.5. Objetivo do Processo – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

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

Em seguida, é confeccionado o Modelo de Execução do contrato, o qual possui as principais diretrizes e condições para o fornecimento da Solução de TI. Esse documento tem o intuito de facilitar a relação do contratante e da contratada, uma vez que estabelece informações básicas para facilitar e melhorar a execução do contrato. Informações de rotina de execução (prazos, documentação mínima exigida), de estimativa prévia do volume de serviços demandados, de definição de mecanismos formais de comunicação, de forma de pagamento e de elaboração de modelos de documentos de termo de compromisso e termo de ciência de manutenção de sigilo.

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

A IN 4/2014 define que as obrigações elencadas tanto no Modelo de Execução, quanto no Modelo de Gestão, a critério da Equipe de Planejamento da Contratação, poderão ser consolidadas no processo chamado “Definir Responsabilidades”.

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

Há que se proceder com a elaboração da adequação orçamentária, executada pelos Integrantes Requisitante e Técnico, a qual consiste em determinar o impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade indicando, principalmente, as fontes de recursos



destinadas à contratação. Posteriormente, confecciona-se o cronograma físico-financeiro, que consiste no detalhamento das etapas ou fases da Solução a serem contratadas, bem como a previsão de desembolso para cada uma delas.

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

Após o Regime de Execução ser definido, a Equipe de Planejamento da Contratação irá analisar a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação e avaliar a necessidade de separação das licitações. Essas decisões serão tomadas de acordo com a viabilidade econômica e técnica da contratação, visando ao aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade.

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

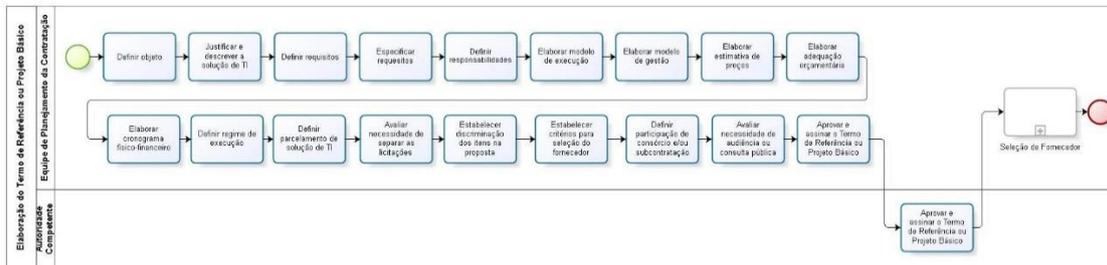
A Equipe de Planejamento da Contratação irá avaliar a viabilidade para o estabelecimento de consórcio e/ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, de acordo com os arts. 33 e 72 da Lei nº 8666 de 1993, justificando-se tal decisão.

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

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



### 4.5.1. Fluxo do Processo - Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico



## 4.5.2. Elementos do Processo

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir objeto</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Definir o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Justificar e descrever a solução de TI</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Justificar a solução escolhida na atividade anterior, que deverá conter, de acordo com inciso I e II do art. 16 da IN 4/2014, pelo menos:<br>a) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme disposto no art.11, inciso I desta Instrução Normativa; e<br>b) descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, 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.<br>Pode ser utilizado como entrada para essa atividade o Documento de Oficialização de Demanda- DOD e o Estudo Técnico Preliminar- ETP. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir requisitos</b>  |
| <b>Definição:</b>   | No processo “Definir Requisitos”, que é realizado na fase do Termo de Referência ou Projeto Básico, o objetivo é aumentar o nível de detalhes na definição dos requisitos não tecnológicos. Esses requisitos foram anteriormente definidos e especificados no processo “Definição e Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos”, feito no Estudo Técnico Preliminar da Contratação. Diferentemente da IN 4 de 2010, a qual estabelecia que as definições e especificações de requisitos seriam feitas, em todos os níveis de granularidade, na etapa de Análise de Viabilidade do Planejamento da Contratação, a nova IN 4/2014 inova com a proposta de definição e especificação de requisitos feitas em duas ocasiões: primeiramente no Estudo Técnico Preliminar e posteriormente e mais detalhadamente, durante a confecção do Termo de Referência ou Projeto Básico. Essa atividade encontra-se descrita no art. 17, inciso I, alíneas “a” a “g” da IN 4/2014. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

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

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>Art.17. Na especificação dos requisitos da contratação, compete:</p> <p>II- ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;</li> <li>b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;</li> <li>c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;</li> <li>d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;</li> <li>e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>h) de metodologia de trabalho;</li> <li>i) de segurança da informação; e</li> <li>j) demais requisitos aplicáveis.</li> </ul> |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir responsabilidades</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Definir as responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Elaborar modelo de execução</b>   |
| <b>Definição:</b> | O Modelo de Execução será elaborado de maneira que contemple as condições para fornecimento da Solução a ser Contratada. Deve-se observar a IN 4/2014, art.19. Durante a elaboração, o responsável deve estar atento para a fixação de rotinas de execução como: prazos, horários de fornecimento ou prestação de serviço, local de entrega, documentação mínima exigida para os padrões de qualidade. Além disso, deve prever a quantificação e estimativa prévia de volume de serviços, definir os mecanismos formais de comunicação para troca de informação, forma de pagamento, elaboração do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência. |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação |
|---------------------|---------------------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar modelo de gestão</b>  |
| <b>Definição:</b>   | <p>Após definir o Modelo de Execução, será elaborado o Modelo de Gestão com base no art. 20 da IN 4/2014, que contemplará as condições de gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI. Nesse Modelo de Gestão deve-se planejar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços;</li> <li>b) os procedimentos de teste e inspeção que servirão de base para os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;</li> <li>c) a fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa de pagamento;</li> <li>d) a definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93; e</li> <li>e) procedimentos para emissão de Nota Fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas.</li> </ul> <p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá estar atenta aos critérios especificados na Subsessão III, da IN 4./2014, que trata da Análise de Riscos.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar estimativa de preços</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Os integrantes Administrativo e Técnico realizarão a pesquisa/estimativa de preços da contratação com base em pesquisa em outros Órgãos Públicos, fornecedores de mercado, sites governamentais e em mídias especializadas e posteriormente será elaborado o orçamento detalhado, que será fundamentado em pesquisa de mercado, na análise de contratações similares. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar adequação orçamentária</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Os integrantes Requisitante e Técnico realizarão a adequação orçamentária. Essa deverá conter a estimativa do impacto econômico e financeiro que a contratação terá no orçamento do órgão ou entidade. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar cronograma físico-financeiro</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Os integrantes Requisitante e Técnico elaborarão um cronograma de execução física e financeira, com as etapas ou fases da Solução a ser contratada, assim como os principais bens e serviços que a compõem. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                   |                                   |
|-------------------|-----------------------------------|
| <b>Atividade:</b> | <b>Definir regime de execução</b> |
|-------------------|-----------------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | <p>No Termo de Referência o Regime de Execução será definido com base no art. 6º, inciso VIII da Lei nº 8.666/93, transcrito a seguir:</p> <p>VIII - Execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;</li> <li>empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; (Vetado). (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)</li> <li>tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;</li> <li>empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.</li> </ol> |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir parcelamento de solução de TI</b>  |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade do parcelamento da Solução de TI, justificando a decisão de parcelamento ou não. A equipe também será responsável por verificar a possibilidade de consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observando o disposto nos arts. 33 e 72 da lei nº 8.666/93. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar a necessidade de separar as licitações</b>  |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, de forma a obter o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Estabelecer discriminação dos itens na proposta</b>   |
| <b>Definição:</b> | No art. 14, § 4º da IN 4/2014, prevê-se que cada serviço ou produto do lote, nas licitações por preço global, deverá ser discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global. Além disso, também será identificada a eventual incidência, sobre cada item discriminado, das margens de preferência para serviços e produtos que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB, de acordo com o art. 3, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993. |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação |
|---------------------|---------------------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Estabelecer critérios para seleção do fornecedor</b>  |
| <b>Definição:</b>   | No art. 14, § 4º da IN 4/2014, prevê-se que cada serviço ou produto do lote, nas licitações por preço global, deverá ser discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global. Além disso, também será identificada a eventual incidência, sobre cada item discriminado, das margens de preferência para serviços e produtos que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB, de acordo com o art. 3, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993. |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Definir participação de consórcio e/ou subcontratação</b>                                 |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação define participação de consórcio e/ou subcontratação |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar necessidade de audiência ou consulta pública</b>                                  |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação avaliar necessidade de audiência ou consulta pública |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar e assinar o Termo de Referência ou Projeto Básico</b>                                |
| <b>Definição:</b>   | A Equipe de Planejamento da Contratação aprova e assina o Termo de Referência ou Projeto Básico |
| <b>Responsável:</b> | Equipe de Planejamento da Contratação   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar e assinar o Termo de Referência ou Projeto Básico</b>                |
| <b>Definição:</b>   | A Autoridade Competente aprova e assina o Termo de Referência ou Projeto Básico |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade Competente   |



## 5. Seleção do Fornecedor de Soluções de TI

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

A IN 4/2014 não detalha essa etapa, pois a legislação já o faz com propriedade, sendo desnecessária, no momento, a regulamentação para especialização do que está definido. A IN 4/2014 afirma em seu art. 27 que “a fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações”. Assim sendo, a Área de Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e, caso existam necessidades de adequação, este deve ser devolvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reencaminhá-lo à Área de Licitações.

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

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





## 5.2. Elementos do Processo

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Enviar TR/PB</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Finalizada a fase Planejamento da Contratação, a Área de TI remeterá o Termo de Referência - TR ou Projeto Básico - PB à Área Administrativa que, por meio de sua Área de Licitações, abrirá o processo administrativo, conforme art. 38 da Lei nº 8.666/93. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar TR/PB</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Área de Licitações avalia o Termo de Referência/Projeto Básico e menciona recomendações a serem revisada pela Coordenação - Geral de TI. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Revisar Tecnicamente</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico caso haja recomendações da Área de Licitações. Após avaliação quanto ao atendimento dos padrões, legislação e outros parâmetros internos, a Área de Licitações deverá encaminhar recomendações à Área Técnica, por meio do Integrante Técnico, que procederá as alterações necessárias para o andamento do processo. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Confeccionar Minuta de Edital</b>   |
| <b>Definição:</b>   | De posse da versão final do Termo de Referência ou do Projeto Básico a Área de Licitações deverá confeccionar a minuta do instrumento convocatório juntamente com os demais anexos necessários à sua completude. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar Minutas de Edital e Contrato</b>  |
| <b>Definição:</b>   | O Parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993, estabelece que “as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração”. Dessa forma, assim que estiver pronta, a minuta do instrumento convocatório, que inclui a minuta de contrato, deve ser encaminhada à assessoria jurídica ou Consultoria Jurídica – CONJUR para apreciação. |
| <b>Responsável:</b> | Conjur   |

|                   |                                       |
|-------------------|---------------------------------------|
| <b>Atividade:</b> | <b>Revisar Recomendações Técnicas</b> |
|-------------------|---------------------------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | Revisar Tecnicamente o Termo de Referência ou Projeto Básico conforme recomendações da CONJUR. Conforme inciso I do art. 29 da IN 4/2014, nesta atividade, a Área de Tecnologia da Informação deverá analisar as recomendações feitas pela CONJUR ao Termo de Referência ou Projeto Básico. Realizadas as alterações pertinentes e concluída a revisão, o documento atualizado deverá ser reencaminhado à Área de Licitações e/ou à Área Jurídica para nova avaliação, conforme o caso. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Revisar Recomendações Administrativas</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Após a CONJUR avaliar as minutas de edital e contrato, o processo retorna às Áreas de licitações e de Tecnologia da Informação com relatório contendo recomendações quanto à legalidade. A Área de Licitações, caso entenda serem procedentes as recomendações, fará as alterações necessárias ao afastamento dos vícios dos documentos analisados com foco nos quesitos administrativos. Do contrário, a Área de Licitações deve registrar sua decisão de manter os itens de forma adversa à recomendada pela CONJUR, motivadamente. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar Audiência Pública</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" da Lei nº 8.666/93, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Publicar Instrumento Convocatório</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Para cumprir o trâmite processual exigido pela legislação e para levar ao conhecimento da população e do maior número de empresas interessadas em participar da licitação, a Área de Licitações deve publicar o instrumento convocatório. As formas e meios de publicidade variam de acordo com a modalidade licitatória e a esfera a qual o órgão faz parte, principalmente. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações  |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Apoiar tecnicamente a respostas aos questionamentos ou às impugnações</b> |
|-------------------|--|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | A Área de Licitações deve responder às questões ou impugnações feitas pelos licitantes. Quando as questões ou impugnações forem de ordem técnica, a Área de Licitações poderá solicitar apoio da Área de TI para a elaboração da resposta. Caso seja solicitado apoio, a Área de TI, com a participação do Integrante Técnico, deverá fornecer todos os subsídios técnicos necessários para a elaboração da resposta solicitada. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar sessão pública</b>   |
| <b>Definição:</b>   | A Área de Licitações definirá no instrumento convocatório publicado a data, hora e local onde serão recebidas as propostas de preço, técnicas e documentação de cada licitante interessado em participar do certame. A sessão pode ocorrer presencialmente nos processos cujas modalidades licitatórias sejam Concorrência, Tomada de Preços, Convite ou Pregão Presencial, ou em site da Internet nos casos de Pregão Eletrônico. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Apoiar tecnicamente a análise e julgamento das propostas</b>   |
| <b>Definição:</b>   | A Área de Licitações deve analisar as propostas apresentadas pelos licitantes. Caso a Área de Licitações detecte a necessidade de um apoio técnico para a análise e julgamento das respostas, este deverá ser prestado pela Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar habilitação e declarar vencedor</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O licitante classificado em primeiro lugar tem sua documentação relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de habilitação. Caso comprove sua capacidade para fornecer o objeto por meio da habilitação, o licitante será declarado vencedor pelo Pregoeiro. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Apoiar tecnicamente a análise e julgamento dos recursos</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Caso haja recurso de teor técnico interposto pelos licitantes, o Pregoeiro ou Presidente da comissão de licitações solicitará apoio à Área de TI por meio de seu Integrante Técnico para que proceda a análise e julgamento. |
| <b>Responsável:</b> | Coordenação - Geral de TI  |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Responder demais recursos</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | O Pregoeiro ou Presidente da comissão de licitações deverá providenciar junto à Área de Licitações as análises e respostas dos recursos administrativos ou jurídicos que tenham sido interpostos após o ato de Declarar Vencedor do certame. |
| <b>Responsável:</b> | Área de Licitações   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Adjudicar e homologar</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Após o pregoeiro ou presidente da comissão de licitação declarar uma licitante vencedora do certame e responder os recursos sobre esse ato, cabe à Autoridade Competente da Área Administrativa entregar o objeto contratual por meio da adjudicação e validar a licitação por meio da homologação, conforme definido pela Lei nº 8.666, de 1993, art. 43 inc. VI e Lei nº 10.520, de 2002, art. 4º inc. XXI e XXII. |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade competente da Área Administrativa   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Assinar contrato</b>   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade será procedida a assinatura do contrato com o(s) vencedor(es) da licitação realizada. |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade competente da Área Administrativa e Contratada   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Destituir equipe de planejamento da contratação</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Este processo marca o final das atividades da Equipe de Planejamento da Contratação. Segundo o art. 30 da IN 4/2014, a equipe será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato, pela Autoridade Competente da Área Administrativa. |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade competente da Área Administrativa   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Nomear Gestor e Fiscais</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Esta atividade encontra-se descrita no art. 30 da IN 4/2014. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação pela Autoridade Competente da Área Administrativa do:<br><br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestor do Contrato;</li><li>2. Fiscal Técnico do Contrato;</li><li>3. Fiscal Requisitante do Contrato; e</li><li>4. Fiscal Administrativo do Contrato.</li></ol> |
| <b>Responsável:</b> | Autoridade competente da Área Administrativa   |

## 6. Gestão da Contratação de Soluções de TI

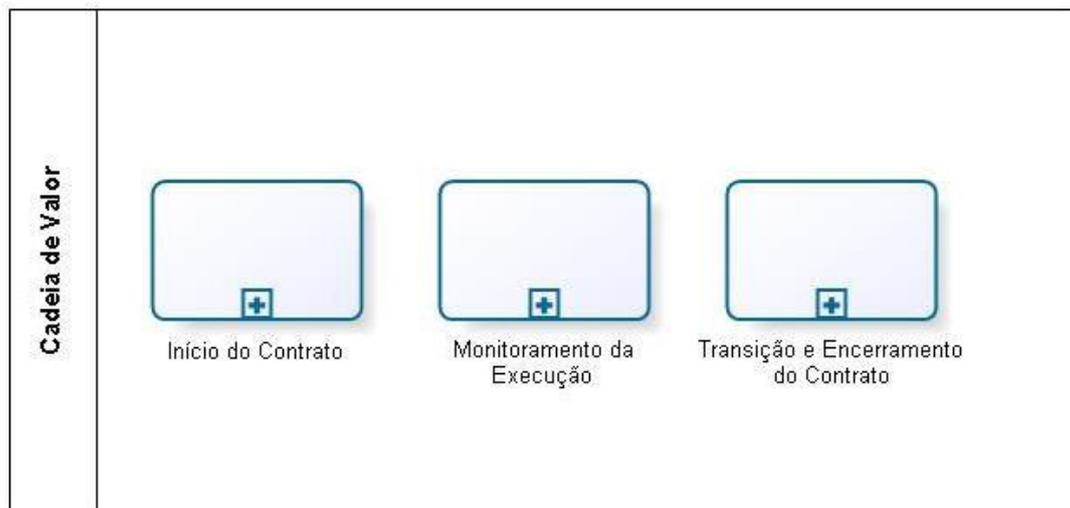
O art. 31 da IN 4/2014 afirma que “a fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento de bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato”. Para isso, é necessária a realização de uma reunião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

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada ou procede conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. Paralelamente, deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução.

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



## 6.1. Cadeia de Valor – Gestão da Contratação



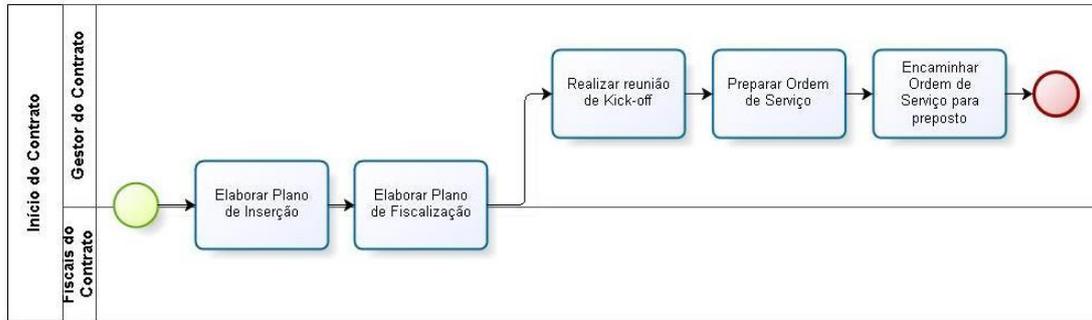
## 6.2. Objetivo do Processo – Início do Contrato

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

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



## 6.2.1. Fluxo do Processo - Início do Contrato



## 6.2.2. Elementos do Processo

| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar Plano de Inserção</b>   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | <p>Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Esse plano prevê os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e</li> <li>b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.</li> </ul> <p>Para elaboração do referido plano, devem-se utilizar como subsídio as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor e Fiscais do Contrato  |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Elaborar Plano de Fiscalização</b>   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | <p>Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Fiscalização pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Este plano prevê a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização e contemplará no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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;</li> <li>b) criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;</li> <li>c) elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.</li> </ul> <p>Para elaboração do referido Plano, devem-se utilizar como subsídios as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor e Fiscais do Contrato  |

| <b>Atividade:</b> | <b>Realizar reunião inicial de kick-off</b>   |
|-------------------|---|
| <b>Definição:</b> | <p>Realizar reunião inicial.</p> <p>O Gestor do Contrato convocará para participar de reunião:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o Fiscal Técnico;</li> <li>b) o Fiscal Requisitante;</li> <li>c) o Fiscal Administrativo;</li> <li>d) o Representante Legal e o Preposto da Contratada;</li> <li>e) os demais Intervenientes cuja presença se considere necessária.</li> </ul> |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p>No convite para participar da Reunião Inicial devem constar a data da reunião, o local de realização, o horário de início e de término e a pauta da reunião.</p> <p>É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convidados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24h da reunião.</p> <p>Nessa reunião será assinado os Termos de Compromisso e de Ciência e também será elaborada a ata de reunião inicial.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Preparar Ordem de Serviço</b>  |
| <b>Definição:</b>   | <p>Neste processo, o Gestor do Contrato elabora, formalmente, as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN 4/2014, art. 19). A requisição deverá conter:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;</li><li>b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;</li><li>c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e</li><li>d) a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.</li></ul> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Encaminhar Ordem de Serviço para Preposto</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>Neste processo, o Gestor do Contrato encaminha, formalmente, as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |



## 6.3. Objetivo do Processo – Monitoramento da Execução

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

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

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

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

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

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

No caso de aplicação de penalidade, devem ser avaliados se os bens ou serviços estão dentro dos limites mínimos dos Critérios de Aceitação definidos em contrato. Caso não estejam, o lote deve ser rejeitado, caso contrário, o Gestor do Contrato deve enviar a indicação da penalidade à Área Administrativa para aplicação das glosas e sanções previstas em contrato.

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

Em seguida, o Gestor do Contrato deve autorizar a emissão de Nota Fiscal. Emitida a Nota Fiscal, o Gestor do Contrato encaminha esta ao Fiscal Administrativo, a quem cabe verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada para fins de pagamento. O



Fiscal Administrativo encaminha a Nota Fiscal para Liquidação e Pagamento, acompanhada, se for o caso, das orientações para aplicação das sanções e glosas.

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

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





## 6.3.2. Elementos do Processo

| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber Objeto</b>   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | O Fiscal Técnico do Contrato deve receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do Objeto da Contratação, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. A forma de recebimento deve estar definida em contrato. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Técnico  |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Confeccionar Termo de Recebimento Provisório</b>  |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Técnico deverá emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme inciso I, do art. 34 da IN 4/2014.<br>O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Técnico   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar Qualidade</b>  |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante deverão realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscais Técnicos e Requisitantes  |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Identificar Não Conformidades</b>   |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve analisar as não conformidades identificadas na atividade anterior e decidir sobre a aplicação de sanções ou encaminhamento de demandas de correção à Contratada. O fluxo prossegue com a próxima atividade. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscais Técnicos e Requisitantes   |

| <b>Atividade:</b>   | <b>Avaliar Aderência aos Termos Contratuais</b>   |
|---------------------|---|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo   |

| <b>Atividade:</b> | <b>Informar que está Aderente com os Termos Contratuais</b>   |
|-------------------|---|
| <b>Definição:</b> | Nesta atividade, os Fiscais Técnico e Administrativo deverão verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.<br>Inexistindo não conformidades, o fluxo segue com a atividade – Confeccionar Termo De Recebimento Definitivo. |

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo |
|---------------------|-----------------------|

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Enviar Demandas de Correção</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Esta atividade consiste no encaminhamento das demandas de correção à contratada pelo Gestor do Contrato ou, por delegação, pelo Fiscal Técnico. As demandas de correção devem ser baseadas no documento de Não Conformidades gerado na atividade. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber Objeto Corrigido</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Esta atividade consiste no recebimento das demandas corrigidas à contratada pelo Gestor do Contrato ou, por delegação, pelo Fiscal Técnico. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Confeccionar Termo de Recebimento Definitivo</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Gestor do Contrato, juntamente com o Fiscal Requisitante da Solução deverão elaborar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à contratada a Emissão de Nota Fiscal. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Autorizar Emissão da Nota Fiscal</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Com o Termo de Recebimento Definitivo assinado, o Gestor do Contrato deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da Contratada. Somente com esta autorização é que a Contratada poderá providenciar a emissão da Nota Fiscal. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber Nota Fiscal</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O Gestor do Contrato recebe Nota Fiscal do preposto da Contratada. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deve verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da empresa contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo   |

|                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| <b>Atividade:</b> | <b>Informar os itens irregulares</b> |
|-------------------|--------------------------------------|

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade o Fiscal administrativo verifica os itens que estão irregulares para correção. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber Nota Fiscal corrigida</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Depois das correções realizadas pelo preposto, o Fiscal Técnico recebe a nota corrigida para pagamento/liquidação. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Enviar para liquidação/pagamento</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Depois de recebida a nota fiscal corrigida, o Fiscal Administrativo envia para liquidação/pagamento. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Administrativo  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico, deve verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. Caso afirmativo, segue o fluxo para a atividade seguinte– Verificar Manutenção das Condições Definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, caso contrário, antes de seguir o fluxo, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Verificar manutenção das condições definidas</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato deve verificar se os requisitos definidos no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato estão adequados. Caso negativo, antes de seguir o fluxo para a atividade seguinte – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os requisitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Técnico e Requisitante   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Atividade:</b> | <b>Encaminhar pedido de modificação contratual</b>  |
| <b>Definição:</b> | Nesta atividade, o Gestor deve elaborar, com base nas solicitações encaminhadas pelo Fiscal Requisitante nas atividades, um Pedido de Modificação Contratual, indicando as condições que não mais atendem aos quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e as em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, em conformidade com o art. 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, encaminhando-o à Área Administrativa para providências. O Gestor do Contrato poderá incluir, neste |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Manter histórico da gestão do contrato</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve atualizar o Histórico do Contrato com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |



## 6.4. Objetivo do Processo - Transição e Encerramento do Contrato

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

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

O processo de Encerramento do Contrato é formalizado pela assinatura do artefato Termo de Encerramento do Contrato. Para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no Modelo de Gestão do contrato.

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

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

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

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





## 6.4.2. Elementos do Processo

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Preparar Termo de Encerramento do Contrato</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>Prepara o Termo de Encerramento do Contrato.</p> <p>O Termo de encerramento do Contrato deve conter:</p> <p><u>Identificação do contrato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato Número: Número do contrato a que o termo se refere.</li> <li>• Objeto: Descrição sucinta do objeto contratual.</li> <li>• Contratante: Identificação da Instituição Contratante.</li> <li>• Contratada: Identificação da empresa Contratada.</li> </ul> <p><u>Termos</u></p> <p>O Gestor do Contrato preenche os campos referentes ao motivo do encerramento do contrato e às pendências legais, se houver.</p> <p>Ao final, assinam a Autoridade Competente da Área Administrativa e o Representante Legal da Contratada, preenchendo-se a data de assinatura do artefato.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Encaminhar Termo de Encerramento do Contrato para avaliação</b>                 |
| <b>Definição:</b>   | O Gestor do Contrato encaminha o Termo de Encerramento do Contrato para avaliação. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber Termo de Encerramento do Contrato avaliado</b>   |
| <b>Definição:</b>   | <p>Recebe Termo de Encerramento do Contrato e verifica o resultado da avaliação.</p> <p>Pode ocorrer da contratada sugerir pequenas adequações, como: algumas informações referentes a contratada estarem divergentes ou alguns ajuste na redação de algum parágrafo.</p> |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar os ajustes no Termo de Encerramento do Contrato</b>    |
| <b>Definição:</b>   | Realiza os ajustes identificados pelo representante da contratada. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Atividade:</b> | <b>Informar aprovação do Termo de Encerramento do Contrato</b>   |
| <b>Definição:</b> | Informa que o Termo de Encerramento do Contratado está elaborado e foi validado pelo representante da empresa contrata. Essa informação é encaminhada por meio de e-mail |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | para os fiscais requisitante e técnico e para o gerente de projetos. |
| <b>Responsável:</b> | Gestor do Contrato   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Solicitar realização de transferência de conhecimento e documentos</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Solicita pessoalmente para o representante legal da contratada, que seja feita a transferência de conhecimento, e a documentação dos sistemas e infraestrutura de TI conforme especificado no contrato. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber e avaliar documentos e a transferência do conhecimento</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Recebe e avalia a documentação referente aos sistemas/infraestrutura de TI e o registro da realização da transferência do conhecimento que foi repassada para toda a equipe da CGTI.<br>Estando conforme especificado no contrato, o Termo de Encerramento deve ser assinado.<br>Caso seja identificado itens com necessidade de correção ou se a transferência de conhecimento não tenha sido feito adequadamente, essa informação deve ser encaminhada para contratada para correções. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Solicitar adequação nos itens sinalizados</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Solicita para o representante legal da contratada se seja realizado os devidos ajustes nos itens com necessidade de correção. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Receber os itens adequados</b>                                      |
| <b>Definição:</b>   | Recebe e analisa os itens que foram pela equipe da empresa contratada. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos             |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Encaminhar sanções para área administrativa</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Caso a documentação não seja de acordo com os itens especificados no contrato ou se transferência de conhecimento não tenha sido realizado de forma adequada. As informações são encaminhadas para o responsável da área administrativa para sanções contratuais. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Aprovar documentação e a realização da transferência do conhecimento</b> |
| <b>Definição:</b>   | Aprova toda documentação gerada pela equipe da empresa contratada.          |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos                  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Colher assinatura do Termo de Encerramento do Contrato</b> |
| <b>Definição:</b>   | Formaliza por meio da assinatura o encerramento do contrato.  |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos    |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Verificar se houve alocação de pessoal</b>                               |
| <b>Definição:</b>   | Verifica necessidade de alocação de pessoal para a nova empresa contratada. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos                  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Solicitar cancelamento da conta de usuário</b>  |
| <b>Definição:</b>   | Solicita revogação de perfis de acesso e eliminação de caixas postais para o gestor da área de infraestrutura de TI. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Anexar documentos na pasta de gestão do contrato</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Toda documentação gerada na fase de transição e encerramento do contrato deve ser anexada na pasta de gestão do contrato. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Registrar lições aprendidas na base de conhecimento</b>   |
| <b>Definição:</b>   | O principal objetivo desta atividade é identificar os pontos passíveis de aperfeiçoamento e os pontos que foram bem sucedidos durante a execução do contrato.<br>Todos os itens são registrados e avaliados. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Realizar melhorias nos processos identificados</b>   |
| <b>Definição:</b>   | Realiza a implementação das melhorias de acordo com as informações que foram registradas na atividade anterior. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos  |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Atividade:</b>   | <b>Comunicar as melhorias realizadas para a força de trabalho</b>  |
| <b>Definição:</b>   | As melhorias realizadas no processo de Gestão de Contratação de Soluções de TI é repassada para toda a equipe da CGTI. |
| <b>Responsável:</b> | Fiscal Requisitante / Fiscal Técnico / Gerente de Projetos   |

## 7. Anexo I – Artefatos de Planejamento da Contratação

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo.]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

Essa etapa do processo é prevista pelo art.11 da IN 04 de 2014. Este documento está descrito nas páginas 32 a 37 do guia de contratações do SISP.

| 1 – Identificação da Área Requisitante da Solução |  |                   |  |
|---|--|-------------------|--|
| <b>Unidade/Setor/<br/>Departamento:</b>           | Preencher com a área requisitante. Exemplo:<br>Secretaria Executiva  | <b>Data:</b>      |  |
| <b>Nome da demanda:</b>                           | Preencher com o nome da demanda: Contratação de solução de banco de dados para sustentar o modelo de governança de dados   |                   |  |
| <b>Responsável pela demanda:</b>                  | Nome do responsável  | <b>Matrícula:</b> |  |
| <b>E-mail do responsável:</b>                     | emaildoresponsavel@turismo.gov.br  | <b>Telefone:</b>  |  |
| <b>Fonte de Recursos:</b>                         | Recomenda-se ligar para CEOF para obter os números abaixo<br><b>Programa de trabalho:</b> 23.122.2128.2000.0001<br><b>Ptres:</b> 048341<br><b>Fonte:</b> 0100<br><b>Natureza da despesa:</b> 3.3.90.39 e 4.4.90.52 |                   |  |



| 1 – Identificação da Área Requisitante da Solução |                                    |                  |  |
|---|------------------------------------|------------------|--|
| <b>Integrante Requisitante</b>                    | Nome do integrante requisitante    | <b>Matrícula</b> |  |
| <b>E-mail do Integrante Requisitante</b>          | emaildorequisitante@turismo.gov.br | <b>Telefone</b>  |  |

| 2 – Alinhamento estratégico |  |           |  |
|-----------------------------|--|-----------|--|
| <b>Id</b>                   | <b>Objetivo estratégico do Requisitante</b>  | <b>Id</b> | <b>Necessidades elencadas no PDTI</b>  |
| 1                           | Citar objetivos estratégicos retirados do PEI – plano estratégico institucional - ou do PETI – plano estratégico de TI - caso seja uma contratação relacionada a SPOA. Exemplo:<br><br>PEI – objetivo 2.2 - Prover soluções integradas de tecnologia e comunicação, seguras e de alto desempenho | 1         | Citar necessidades do PDTI relacionadas com a demanda.<br>Exemplo:<br><br>Necessidade 51 – Oferecer a infraestrutura de TI necessária à realização de atividades do Ambiente Central |
| 2                           | PETI – objetivo 1.4 -Prover soluções de alto desempenho  |           |  |

| 3 – Motivação / Justificativa  |
|--|
| <p>Explicar detalhadamente a motivação ou justificativa para a demanda. Caso haja algum dispositivo legal que motive a demanda este deverá ser citado. Nesta etapa deve ser descrito o propósito dessa demanda, ou seja, qual problema ou situação ela pretende alterar.</p> <p>Além disso, segundo o inciso II do art. 11 da IN 04, há necessidade de demonstrar quais os resultados a serem atingidos com a contratação da solução de tecnologia da informação.</p> <p>Antes de iniciar a justificativa para a demanda recomenda-se que o seja utilizada a ferramenta 5W2H. A ferramenta serve essencialmente para elaboração de planos de ação, no entanto nas contratações ela será o direcionamento básico para identificar os requisitos da contratação a ser realizada.</p> <p>1 What (o que?) – o que será contratado?</p> <p>2 Why (por quê?) - por que estamos contratando (benefícios esperados)?</p> |



3 When (quando?) – quando a contratação precisará estar concluída? Ideia de cronograma

4 Who (quem?) – Quem serão os responsáveis pela contratação?

5 Where (onde?) – Qual o departamento a contratação irá atender?

1 How (como?) – como os bens ou serviços serão fornecidos? Como a contratação será conduzida?

2 How much (quanto?) – quanto irá custar (estimativa de valor)? Quanto iremos contratar?

Os itens do 5W2H não precisam estar necessariamente expressos na justificativa da contratação, porém ao terminar o DOD, o requisitante deve estar apto a responder os 7 itens da ferramenta.

Em suma, ao redigir a motivação/justificativa recomenda-se que inicialmente seja descrita a situação atual do problema ou causa. Em seguida, recomenda-se a apresentação da demanda (meio para solucionar o problema ou melhorar a situação inicial apresentada). Por último, recomenda-se que sejam apresentados os benefícios que serão obtidos caso a demanda tenha êxito na solução do problema, ou ainda, a apresentação de um novo cenário sem problema.

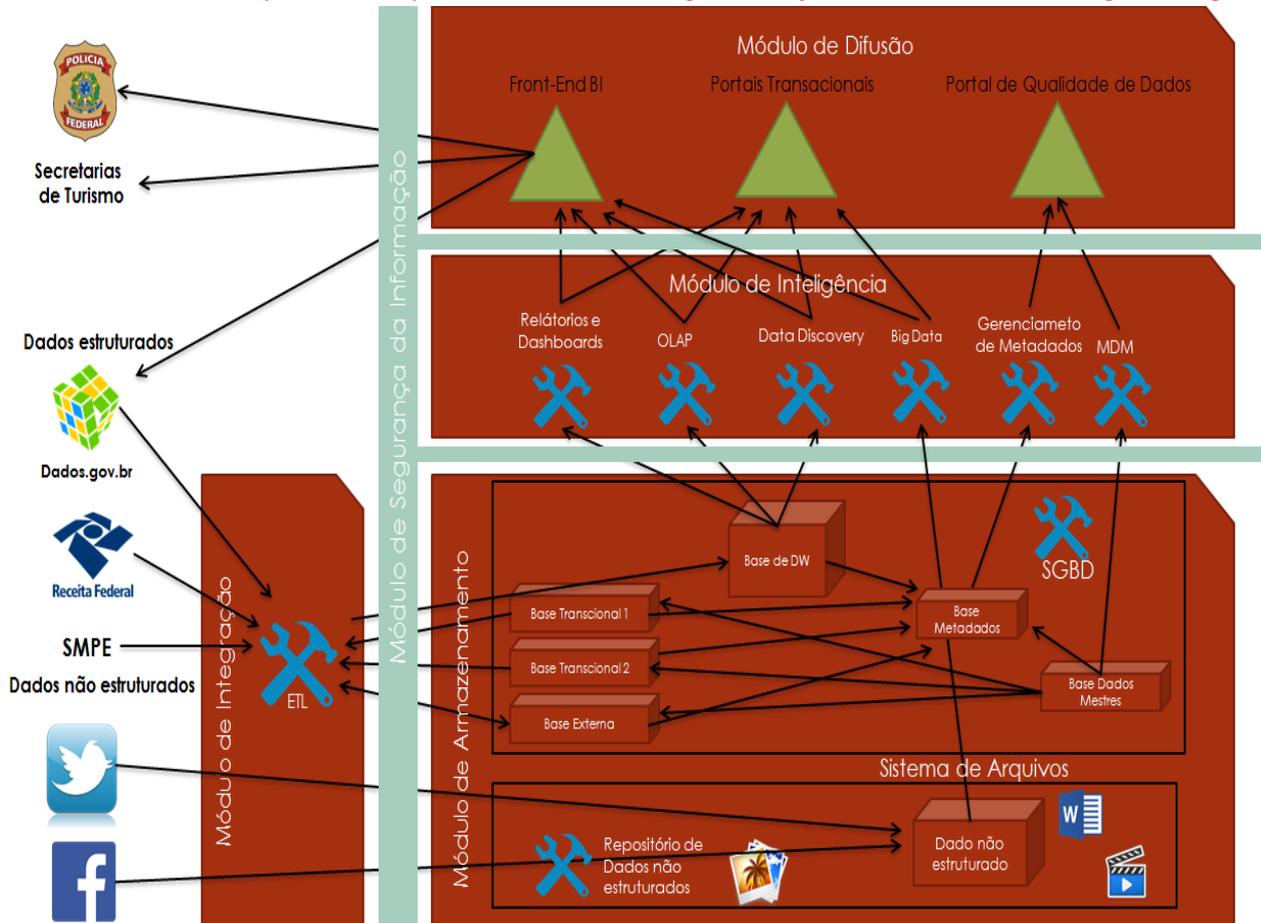
Abaixo segue um exemplo de motivação/justificativa:

Atualmente, foi identificado que o Ministério do Turismo possui diversos sistemas de informação em uma estrutura na qual cada um destes sistemas trabalha de forma independente, sem que haja comunicação entre os dados destes. A gestão dos dados não é feita de forma integrada e cada sistema possui seu próprio banco de dados. No atual modelo, é comum ocorrerem divergência entre os dados disponíveis nos sistemas ou informações incompletas, pois o uso de diversos bancos de dados resulta em uma informação fragmentada, menos confiável e segura.

No mundo contemporâneo, a necessidade por informações precisas que estejam amplamente disponíveis é cada vez maior em toda sociedade. No mundo corporativo, organizações que não possuem a informação correta, em tempo célere, à disposição das pessoas certas, perdem competitividade frente às demais. Essa realidade também abrange a Administração Pública a qual, para atender aos anseios da sociedade, é forçada a trabalhar em uma era onde conceitos como Big Data (grandes volumes de dados sendo trabalhados com maior velocidade) e Business Intelligence (processo de coleta, organização, análise e monitoramento de dados que serve de suporte a gestão dos negócios) são palavras de ordem.



Enfim, com o intuito de se adequar ao contexto contemporâneo, de corrigir as falhas identificadas na gestão de dados e, principalmente, atingir o objetivo estratégico 2.2 previsto pelo Plano Estratégico Institucional - prover soluções integradas de tecnologia e comunicação, seguras e de alto desempenho – o Ministério do Turismo pretende implantar um modelo de governança de dados conforme a figura a seguir:



O modelo de governança de dados trará diversos benefícios dentre os quais destacam-se os seguintes:

- **Mitigação da duplicidade de dados:** o modelo prevê uma integração entre os dados dos vários sistemas utilizados pelo MTUR, evitando que sejam utilizados vários pequenos bancos de dados com as mesmas informações. Dessa forma, economiza-se espaço e ganha-se em integridade.

- **Garantia do dado fornecido pelo MTur:** a governança dos dados visa garantir que as informações fornecidas aos interessados sejam de confiança. Por meio da implantação do modelo de governança o cidadão terá acesso a informação mais confiável.

- **Maior velocidade de disponibilidade dos dados:** um dos benefícios esperados com a implantação do modelo é que a informação necessária à tomada de decisão seja provida no menor tempo possível.

- **Transformação de dados em conhecimento:** o modelo proposto visa contemplar o Business Intelligence, no qual ocorre o processo de coleta, organização, análise e monitoramento de dados. Por meio desta ferramenta transforma-se um amontoado de dados em conhecimentos relevantes que ajudarão a organização a superar desafios.

- **Aumento da segurança da informação:** a implantação da governança de dados visa conhecer e classificar as informações obtidas e produzidas pelo Ministério. Dessa forma, promove-se o aumento da segurança da informação por meio de um controle de acesso mais rígido a informação classificada.

Portanto, é inegável que a implantação do modelo de governança de dados trará diversos benefícios ao Ministério do Turismo. Além de estar plenamente alinhada a estratégia do Órgão, a governança de dados também é imprescindível para que o Ministério se mantenha competitivo frente aos desafios futuros. No entanto, para que seja feita uma governança de dados apropriada no âmbito do MTur, faz-se necessária a contratação de uma solução de banco de dados que comporte a nova proposta a ser adotada pelo Órgão.

#### 4 – Metas do planejamento estratégico a serem alcançadas

Assim como na etapa 2 deste documento. Deve-se novamente visar o alinhamento da demanda com o planejamento organizacional. No entanto, nesta etapa além de mencionar os objetivos deve-se também citar como a contratação irá ajudar a atingir os objetivos e metas estratégicas.

Exemplo abaixo:

*5.1 – PDTI - Meta da Necessidade 51: Oferecer a infraestrutura de TI necessária à realização de atividades do Ambiente Central .*

O sucesso da meta implicará em possuir a infraestrutura necessária para que as atividades finalísticas do Ministério do Turismo possam ser desempenhadas com maior eficiência, promovendo a entrega de resultados positivos à sociedade. Além disso, o êxito desta meta tornará a infraestrutura do ambiente central mais competitiva frente aos desafios futuros. Por fim, a realização da meta ajudará na conclusão do objetivo 1.4 do PETI – prover soluções de alto desempenho, assim como, também auxiliará na obtenção do objetivo estratégico 2.2 do PEI – prover soluções integradas de tecnologia e comunicação, seguras e de alto desempenho.

Em conformidade com o art. 11º, inciso IV da Instrução Normativa nº 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a <nome da autoridade competente da Área Requisitante> para providências:



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO |  |  |  |
| _____   |  |  |  |
| <b>Nome</b>   |  |  |  |
| Matrícula: <b>xxxxxxx</b>                             |  |  |  |
| Brasília, _____ de _____ de 2015                      |  |  |  |

| 5 – Identificação da Área de Tecnologia da Informação |                                  |                             |                                |
|---|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Integrante Técnico                                    | <b>Nome do integrante</b>        | SIAPE do Integrante Técnico | <b>Matrícula do integrante</b> |
| E-mail do Integrante Técnico                          | <b>integrante@turismo.gov.br</b> | Telefone:                   | <b>Telefone do integrante</b>  |

Conforme o art. 11, § 1º a área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico.

Encaminha-se a *nome da autoridade competente da Área de Tecnologia da Informação* para providências:

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO |  |  |  |
| _____   |  |  |  |
| <b>Nome</b>   |  |  |  |
| Matrícula: <b>xxxxxxx</b>                                 |  |  |  |
| Brasília, _____ de _____ de 2015                          |  |  |  |

| 6 – Identificação da Área Administrativa |                                  |                             |                                |
|--|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Integrante Administrativo                | <b>Nome do integrante</b>        | SIAPE do Integrante Técnico | <b>Matrícula do integrante</b> |
| E-mail do Integrante Administrativo      | <b>integrante@turismo.gov.br</b> | Telefone:                   | <b>Telefone do integrante</b>  |

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



forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN 4/2014.

|   |
|---|
| <p>AUTORIDADE COMPETENTE DA ÁREA ADMINISTRATIVA</p> <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> <p>Brasília, _____ de _____ de 2015</p> |
|---|



## ANÁLISE DE RISCOS

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo.]

Formatação: Fonte calibre corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

Essa etapa do processo é prevista pelo art.13 da IN04 de 2014. Além disso a etapa está descrita no guia de contratações do SISP, páginas 45 a 52.

| <b>1 – Riscos do processo de contratação (riscos do processo)</b>  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Nesta etapa, a equipe de planejamento deverá levantar os riscos que ameaçam o processo de contratação. Os riscos inerentes à solução que será contratada serão levantados em etapa posterior. Portanto, aqui devem ser levados em consideração riscos inerentes ao processo licitatório e a gestão contratual como, por exemplo, gargalos que podem ocorrer durante a fase interna da licitação, problemas com a seleção de fornecedores, dificuldades para fiscalização contratual e etc. |  |  |  |
| <b>Risco 1</b>   | <b>Risco: (Nome do risco). Exemplo: contratação de empresa incapaz de fornecer a solução adequada</b>  |  |  |
|  | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. Exemplo: contrato com empresa aventureira  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano. Exemplo: não execução total ou parcial do contrato.                  |
|  | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. Exemplo: incapacidade de executar os serviços contratados  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano. Exemplo: inviabilizar a implantação do modelo de governança de dados |
|  | <b>Ações preventivas</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
|  | Nesta fase devem ser levantadas ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir lista de requisitos técnico necessários para a solução de banco de dados                  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: CGTI  |
|  | Realizar avaliação técnica das ferramentas componentes da solução de banco de dados, por meio de comprovação dos requisitos técnicos exigidos e também por demonstração e referências nos respectivos manuais. |  | CGTI   |
|  | Solicitar Atestado de Capacitação Técnica, assinado por representante legal da empresa, para comprovação de atendimento aos requisito(s) técnico(s) de quaisquer componentes da solução de banco de dados.     |  | CGTI   |
|  | <b>Ações de contingência</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
|  | Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito? Exemplo: Aplicar sanções previstas no instrumento convocatório caso a solução não atenda o que foi pedido.               |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de contingência. Exemplo: CGRL/SPOA  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Risco<br>2  | <b>Risco: Nome do risco</b>  |  |  |
|   | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.         | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                          |
|   | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.         | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                          |
|   | <b>Ações preventivas</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
|   | Deve-se levantar ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir lista de requisitos técnico necessários para a solução de banco de dados |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.<br>Exemplo: CGTI |
|   | Inserir ação preventiva  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.                  |
|   | Inserir ação preventiva  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção                   |
|   | <b>Ações de contingência</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
| Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito? |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de contingência.<br>Exemplo: CGRL/SPOA |  |
| Risco<br>3  | <b>Risco: Nome do risco</b>  |  |  |
|   | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.         | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                          |
|   | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.         | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                          |
|   | <b>Ações preventivas</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
|   | Deve-se levantar ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir lista de requisitos técnico necessários para a solução de banco de dados |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.<br>Exemplo: CGTI |
|   | Inserir ação preventiva  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.                  |
|   | Inserir ação preventiva  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção                   |
|   | <b>Ações de contingência</b>   |  | <b>Responsável</b>   |
| Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito? |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de contingência.<br>Exemplo: CGRL/SPOA |  |



## 2 – Riscos da solução de tecnologia da informação (riscos do produto/serviços)

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

|         |  |  |   |
|---------|--|--|---|
| Risco 1 | <b>Risco: (Nome do Risco). Exemplo: A contratada não atender aos chamados de suporte técnico</b>   |  |   |
|         | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. Exemplo: Atraso na resolução de problemas pertinentes ao banco de dados  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano. Exemplo: chance de indisponibilidade dos serviços                             |
|         | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. Exemplo: inviabilidade na execução dos serviços  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano. Exemplo: interrupção dos serviços   |
|         | <b>Ações preventivas</b>   |  | <b>Responsável</b>  |
|         | Nesta fase devem ser levantadas ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir e utilizar indicadores de qualidade de prestação de serviço técnico, chamados níveis de serviço.      |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: Equipe de planejamento de contratação                        |
|         | Exemplo 2: Estipular multas para o não atendimento aos níveis de serviço definidos.  |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: Equipe de planejamento de contratação                        |
|         | <b>Ações de contingência</b>   |  | <b>Responsável</b>  |
|         | Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito? Exemplo: Possibilidade de punir a empresa conforme as sanções cabíveis na lei 8.666/93 e as demais dispostas no termo de referência. |  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: Equipe de planejamento de contratação/ Equipe de Contratação |
| Risco 2 | <b>Risco: Nome do risco</b>  |  |   |
|         | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.   |
|         | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar.  | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta. | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.   |

|                |   | <b>Ações preventivas</b>   | <b>Responsável</b>  |
|----------------|---|--|---|
|                |   | Deve-se levantar ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir lista de requisitos técnico necessários para a solução de banco de dados | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: CGTI         |
|                |   | Inserir ação preventiva  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.                       |
|                |   | Inserir ação preventiva  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção                        |
|                |   | <b>Ações de contingência</b>   | <b>Responsável</b>  |
|                |   | Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito?  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de contingência. Exemplo: CGRL/SPOA |
| <b>Risco 3</b> | <b>Risco: Nome do risco</b>                             |  |   |
|                | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.   | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                               |
|                | <b>Dano:</b> identificar danos que o risco pode causar. | <b>Probabilidade:</b> chance de o dano ocorrer. Classificar em baixa, média ou alta.   | <b>Impacto:</b> identificar os impactos causados pelo dano.                               |
|                |   | <b>Ações preventivas</b>   | <b>Responsável</b>  |
|                |   | Deve-se levantar ações para prevenir que o risco aconteça e os danos sejam gerados. Exemplos: Definir lista de requisitos técnico necessários para a solução de banco de dados | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção. Exemplo: CGTI         |
|                |   | Inserir ação preventiva  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção.                       |
|                |   | Inserir ação preventiva  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de prevenção                        |
|                |   | <b>Ações de contingência</b>   | <b>Responsável</b>  |
|                |   | Identificar ações de contingência ao risco. Caso o risco ocorra o que pode ser feito?  | Identificar o responsável (pessoa ou setor) pela ação de contingência. Exemplo: CGRL/SPOA |



**Observação: quanto mais riscos forem identificados, mais rica será a análise de riscos**

| Equipe de planejamento da contratação              |  |  |
|--|--|--|
| Integrante técnico                                 | Integrante Requisitante                            | Integrante Administrativo                          |
| _____<br><b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> | _____<br><b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> | _____<br><b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> |
| Brasília, _____ de _____ de 2015                   |  |  |

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, **incluindo este parágrafo.** ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

Essa etapa do processo é prevista pelo art.12 da IN04 de 2014. Além disso a etapa está descrita no guia de contratações do SISP, páginas 37 a 45.

### 1– Descrição da solução de tecnologia da informação

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

Exemplo:

Cessão de direito de uso de licenças de softwares, Aplicativos e Sistemas Operacionais tanto para as estações de trabalho quanto para os equipamentos servidores para atender as necessidades corporativas do Ministério do Turismo e da Embratur.

Exemplo 2:

Aquisição de equipamentos do tipo servidores, visando ampliação do Parque Virtual do Ministério do Turismo – MTur.

Exemplo 3:

Fornecimento de licenças de uso permanente de sistema gerenciador de banco de dados, acrescidas do direito à atualização de versões e suporte por doze meses.

### 2 – Definição e especificação de requisitos



## 2.1 – Necessidades de Negócio

Especificar potenciais necessidades de negócio dos gestores e usuárias da solução de Tecnologia da Informação. As necessidades de negócio devem auxiliar na escolha de uma solução de TI.

Detalhes no Art.12 da In04 de 2014

Exemplos:

### 2.1.1 – Consolidar dados dispersos em um banco de dados central de alto desempenho

**Funcionalidades:** descrever funcionalidades: evitar a duplicidade de dados dispersos em diversos bancos de dados, assim como, a produção de informação fragmentada, consolidando-os em um ambiente central, de alto de desempenho, que promova a integridade entre os dados e gere informações de confiança.

**Envolvidos:** CGTI, Contratada

### 2.1.2 – Aumento da confiabilidade dos dados oferecidos à sociedade

**Funcionalidades:** dispor de dados confiáveis que forneçam informações precisas à sociedade e aos tomadores de decisão do Ministério do Turismo.

**Envolvidos:** CGTI, Contratada, áreas de negócio do MTur

### 2.1.3 – Proteger o ambiente de ameaças à segurança física do ambiente

**Funcionalidades:** Proteger a infraestrutura de danos físicos ou roubo de ativos. Proteger a infraestrutura de acesso não autorizado ou perda de controle sobre o sistema. Proteger a infraestrutura contra interrupções no provimento dos serviços computacionais.

**Envolvidos:** CGTI, Segurança patrimonial MTur, Contratada

## 2.2 – Requisitos tecnológicos e demais requisitos



Especificar demais necessidades dos gestores e usuáries relacionados à solução de Tecnologia da Informação. Nessa etapa podem entrar requisitos técnicos, de manutenção e etc.

Exemplo:

### 2.2.1 – Requisito de instalação e migração de dados

**Funcionalidade:** garantir que os dados do MTur sejam migrados para a nova solução, de modo que não haja perdas de informação. Entregar a solução em pleno funcionamento de modo que não haja indisponibilidade dos dados e sistemas críticos do MTur.

**Envolvidos:** CGTI, Contratada

### 2.2.2 – Requisito de manutenção

**Funcionalidade:** garantir o perfeito funcionamento da solução contratada, prevenir falhas, realizar a manutenção necessária.

**Envolvidos:** CGTI, Contratada

## 3 - Levantamento das Alternativas

Fazer levantamento das soluções disponíveis que atendam a demanda e aos requisitos levantados. O levantamento deve levar em consideração: alternativas similares em outro órgão ou entidade da Administração Pública, a capacidade e alternativas de mercado, softwares públicos, softwares livres e etc.

Exemplo abaixo:

**3.1 – Solução:** Manter atual solução de banco de dados utilizada pelo Ministério do Turismo (permissão de uso do SQL server)

**Entidade:** Ministério do Turismo

**Descrição:** Atualmente o Ministério do Turismo possui um contrato de licenças Microsoft, no qual está incluso o a permissão de uso do banco de dados SQL server.



|   |
|---|
| <p><b>Fornecedor:</b> atual fornecedor do contrato administrativo 010/2013</p> <p><b>Valor estimado:</b> valor da solução</p>   |
| <p><b>3.1.2 – Solução:</b> contratação de licenças de uso temporário de sistema gerenciador de banco de dados.</p> <p><b>Entidade:</b> Anatel</p> <p><b>Descrição:</b> contratação de direito de uso, em caráter temporário, de licenças de sistema gerenciador de banco de dados.</p> <p><b>Fornecedor:</b> nome do fornecedor de mercado que venceu o processo licitatório</p> <p><b>Valor estimado:</b> valor da solução</p>                                       |
| <p><b>3.1.3 – Solução:</b> aquisição de licenças de uso permanente de sistema gerenciador de banco de dados</p> <p><b>Entidade:</b> TRE 4º região</p> <p><b>Descrição:</b> Aquisição de licenças de sistema gerenciador de banco de dados, na modalidade ULA – <i>Unlimited License Agreement</i> – para uso permanente.</p> <p><b>Fornecedor:</b> nome do fornecedor de mercado que venceu o processo licitatório</p> <p><b>Valor estimado:</b> valor da solução</p> |

| <b>4 - Análise das Alternativas Existentes (fazer comparação entre os requisitos das alternativas levantadas)</b>                                       |                      |            |            |                      |
|---|----------------------|------------|------------|----------------------|
| <b>Requisito (os requisitos abaixo, são mero exemplo. Utilizar os requisitos existentes nas soluções identificados e compará-los entre as soluções)</b> | <b>Id da solução</b> | <b>Sim</b> | <b>Não</b> | <b>Não se aplica</b> |
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?   | 1,2,3                | x          |            |                      |
| A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?   | 1,2,3                |            | x          |                      |
| A Solução é um software livre ou software público?  | 1,2,3                |            | x          |                      |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?   | 1,2,3                |            |            | x                    |



|   |       |  |  |   |
|---|-------|--|--|---|
| A certificação da Solução é dada por organismo devidamente acreditado pelo INMETRO?   | 1,2,3 |  |  | X |
| A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos) | 1,2,3 |  |  | X |

## 5 – Justificativa da solução escolhida

**5.1 Solução escolhida:** incluir nome da solução escolhida (futuro objeto da licitação). Exemplo: Aquisição de licenças de sistema gerenciador de banco de dados, na modalidade ULA – *Unlimited License Agreement* – para uso permanente.

### 5.1.1 Descrição e justificativa

Nesta etapa deve ser descrita a justificativa para a escolha da solução. A descrição deve ser sucinta, precisa, suficiente e clara da solução de TI escolhida. A justificativa deve constar demonstrar os benefícios que serão alcançados com a solução escolhida em termos eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

A justificativa elaborada nessa etapa poderá ser reaproveitada no termo de referência.

Exemplo de justificativa abaixo:

A atual solução de banco de dados utilizada pelo Ministério do Turismo está vinculada ao contrato administrativo 23/2013 que tem como objeto o fornecimento de direito de uso de licenças Microsoft. Neste modelo de prestação de serviços, o Ministério do Turismo não tem propriedade sobre as licenças de banco de dados, porém o Órgão fica com permissão para utilização dessas licenças enquanto o contrato estiver vigente. Dessa forma, percebe-se que a Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do MTur tem criado um forte vínculo de dependência que não tem deixado legado para Administração Pública, pois a não renovação contratual impede, completamente, o uso da aplicação de banco de dados. Este fato acarretaria na perda dos dados disponíveis, comprometendo totalmente a continuidade de diversos serviços prestados pela CGTI.

Foi percebido que a atual solução utilizada pelo MTur não favorece a implantação do modelo de governança de dados, pois esta possui limitada capacidade de expansão a qual seria fundamental para adequar a infraestrutura do Órgão aos novos desafios. Esse problema ocorre, pois a solução 01 está diretamente vinculada ao contrato administrativo 23/2013 que não foi feito especificamente com a finalidade de fornecer soluções de banco de dados. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de uma nova solução de banco de dados que possua maior capacidade.

Além da dependência técnica, há também o fator financeiro. Atualmente, a CGTI possui diversos contratos de custeio o que tem onerado continuamente seu orçamento, inviabilizando que novas



contratações necessárias sejam feitas. Nesse contexto, a aquisição de licenças de uso permanente mostra-se muito mais interessante, pois é feito um investimento único que desonerará o orçamento de custeio ao longo do tempo. Dessa forma, ao adquirir licenças de uso permanente o órgão terá como melhor alocar seus recursos financeiros. Além disso, ao optar pela aquisição de licenças de uso permanente, o Ministério do Turismo estaria fazendo um investimento em ativos que irão compor o patrimônio da organização, diferentemente das licenças de uso temporário que em nada agregam ao legado do Órgão. Logo, percebe-se que as ações do MTur nesta contratação visam estar em consonância ao princípio fundamental do planejamento, o qual está disposto no decreto-lei 200 de 1967, em seu artigo 6°.

Verificou-se que a aquisição de licenças de uso permanente de sistema gerenciador de banco de dados ainda apresenta a vantagem da economicidade, pois apesar de ser necessário um grande investimento inicial, ao longo do tempo há economicidade de recursos financeiros em relação à opção de contratação de direito de uso de licenças temporárias. Dessa forma, atende-se ao princípio constitucional da eficiência contido no art.37, caput da Carta Magna.

Portanto, conforme apresentado, a solução 01 não atende às necessidades futuras do Órgão, pois sem uma atualização, a solução atual não possui capacidade técnica para acompanhar o contexto dinâmico, no qual o Ministério do Turismo está inserido. Dessa forma, percebe-se que ao manter a solução 01 inviabilizará a iniciativa de implantar o modelo de governança de dados que ajudará a organização a atingir os seus objetivos de negócio.

Além disso, faz-se mister destacar que tanto a solução 01, quanto a solução 02, não atendem ao fator financeiro, pois ambas consistem em despesas de custeio, ou seja, não desonerarão o orçamento de custeio e não aumentarão o patrimônio da instituição. Dessa forma, outras necessidades que poderiam ser contempladas com orçamento de custeio continuarão sem ser atendidas.

Enfim, a solução 03, aquisição de licenças de uso permanente de sistema gerenciador de banco de dados, mostrou-se a única solução que atende integralmente a todos os fatores e está em consonância com o princípio fundamental do planejamento, disposto no decreto-lei 200/67, e o princípio constitucional da eficiência.

## 5.2 – Bens e serviços que compõe a solução

| ID | Bem ou serviço  | Valor                 |
|----|---|-----------------------|
| 1  | Listar bens e serviços que compõe a solução escolhida<br><br>Exemplo: | Listar valor estimado |



|          |   |            |
|----------|---|------------|
|          | Licenças de uso permanente para sistema gerenciador de banco de dados |            |
| <b>2</b> | Operação assistida visando a instalação e migração de dados           | R\$        |
| <b>3</b> | Garantia e atualização da solução de banco de dados                   | R\$        |
|          | <b>Valor total</b>  | <b>R\$</b> |

### 5.3 – Alinhamento estratégico

Citar alinhamento estratégico entre a solução e os planejamentos do órgão. Nesta etapa pode-se reaproveitar o já utilizado no DOD.

Exemplo:

A presente contratação está diretamente alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional em seu objetivo 2.2 – *Prover soluções integradas de tecnologia e comunicação, seguras e de alto desempenho.*

Desdobrando-se esse objetivo estratégico, a contratação da solução também alinha-se ao Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, por meio do objetivo 1.4 - , assim como ao Plano Diretor de Tecnologia da informação por meio da necessidade 51 – *oferecer a infraestrutura necessária à realização das atividades do Ambiente Central.*

Além disso, vale ressaltar que o modelo de Governança de Dados, que será sustentado por essa contratação, estará diretamente atendendo ao objetivo 3.3 do mapa estratégico de TI – *aprimorar a comunicação e o atendimento das necessidades de informação.*

### 5.4 – Benefícios esperados

Listar os benefícios esperados obtidos pela implantação da solução de TI selecionada.

Exemplos:

- **Melhora na alocação do orçamento e aumento de patrimônio** – a contratação da solução de banco de dados por meio de licenças de uso permanente irá equilibrar os gastos no orçamento da CGTI. Nessa contratação os gastos serão feitos na conta de investimento o que desonerará a conta de custeio nos orçamentos subsequentes. Dessa forma, o MTur terá mais recursos disponíveis na conta de custeio para que outras necessidades também possam ser contempladas. Logo, percebe-se que com essa contratação o Órgão poderá atender mais demandas em concomitância com o aumento do seu patrimônio.
- **Economicidade e eficiência** – a nova solução irá proporcionar ganho econômico para o MTur, pois a nova contratação será menos onerosa que a manutenção da solução atual no médio prazo. Tendo em vista que a nova solução possuirá capacidade de processamento maior que a atual,

pode-se afirmar que por meio da nova solução o MTur irá conseguir fazer mais com a utilização do menos recursos, ou seja, irá promover a eficiência.

- **Mitigar a duplicação de dados** – Atualmente no MTur, cada sistema informação possui um pequeno banco de dados com seus próprios cadastros. No entanto, vários sistemas possuem cadastros semelhantes que geram dados iguais. Sendo assim, há um maior consumo de espaço, pois são utilizadas diversas bases de dados contendo informações duplicadas, ao invés de uma grande solução englobando os dados de todos os sistemas. Por meio da nova solução será possível criar um ambiente único com os dados necessários a todos os sistemas de modo que a duplicação seja drasticamente reduzida.
- **Maior integridade dos dados** – com uma base de dados única e integrada será mais fácil fazer o tratamento destes e menos provável que algum sistema tenha sua base corrompida. Além disso, após os dados duplicados serem eliminados, sobrarão apenas uma fonte de dados, de modo que seja evitada a divergência entre informações fornecidas pelos sistemas.

## 6 – Necessidade de adequação do ambiente para execução contratual

Fazer levantamento das necessidades de adequação do ambiente para execução do contrato. Além das necessidades deve ser identificada a ação para que haja a adequação do ambiente.

O levantamento deve abranger as seguintes necessidades de adequação:

- infraestrutura tecnológica;
- infraestrutura elétrica;
- logística;
- espaço físico;
- mobiliário necessário;
- outras que se apliquem ao contrato.

Exemplos práticos:

### 6.1 – Infraestrutura tecnológica (servidores)

**Ação:** Verificar a disponibilidade de servidores e outros equipamentos necessários para a instalação das licenças de banco de dados

### 6.2 – Adequação do ambiente físico, elétrico e lógico no MTur para acomodar equipe que fará a migração da base dados atual para a nova solução.

**Ação:** Verificar se há disponibilidade de tomadas de energia elétrica, estações de trabalho, assim como pontos de rede no ambiente onde a migração será realizada. Caso não haja, deve ser providenciado a adequação do ambiente para que este comporte a equipe durante essa etapa inicial do contrato.

## 7-Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

### 7.1 Recursos materiais

Nesta etapa deverão ser identificados os recursos materiais fundamentais para a implantação da solução, assim como, a continuidade do negócio da instituição.

Exemplo:

#### 7.1.1 Servidores



**Quantidade:** inserir quantidade

**Disponibilidade:** os servidores estão disponíveis

**Ações para obtenção do Recurso e seus respectivos responsáveis:** O MTur licitou em 2014 17 novos servidores que atenderão plenamente a essa necessidade.

## 7.2 Recursos humanos

Nesta etapa deverão ser identificados os recursos humanos fundamentais para a implantação da solução, assim como, a continuidade do negócio da instituição.

Exemplo:

### 7.2.1 Gerente de TI

**Formação:** Analista de TI

**Atribuições:**

- Gerenciar a instalação da Solução;
- Implementar a política de segurança do Ministério do Turismo;
- Emitir relatórios de monitoramento.

### 7.2.2 – Analista de infraestrutura

**Formação:** Analista de TI

**Atribuições:**

- Comunicar falhas de operação da solução de segurança;
- Acompanhar a instalação da solução de segurança realizada por técnicos da empresa fornecedora; e
- Gerenciar e Implementar regras de segurança após instalação da solução;

### 7.2.3 – Administrador de Banco de Dados

**Quantidade:** 02

**Formação:** Analista de TI

**Atribuições:**

- Operação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);
- Criar e gerenciar as políticas e rotinas de backup;
- Criar e administrar usuários e bases;

## 8 – Estratégia para Continuidade Contratual



Nesta etapa deverão ser levantados possíveis eventos que possam interromper a execução do contrato. Para cada evento identificado deve-se é necessário elaborar uma estratégia de mitigação que permita manter a continuidade contratual. A estratégia está dividida em três tipos de ação:

- Ação preventiva: ações tomadas anteriormente ao evento identificado. Essas ações têm o intuito de evitar que o evento identificado ocorra.
- Ação de preparação: caso o evento identificado ocorra será necessário planejar uma contingência para manter a continuidade contratual. A ação de preparação é o planejamento prévio a ação de contingência.
- Ação de contingência: depois que o evento identificado efetivamente ocorreu é necessário ter um plano B para manter a continuidade contratual. A ação de contingência é o remédio utilizado para sanar os efeitos já causados pelo evento identificado.

### 8.1 – Evento: **Descumprimento de cláusulas contratuais que ensejem a rescisão do contrato**

| Ações Preventivas   | Responsáveis   |
|---|--|
| Fiscalizar o contrato adequadamente visando o cumprimento das cláusulas contratuais.      | Gestor do contrato e equipe de fiscalização                |
| Ações de preparação   | Responsáveis   |
| Preparar documentação exigida pela IN-04 que permita a substituição do serviço contratado | Gestor do contrato e equipe de planejamento da contratação |
| Ações de contingência   | Responsáveis   |
| Instruir novo processo de licitação.  | Núcleo de contratação da CGTI                              |

### 9 – Declaração de viabilidade da contratação

Conforme o artigo 12. Inciso VII da IN 04 de 2014, a equipe de planejamento da contratação deverá declarar a viabilidade ou não da contratação. Caso a contratação seja declarada inviável, a autoridade competente deverá decidir motivadamente sobre seu prosseguimento.

A declaração de viabilidade deve levar em consideração as informações levantadas nos estudos técnicos preliminares. Segue um exemplo de declaração:

Com base nas informações levantadas nestes estudos técnicos preliminares, declaramos viável (ou não viável) a contratação da referida solução de TI.

| Equipe de planejamento da contratação              |  |
|--|--|
| Integrante técnico                                 | Integrante Requisitante                            |
| _____<br><b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> | _____<br><b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> |
| Brasília, _____ de _____ de 2015                   |  |

**IMPORTANTE!**

Conforme o art.12, §2º, inciso I e II, tanto quando a equipe de planejamento da contratação declarar inviável a contratação, ou quando o valor desta seja duas vezes superior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea C da lei 8666, ou seja, superior a 1.300.000 reais. **A autoridade competente deverá decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação.**

Caso o valor seja inferior a 1.300.000 reais e a contratação seja considerada viável, favor apagar esse texto e o campo de assinatura a seguir.

**AUTORIDADE COMPETENTE**

---

**Nome da autoridade****MATRÍCULA: xxxxxx**

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015



## TERMO DE REFERÊNCIA

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, **incluindo este parágrafo.** ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

Essa etapa do processo é prevista pelo art.14 a 25 da IN04 de 2014. Além disso a etapa está descrita no guia de contratações do SISP, páginas 52 a 66.

### 1 – Definição do objeto

Conforme o art. 15 da IN 4/2014: 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.

Exemplo de descrição de objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee.

### 2 – Justificativa da Contratação

#### 2.1 – Da necessidade

Nesta etapa deve-se descrever a necessidade que motivou a contratação. Essa necessidade já foi abordada previamente no Documento de Oficialização da Demanda. Logo, o texto contido no item 3 do DOD pode ser utilizada para enriquecer essa etapa.

Exemplo: Foi adquirido pelo Ministério do Turismo solução de segurança do fabricante McAfee, contemplando as funcionalidades de IPS, E-mail Gateway e Foundstone. Cada item da solução é composto por hardware e software que fazem parte do patrimônio do Ministério do Turismo, configuradas em equipamentos instalados no ambiente computacional do Ministério do Turismo. Entretanto, suas licenças estão fora do prazo de vigência, impossibilitando o download de atualizações, criando assim uma brecha na segurança do ambiente de TI devido aos milhares de arquivos maliciosos criados ou modificados diariamente, tornando-se necessário, a aquisição de solução que vise garantir maior segurança ao ambiente computacional do Ministério do Turismo além de uma navegação mais segura aos seus usuários.

#### 2.2 – Dos objetivos estratégicos

A justificativa da contratação também deverá conter o alinhamento estratégico da contratação com o PDTI, assim como, os objetivos estratégicos do órgão. Este alinhamento já foi previamente descrito tanto no item 4 do DOD quanto nos Estudos técnicos preliminares. Sendo assim recomenda-se que o texto já feito nestas etapas seja reaproveitado.

Exemplo: A referida aquisição está em consonância com a Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), no que se refere à meta da Necessidade 51: *“Oferecer a infraestrutura de TI necessária à realização das atividades do Ambiente Central”* e também para atingir a meta do Plano Estratégico Institucional (PEI): *“Prover soluções integradas de tecnologia e comunicação, seguras e de alto desempenho”*.

Ressalta-se ainda que o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, conforme ata de reunião do dia 4/11/2014, deliberou sobre ser estratégico a aquisição de solução de segurança, a fim de garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações (ata – anexo I).



### 3 – Descrição da solução de TI

#### 3.1 Descrição

Nesta etapa deve ser feita uma descrição geral da solução que será contratada. Bens e serviços que compõem a solução, benefícios esperados e requisitos técnicos serão abordados em seguida. Boa parte dos itens desta etapa poderão reaproveitar o conteúdo do item 5 dos Estudos Técnicos Preliminares.

Exemplo de descrição:

Os itens da solução são descritos a seguir:

Intrusion Prevention System – Também conhecido como IPS, é uma ferramenta de detecção e prevenção de atividades suspeitas na rede. Pode ser configurado para que ao perceber a “invasão” uma ação seja tomada. Ações essas que pode ser desde gerar um alerta para a equipe de segurança até bloquear pacotes suspeitos.

E-mail Gateway – Solução de antispam, utilizada para bloqueio de mensagens não-desejadas (SPMs) ou maliciosas, através do serviço de correio eletrônico.

Foundstone – Solução responsável por monitorar e buscar vulnerabilidades dentro de um determinado ambiente computacional. Após identificadas essas falhas, a solução aponta ou “sugere” melhorias e ações para sanar as brechas de segurança encontradas.

#### 3.2 Bens e Serviços que Compõem a Solução

| ID | Descrição do bem ou serviço  |
|----|--|
| 1  | Essa etapa já foi feita no item 5.2 dos Estudos Técnicos Preliminares e pode ser reaproveitada no Termo de Referência. Exemplo: Atualização, incluindo assistência técnica, do McAfee Email Gateway Appliance (EG-5000)/(WG 5000). |
| 2  | Atualização, incluindo assistência técnica, do McAfee Foundstone Appliance (Dell PowerEdge R210 II)  |
| 3  | Atualização, incluindo assistência técnica, do McAfee Instrushield Appliance (M-3050)  |

#### 3.3 – Justificativa da solução escolhida

Por que deve-se contratar essa solução e não aquela? Para concluir este item é necessário responder a essa pergunta. Logo, faz-se necessário justificar o porquê da solução escolhida. No Estudo técnico preliminar esse tema já foi abordado e pode servir de insumo para a conclusão deste item.

Exemplo de justificativa da solução escolhida:

Conforme estudo técnico preliminar, identificou-se duas soluções possíveis: aquisição de uma nova solução de segurança ou atualização das licenças da atual solução. A opção pela atualização das licenças se demonstrou mais viável em relação ao custo benefício, pois já há uma solução adquirida anteriormente e tendo em vista o princípio da padronização, o conhecimento técnico, os investimentos já realizados, vislumbrou-se mais vantajosa para o Ministério do Turismo. A opção pela atualização apresenta diversos benefícios diretos, em especial no que se refere à continuidade de uma solução já em pleno uso, bem como integração e gerenciamento centralizado. Portanto, para dar continuidade e prevenir incidentes decorrentes de ataque e de programas maliciosos e, diante da evolução das novas



tecnologias, faz necessário a atualização da solução de segurança McAfee implantada e atualmente em uso no Ministério do Turismo.

### 3.4 Benefícios a serem alcançados

Listar os benefícios esperados com a contratação da solução pretendida. Este item já foi levantado no item 5.4 dos Estudos Técnicos Preliminares e pode ser reaproveitado no Termo de Referência.

Exemplos de benefícios esperados:

- Diminuição dos riscos de ataques advindos da internet e/ou software maliciosos;
- Proteção das informações do ambiente computacional do Ministério do Turismo;
- Evitar a propagação de spams; e
- Garantir navegação segura aos usuários da rede do MTur.

### 4 – Especificação Técnica

Neste item deve-se citar a especificação técnica detalhada dos bens e serviços que compõem a solução. Caso a especificação fique muito extensa ela deverá ser colocada em anexo após o termo de referência.

Exemplo: Conforme os equipamentos atualmente de propriedade do Ministério do Turismo, a solução de atualização deve compreender os seguintes modelos e quantitativos:

McAfee Email Gateway Appliance – modelo do hardware: EG-5000)/ WG 5000, quantidade: 2.

McAfee Foudstone Appliance – modelo do hardware: Dell PowerEdge R210 II, quantidade: 1.

McAfee Instrushield Appliance - modelo do hardware: M-3050, quantidade 2.

### 5 – Modelos de Execução e de Gestão do Contrato

#### 5.1 – Metodologia de trabalho

Nos itens a seguir serão detalhados a forma pela qual o contrato será executado e fiscalizado. Neste item metodologia de trabalho deve-se descrever as etapas que irão compor a execução do contrato e o prazo para que cada etapa seja concluída.

Seguem abaixo três exemplos de metodologia de trabalho

| ID | Bens/serviços e outros   | Data   |
|----|--------------------------|--|
| 1  | Atualização das licenças | Até 30 (trinta) Dias após assinatura do contrato                                 |
| 2  | Aceite provisório        | Até 5 (cinco) dias úteis após atualização das licenças                           |
| 3  | Aceito definitivo        | Até 10 (dez) dias úteis da atualização e Verificação do seu pleno funcionamento. |

Manutenção antispan:



**Sala Cofre:**

| ID | Entrega                     | Data de entrega  |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Projeto                     | 30 Dias após assinatura do contrato                        |
| 2  | Entrega dos componentes     | 30 Dias após Termo de Aceite do Projeto                    |
| 3  | Montagem                    | 60 Dias após Termo de Aceite dos Componentes               |
| 4  | Instalação dos equipamentos | 20 Dias após Termo de Aceite da Montagem                   |
| 5  | Aceite final                | 10 Dias após Termo de Aceite da Instalação de Equipamentos |

**Aquisição de Servidores:**

| ID | Bens/serviços e outros    | Data   |
|----|---------------------------|--|
| 1  | Entrega                   | Até 30 (trinta) Dias após assinatura do contrato           |
| 2  | Aceite provisório         | Até 5 (cinco) dias da entrega                              |
| 3  | Instalação e configuração | Até 45 (quarenta e cinco) Dias após assinatura do contrato |
| 4  | Aceito definitivo         | Até 10 (dez) dias da Instalação e Verificação.             |

**5.2 – Papéis e responsabilidades**

Nesta etapa serão definidos os papéis e responsabilidades da Contratante, Contratada e, caso se aplique a esta contratação, questões relativas aos órgãos gerenciador e gerenciados em registro de preços.

Recomenda-se a leitura do art.18 da IN 04 de 2014 antes de iniciar essa etapa.

Exemplo de texto geral sobre papéis e responsabilidades:

Durante a vigência do contrato (inserir objeto do contrato) de atualização das licenças com prestação de garantia de funcionamento, os serviços de suporte técnico e/ou assistência técnica serão acompanhados



e fiscalizados por servidores do MTur, designados especialmente para essa finalidade, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los de informações pertinentes a essa atribuição.

O representante do MTur anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos itens adquiridos e a execução dos serviços mencionados, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

A empresa contratada deverá manter um contato (preposto) para representá-la durante a execução dos serviços ora tratados, desde que aceito pelo MTur.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### 5.2.1 – Deveres e responsabilidades da contratante

Nesta etapa deverão ser listadas as responsabilidades da contratante (MTur) nesta contratação. Boa parte das responsabilidades listadas abaixo são inerentes a qualquer contrato pois são obrigações previstas na legislação. No entanto, cada contratação poderá exigir outras responsabilidades conforme suas especificidades. Recomenda-se que as responsabilidades em preto sejam mantidas caso se apliquem ao objeto.

| ID | Dever/ Responsabilidade   |
|----|---|
| 1  | Nomear gestor, fiscal técnico, administrativo e requisitante do contrato, assim como seus respectivos substitutos, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, atestando os documentos fiscais pertinentes; |
| 2  | Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;   |
| 3  | Receber o objeto fornecido pela contratada desde que em conformidade com a proposta aceita, com contrato e com este Termo de Referência;  |
| 4  | Proceder às advertências, multas e demais sanções legais pelo descumprimento dos termos deste instrumento;  |
| 5  | Efetuar o pagamento na forma convencionada neste instrumento se cumpridas às formalidades;  |
| 6  | Disponibilizar informações e prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo fornecedor;  |
| 7  | Fiscalizar para que, durante toda a vigência da contratação, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas;  |
| 8  | Notificar, por escrito, o fornecedor da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do fornecimento, fixando prazo para sua correção;   |



|    |  |
|----|--|
| 9  | Recolher toda documentação (manuais) referente aos serviços prestados;   |
| 10 | Garantir espaço físico necessário para execução dos serviços;  |
| 11 | Verificar e monitorar o desempenho e eventuais falhas no processo de execução do serviço ou entrega do bem;  |
| 12 | Autorizar acesso dos funcionários da contratada;   |
| 13 | Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido.  |
| 14 | 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. |
| 15 | Inserir obrigação da Contratante.  |

### 5.2.2 – Deveres e responsabilidades da contratada

A seguir deverão ser listadas as responsabilidades do Contratado (fornecedor ou prestador de serviço). Assim como nas responsabilidades da contratante, haverá algumas responsabilidades que são inerentes a praticamente qualquer contrato administrativo, porém boa parte dessas responsabilidades serão específicas para cada contrato. Nos campos abaixo devem ser adicionados o que se espera que a contratada cumpra durante a execução contratual. Recomenda-se muita atenção nesta etapa, pois as responsabilidades listadas servirão de base para a gestão do contrato.

| ID | Dever/ Responsabilidade   |
|----|---|
| 1  | Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto deste Termo de Referência;   |
| 2  | Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;   |
| 3  | Entregar a solução ofertada em perfeitas condições garantindo a qualidade e quantidade, conforme as especificações técnicas exigidas e a proposta apresentada;  |
| 4  | Refazer, sem ônus para o Ministério do Turismo, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas; |
| 5  | 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;   |

|   |   |
|---|---|
| 6   | 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; |
| 7   | Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, além de profissionais habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;  |
| 8   | Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato.  |
| 9   | Fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;  |
| 10  | Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características e funcionamento da Solução;  |
| 11  | Comunicar ao Ministério do Turismo, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;   |
| 12  | Fornecer manuais de operação e demais documentações da Solução;   |
| 13  | Comunicar ao Ministério do Turismo, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilite o seu cumprimento;   |
| 14  | Abster-se de transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.  |
| 15  | Atender com eficiência e eficácia às solicitações da contratante;   |
| 16  | Prestar os serviços de assistência técnica dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica;  |
| 17  | Fornecer toda a mão de obra necessária à completa execução dos serviços de assistência técnica, bem como ferramentas, equipamentos e componentes a serem utilizados;  |
| 18  | Fornecer garantia dos serviços prestados por um período mínimo de 12 meses a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo por parte da Contratante.   |
| 19  | Inserir dever/responsabilidade da contratada  |
| <b>5.3 – Mecanismos formais de comunicação</b>  |   |
| Os mecanismos formais de comunicação serão os meios pelo qual se estabelecerá o contato formal entre contratada e contratante. Nesta etapa deve-se detalhar qual meio será utilizado para fazer |   |

pedidos à contratada como, por exemplo, caso seja necessário comunicar um incidente, qual será o meio que utilizaremos para fazer isso?

### 5.3.1 –Nome do evento

**Emissor:** preencher com responsável por iniciar a comunicação

**Destinatário:** preencher com o destinatário da comunicação

**Forma de Comunicação:** preencher com o meio de comunicação que será utilizado neste evento. Pode-se utilizar mais de um meio de comunicação por evento.

**Periodicidade:** periodicidade que a comunicação será utilizada

Exemplos de outros casos:

### 5.3.2 –Acionar Assistência Técnica

**Emissor:** Ministério do Turismo

**Destinatário:** Contratada

**Forma de Comunicação:** E-mail, abertura de chamado via telefone, ou outro meio eficaz de comunicação disponibilizado pela Contratada.

**Periodicidade:** Eventualmente

### 5.3.3 – Comunicar e Registrar Incidentes

**Emissor:** Ministério do Turismo/Contratada

**Destinatário:** Contratada/Ministério do Turismo

**Forma de Comunicação:** Eletrônico

**Periodicidade:** Indeterminada

## 5.4 – Entrega, recebimento provisório e definitivo

Nesta etapa deverão ser preenchidos onde os bens deverão ser entregues ou os serviços prestados. Recomenda-se estipular uma janela de horário para entrega ou prestação do serviços(horário comercial) para evitar transtornos.

Além disso, é necessário detalhar o procedimento para de recebimento da solução. É importante lembrar que, em regra, são necessários dois documentos: termo de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo. A lei 8666 dispõe o seguinte sobre o recebimento:

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

*I - em se tratando de obras e serviços:*



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

*b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;*

*II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:*

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

*b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.*

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

*§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.*

*§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.*

*§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.*

**Exemplo:**

A solução deverá ser implementada no seguinte endereço: Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Ministério do Turismo, CEP 70065-900 e SCN Qd. 06 Conj. "A" Bloco "A" – 10º Andar, Sala 1002, Edifício Venâncio 3000, CEP: 70716 – 900.

A solução deverá ser entregue dentro do horário comercial.

O recebimento da solução será feito em duas etapas:

**Provisoriamente** para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. O recebimento provisório será feito mediante assinatura do Termo de Recebimento Provisório, o qual encontra-se no anexo X deste termo de referência, em até N dias após a entrega da solução.

**Definitivamente** após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação. O recebimento definitivo será feito mediante a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada, conforme os requisitos deste Termo e contratuais, no prazo de X dias.



Conforme o Art. 73, §2º da lei 8666/93 “O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.”

### 5.5 – Metodologia de avaliação da qualidade

Aqui devem ser definidos quais serão os critérios de aceitação da solução, ou seja, os procedimentos de teste e inspeção que servirão de base para os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo. Para concluir essa etapa deve-se utilizar as fases já descritas no item “5.1 Metodologia de Trabalho” e especificar qual será o critério de aceitação para cada fase. Exemplos:

| ID | Etapa/ Fase/ Item        | Método de Avaliação  |
|----|--------------------------|--|
| 1  | Atualização das licenças | Verificar se a implementação da solução está de acordo com os requisitos técnicos no termo de referência/contrato/proposta e em pleno funcionamento. |
| 2  | Aceite provisório        | Recebimento da solução e elaboração do Termo de Aceite Provisório.   |
| 3  | Aceite final             | Realização de teste de operacionalidade da solução. Elaboração do Termo de Aceite Definitivo.  |

Exemplo 2:

| ID | Etapa/ Fase/ Item           | Método de Avaliação  |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Projeto                     | Verificação da adesão às boas práticas de gerenciamento de projetos, incluindo, no mínimo, Termo de Abertura de Projeto, Estrutura Analítica de Projeto – EAP, Cronograma, Plano de Trabalho, Análise de Riscos e Termo de Encerramento. |
| 2  | Entrega dos componentes     | Verificação dos itens especificados no Projeto Básico, na Proposta Comercial e nos normativos ABNT previstos no Edital.  |
| 3  | Montagem                    | Verificação do funcionamento de todos os itens componentes da solução, testes.   |
| 4  | Instalação dos equipamentos | Verificação do funcionamento de todos os itens componentes da solução, testes.   |
| 5  | Aceite final                | Verificação final da obra e funcionalidades dos equipamentos. Elaboração do Termo de Aceite Definitivo.  |

### 5.6 – Garantia do contrato



Neste item deve-se detalhar a questão da garantia contratual contra eventuais danos ou inadimplências do contratado. O texto abaixo é o recomendado pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos e é o padrão utilizado para licitações no MTur.

5.6.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.6.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.8.3 O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Contratante a promover a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 2% (dois por cento) do valor do contrato a título de garantia, a serem depositados junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Contratante.

5.6.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.6.4.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.6.4.2 prejuízos causados a Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.6.4.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante a Contratada.

5.6.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

5.6.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.



5.6.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, contados da data que for notificada.

5.6.8 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.6.8.1 caso fortuito ou força maior;

5.6.8.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

5.6.8.3 descumprimento das obrigações pela Contratada decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

5.6.8.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

5.6.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

5.6.10 Será considerada extinta a garantia:

5.6.10.1 com a devolução de apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas de contrato.

5.6.10.2 no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistro.

## 5.7 – Sanções Administrativas

Neste item são descritas as Sanções Administrativas inerentes a qualquer contrato administrativo. Os textos abaixo foram retirados diretamente da legislação pertinente e recomenda-se que não sejam alterados.

**5.7.1.** Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

a) advertência;



**b)** multa, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

**b1)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

**b2)** 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução parcial do objeto adquirido.

**c)** impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportasse de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**5.7.2.** O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente.

**5.7.3.** As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, e “d” do subitem 5.9.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea “b”.

**5.7.4.** As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/93, , aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/99.

**5.7.5.** Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do subitem 5.9.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**5.7.6.** No caso das penalidades previstas no subitem 5.9.1, alínea “d”, caberá pedido de reconsideração ao responsável legal do Ministério do Turismo, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

## 5.8 DOS NÍVEIS DE SERVIÇO E DEMAIS SANÇÕES

Essa etapa também requer atenção especial. Aqui serão detalhados os prazos para atendimento ou as condições em que os serviços contratados deverão ser prestados. Além da definição dos níveis de serviços, também deverão ser estipuladas as sanções pelo descumprimento do que for estabelecido. Ao estipular as sanções recomenda-se adotar os princípios da proporcionalidade e razoabilidade afim de evitar que as sanções sejam demasiadamente excessivas ou brandas demais.

Neste item também deverão ser previstas as formas de avaliação dos níveis de serviços como, por exemplo, a emissão de relatório mensal que comprove a disponibilidade do serviço contratado ou algo do gênero.



Em casos que o objeto da licitação seja exclusivamente o fornecimento de bens sem nenhuma contraprestação de serviço, neste item deverão ser definidos os prazos para a entrega dos itens e as sanções pelos atrasos. Deve-se mudar o título para “5.8 DO FORNECIMENTO DOS BENS E DEMAIS SANÇÕES”

Segue abaixo um exemplo de definição de níveis de serviço, sanções e instrumentos para avaliação:

Os níveis de serviço esperados para atendimento aos eventos se encontram na Tabela 1 - Níveis de serviço, cabendo as seguintes observações:

A classificação da severidade do evento será determinada a critério da CONTRATANTE, pela sua necessidade e criticidade, respeitando-se o descrito na Tabela 1.

Tabela 1 – Classificação de eventos

| NIVEIS |              | PRAZO PARA ATENDIMENTO (HORAS CORRIDAS) | PRAZO PARA SOLUÇÃO (HORAS CORRIDAS)                              |
|--------|--------------|---|--|
| A      | Urgente      | Em até 2 horas, em regime de 24x7x365   | Em até 5 horas, após abertura de chamado, em regime de 24x7x365  |
| B      | Semi-Urgente | Em até 3 horas, em regime de 24x7x365   | Em até 6 horas, após abertura de chamado, em regime de 24x7x365  |
| C      | Normal       | Em até 6 horas, em regime de 24x7x365   | Em até 24 horas, após abertura de chamado, em regime de 24x7x365 |

- a) Urgente – São emergências de falhas cujas consequências tenham impactos sobre o serviço e o tráfego e/ou recursos que exijam atenção imediata.
- b) Semi-Urgente - São problemas graves ou falhas que afetam uma área específica ou determinada funcionalidade, porém não ocasiona a interrupção dos sistemas ou serviços.
- c) Normal - Problemas que não prejudiquem significativamente o funcionamento de sistemas ou serviços.

Durante o período de garantia, a CONTRATADA deverá estar apta a atender chamados encaminhados pela CONTRATANTE ao Centro de Atendimento da CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, oferecendo, no mínimo, os seguintes serviços:

O acionamento via telefone, e-mail ou outro meio eficiente, com disponibilidade de 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana para solução de problemas decorrentes de defeitos e falhas na solução, ou seja, problemas decorrentes do fato da solução não realizarem uma funcionalidade especificada ou esperada. Poderá ainda, esse serviço, ser usado para solicitar informações quanto a dúvidas, funcionalidades e quanto a procedimentos para configuração dos itens do objeto contratado.

Todos os custos decorrentes da retirada de equipamentos ou componentes para a prestação do serviço de garantia serão de responsabilidade da CONTRATADA, bem como, seu retorno aos locais onde serão instalados os equipamentos pela empresa contratada.

Em qualquer caso, a CONTRATADA deverá arcar com todos os procedimentos necessários à solução do problema, incluindo a refazer toda a atualização, se for necessário, devendo ser atendida a seguinte condição:

Os chamados serão registrados e deverão estar disponíveis para acompanhamento pela equipe designada pela CONTRATANTE, contendo data e hora da chamada, o problema ocorrido, a solução, data e hora de conclusão.

Decorrido os prazos previstos na Tabela 1 – Níveis de Serviço, sem o atendimento devido, fica a CONTRATANTE autorizada a penalizar a CONTRATADA dentro dos parâmetros explicitados neste Termo de Referência, respeitado o direito ao contraditório e ampla defesa.

(exemplo de instrumento de avaliação de nível de serviço) A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal técnico do contrato, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço Mínimo, com informações de TODOS chamados abertos pela CONTRATANTE, em sua central de atendimento, contendo, pelo menos, as seguintes informações:

Data, hora da abertura do chamado;

Número de série do equipamento alvo do atendimento;

Data e hora da chegada do técnico ao local;

Data e hora da resolução do problema;

Descrição do problema, incidente ou solicitação atendida e Procedimentos efetuados.

A critério da Administração, as glosas poderão ser descontadas das garantias de fornecimento apresentadas pela LICITANTE VENCEDORA.

É garantido a CONTRATADA o direito à ampla defesa frente aos resultados da apuração do Nível de Serviço Mínimo, bem como a apresentação das justificativas que se fizerem necessárias.

As justificativas, devidamente fundamentadas, aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de glosas e advertências na aplicação do Nível de Serviço Mínimo.

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, referente ao não atendimento aos Níveis de Serviço da Tabela 1, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, poderá acarretar as seguintes penalidades:

Tabela 2 – Sanções

| SEVERIDADE | DESCRIÇÃO  | PENALIDADES  |
|------------|--|--|
| A          | - Até 2 (duas) horas corridas de atraso para solução do chamado. Além do prazo indicado na tabela 1. | - Advertência;<br>- Para as demais ocorrências, multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Superior a 2 (duas) horas e inferior ou igual a 8 (oito) horas corridas de atraso para solução do chamado, além do prazo indicado na Tabela 1. | Multa de 0,6% (seis décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo da penalidade anterior.   |
|   | Superior a 8 (oito) horas corridas para solução do chamado, além do prazo indicado na Tabela 1.  | Multa de 0,8% (oito décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo ao item anterior, e outras sanções administrativas a critério da CONTRATANTE. |
|   |  | Caso o somatório das multas aplicadas ao equipamento ultrapasse 18% (dezoito por cento) poderá ensejar a rescisão do Contrato, independentemente das demais sanções cabíveis. |
| B | Até 4 (quatro) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na tabela 1.   | - Advertência;<br>- Para as demais ocorrências, multa de 0,2% (dois décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução.  |
|   | Superior a 4 (quatro) horas e inferior ou igual a 16 (dezesesseis) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela 1.               | Multa de 0,3% (três décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo ao item anterior.   |
|   | Superior a 16 (dezesesseis) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela 1.  | Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo ao item anterior.   |
|   |  | Caso o somatório das multas aplicadas ao equipamento ultrapasse 20% (vinte por cento), poderá ensejar a rescisão do Contrato,   |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | independentemente das demais sanções cabíveis.   |
| C | Até 8 (oito) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na tabela 1.  | - Advertência;<br>- Para as demais ocorrências, multa de 0,1% (um décimo por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução.  |
|   | Superior a 8 (oito) horas e inferior ou igual a 24 (vinte quatro) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela 1. | Multa de 0,2% (dois décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo ao item anterior.  |
|   | Superior a 24 (vinte quatro) horas corridas de atraso, além do prazo indicado na Tabela 1.                                      | Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução, sem prejuízo ao item anterior.  |
|   |   | Caso o somatório das multas aplicadas ao equipamento ultrapasse 25% (vinte e cinco por cento), poderá ensejar a rescisão do Contrato, independentemente das demais sanções cabíveis. |

### 5.9 – Prazos e condições de fornecimento

Neste campo deverão ser preenchidos prazos e condições para o fornecimento da solução. Provavelmente, os prazos e condições já devem ter sido mencionados na metodologia do trabalho. Caso o a descrição não esteja suficientemente clara na metodologia ela deverá ser detalhada neste item. Caso contrário, basta colocar resumidamente as condições e citar a metodologia de trabalho conforme exemplo abaixo:

A Contratada deverá fornecer o objeto deste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data de assinatura do contrato. A Contratada deverá respeitar os prazos dispostos na metodologia de trabalho conforme item 5.1 deste documento.

### 5.10 – Garantia da solução



Caso a solução contratada possua alguma garantia, esta deverá ser detalhada nesta etapa. Vale ressaltar que a garantia aqui citada é relativa à solução em si (garantia contra defeitos em produtos ou contra serviços mal executados), não possuindo relação com a garantia contratual (garantia que serve como seguro para cobrir eventuais despesas por inadimplemento do contratado) descrita no item 5.8.

É importante ressaltar que a garantia da solução deve começar a contar a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, pois este documento é o aceite formal dado pela Administração.

Exemplo de garantia da solução:

A Contratada deverá oferecer garantia mínima de 12 (doze) meses para a solução. O prazo começará a contar a partir da data de assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

### 5.11 – Condições de pagamento

Neste item deverão ser inseridos os requisitos para que seja feito o pagamento. Um exemplo clássico de requisito é que o pagamento só será feito após a assinatura dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo ou que o pagamento só será feito após a apresentação de nota fiscal emitida conforme as exigências da legislação pertinente e etc.

Além dos requisitos, também deverá ser detalhado como será feito o pagamento. Será feito integralmente após a entrega da solução? Será feito parcialmente conforme for sendo completadas etapas previamente estipuladas?

A IN 02/2008 do MPOG prevê diversas regras para pagamento. No entanto, são regras gerais para contratos administrativos. Nessa etapa recomenda-se que sejam descritas as condições específicas para o pagamento da contratação, porém recomenda-se citar, em pelo menos um parágrafo, que as regras gerais da IN 02 que se aplicarem serão respeitadas conforme disposto na minuta do contrato ou edital.

Seguem abaixo dois exemplos de condições de pagamento:

Os pagamentos serão realizados apenas após a assinatura dos Termos de Aceite Provisório ou Definitivo correspondentes aos itens faturados nas Notas Fiscais. O percentual pago a empresa contratada ocorrerá conforme o descrito no item 5.14 *Cronograma físico financeiro*.

A forma de pagamento será feita mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura discriminada, por meio de crédito com conta corrente, no banco e agência indicados pela CONTRATADA.

Para a realização do pagamento de que trata este item, a empresa contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal emitida sem rasura, em letra legível, o nome do Banco, o número da conta bancária e a respectiva Agência e atender às exigências do art. 36 da IN 02 de 30 de abril de 2008;



Apresentação de Nota Fiscal pela Contratada, devidamente atestada pela área de TI - MTur;

No caso de incorreção na Nota Fiscal/Fatura, será restituída à empresa contratada para as correções solicitadas. O prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço ou do documento fiscal, a depender do evento, não respondendo o MTur por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes;

O pagamento será realizado através de ordem Bancária, ao Banco e em conta e agência bancária a ser especificada pela contratada;

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

**EM = I x N x VP, onde:**

**I** = Índice de atualização financeira;

**TX** = Percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = Encargos moratórios;

**N** = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = Valor da parcela em atraso.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa;

A irregularidade Fiscal da Contratada ensejará a suspensão do pagamento, limitada a 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela contratada, após o que, em não havendo regularização, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito;

#### **Exemplo 02:**

1.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o atesto do documento de cobrança, por meio de ordem bancária em conta corrente da CONTRATADA.



- 1.2. Para o devido atesto, será necessário à apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota Fiscal Eletrônica (NFe), que deverá ser enviada para o endereço eletrônico [protocolo.nfe@anatel.gov.br](mailto:protocolo.nfe@anatel.gov.br), (arquivo xml correspondente);
    - a.1) O documento de cobrança deverá conter o número do respectivo contrato e a descrição dos bens;
  - b) Comprovantes da regularidade do fornecedor, constatada por meio de consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso aos referidos Sistemas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da [Lei 8.666/93](#);
- 1.3. Verificada a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado, perante o SICAF e TST, sem prejuízo do pagamento, a CONTRATANTE notificará, por escrito, a CONTRATADA da ocorrência, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação, promova a regularização ou apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato. (Instrução Normativa/SLTI/MP nº 4, de 15 de outubro de 2013 e Lei nº 12.440, de 11 de julho de 2011).
- 1.4. A existência de registro no SICAF de aplicação de penalidade à empresa CONTRATADA por órgão da Administração Pública não obsta o pagamento.
- 1.5. As notas fiscais/faturas serão obrigatoriamente atestadas, pelo Gestor e Agente Fiscalizador da CONTRATANTE, designados para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, desde que os mesmos tenham sido executados a contento, sem o que não poderá ser feito o pagamento correspondente.
- 1.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que lhe tenha sido aplicada.
- 1.7. Caso o documento de cobrança apresente erro ou inconsistência, acarretará a devolução do referido documento, dentro do prazo estipulado para atesto, interrompendo-o quando da devolução, devendo a CONTRATADA encaminhar nova cobrança para o devido atesto.
- 1.8. Sendo identificada cobrança indevida após o pagamento do documento de cobrança, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA para que seja feito o acerto no faturamento do mês subsequente, ou no caso do contrato já encerrado o imediato reembolso do valor.
- 1.9. Demais regras, se pertinentes, relativas ao pagamento estarão definidas no instrumento contratual, obedecendo ao previsto na IN 02/2008-SLTI/MPOG.
- 1.10. Demais regras, se pertinentes, relativas ao pagamento estarão definidas no instrumento contratual, obedecendo ao previsto na IN 02/2008-SLTI/MPOG.



Nesta etapa deve-se proceder com a estimativa de preços. A estimativa de preços é reflexo da pesquisa realizada em outros órgãos públicos, cotações junto ao mercado, preços públicos e etc. Mais detalhes sobre como proceder na pesquisa de preços estão contidos na IN 05 de 27 de junho de 2014.

Em soluções compostas por vários itens recomenda-se que seja feito um quadro com a estimativa para cada item.

Exemplo:

| ID            | Bem / Serviço                           | Valor Estimado      |
|---------------|---|---------------------|
| 1             | Sala Cofre                              | 1.784.669,00        |
| 2             | Estrutura Elétrica.                     | 344.452,21          |
| 3             | Climatização                            | 388.727,60          |
| 4             | Sistema de Monitoramento                | 64.501,00           |
| 5             | Sistema de Detecção Precoce de Incêndio | 59.738,00           |
| 6             | Sistema de Combate a Incêndio / FM-200  | 75.098,48           |
| 7             | Cabeamento Lógico                       | 379.861,63          |
| 8             | Sistema de CFTV e Controle de Acesso    | 97.290,00           |
| 9             | Serviços CIVIS                          | 129.764,20          |
| 10            | Projetos e Gerenciamento                | 235.997,88          |
| <b>Total:</b> |   | <b>3.560.100,00</b> |

## 7 – Adequação orçamentária

### 7.1 - Fonte de recursos

Nesta etapa poderão ser utilizadas informações já disponíveis no quadro inicial do DOD. Caso haja dúvida no preenchimento recomenda-se entrar em contato com a CEOF para validar as informações.

Exemplo:

**Programa de trabalho:** 23.122.2128.2000.0001

**PTRES:** 048341

**Fonte:** 0100

**Natureza de Despesa:** 33.90.39 (observação: uma contratação pode possuir mais de uma natureza de despesa)

### 7.2 – Estimativa de impacto econômico e financeiro



Conforme o art. 23 da IN 04 de 2014, os integrantes técnico e administrativo deverão fazer uma estimativa de impacto econômico e financeiro. Esse dispositivo se aplica basicamente nos casos em que o contrato tenha duração superior a 1 ano ou possa ser prorrogado por igual período. Quando ocorrer um desses casos, deverá constar neste item uma tabela demonstrando estimativa de dispêndio por exercício financeiro.

Exemplo de contrato que será executado em apenas um exercício:

Os recursos destinados a essa contratação serão executados em sua totalidade no exercício financeiro de 2015.

Exemplo de contrato que durará mais de um exercício:

Os recursos disponíveis para essa licitação serão desembolsados conforme estimativa abaixo:

| Evento                                 | Exercício Financeiro | Valor Estimado |
|--|----------------------|----------------|
| Obra de adequação do ambiente predial  | 2015                 | R\$850.000,00  |
| Construção da estrutura do Data Center | 2016                 | R\$900.000,00  |

### 7.3 – Cronograma de execução física e financeira

Nesta etapa deverá ser elaborado o cronograma físico e financeiro da execução. Este cronograma terá como função demonstrar quando serão efetuados os pagamentos a Contratada. Sendo assim, para elaborar o cronograma deve-se utilizar as etapas definidas na metodologia da execução do contrato e vinculá-las ao percentual que será pago após a conclusão da etapa.

Exemplo 01:

| ID | Entrega/etapa            | Data da entrega   | Percentual pago | Valor estimado |
|----|--------------------------|---|-----------------|----------------|
| 1  | Implementação da solução | Até 30 Dias após assinatura do contrato.                | 0%              | R\$ 0,00       |
| 2  | Aceite provisório        | Até 5 (cinco) dias úteis após atualização das licenças. | 0%              | R\$ 0,00       |

|   |                             |  |                        |                       |
|---|-----------------------------|--|------------------------|-----------------------|
| <b>3</b>  | Aceite final                | Até 10 (dez) dias úteis da atualização e verificação do seu pleno funcionamento. | 100%                   | R\$<br>257.35<br>8,57 |
| <b>Exemplo 2:</b>   |                             |  |                        |                       |
| <b>ID</b>   | <b>Entrega/etapa</b>        | <b>Data da entrega</b>   | <b>Percentual pago</b> | <b>Valor estimado</b> |
| <b>1</b>  | Projeto                     | 30 Dias após assinatura do contrato  | 20%                    | R\$<br>200.00<br>0,00 |
| <b>2</b>  | Entrega dos componentes     | 30 Dias após Termo de Aceite do Projeto  | 30%                    | R\$<br>300.00<br>0,00 |
| <b>3</b>  | Montagem                    | 60 Dias após Termo de Aceite dos Componentes                                     | 30%                    | R\$<br>300.00<br>0,00 |
| <b>4</b>  | Instalação dos equipamentos | 20 Dias após Termo de Aceite da Montagem   | 15%                    | R\$<br>150.00<br>0,00 |
| <b>5</b>  | Aceite final                | 10 Dias após Termo de Aceite da Instalação de Equipamentos                       | 5%                     | R\$<br>50.000,<br>00  |
| <b>8 – Critérios de seleção do fornecedor</b>   |                             |  |                        |                       |
| <b>8.1 – Caracterização da solução</b>  |                             |  |                        |                       |
| <p>Neste item serão descritas as características básicas da solução para que a mesma possa ser enquadrada em uma modalidade de licitação.</p> <p><b>Exemplo:</b></p> <p>Trata-se da Atualização das licenças, incluindo assistência técnica referente aos softwares e hardwares listados abaixo:</p> <p>Do McAfee Email Gateway Appliance</p> |                             |  |                        |                       |

Hardware: Modelo: EG-5000/WG 5000.

Do McAfee Foudstone Appliance

Hardware: Modelo: Dell PowerEdge R210 II)

Do McAfee Instrushield Appliance

Hardware: Modelo: M-3050

Exemplo 02:

Sala-Cofre é um ambiente estanque, testado e certificado, que protege o Centro de Dados contra fogo, calor, umidade, gases corrosivos, fumaça, água, roubo, arrombamento, acesso indevido, sabotagem, impacto, pó, explosão, magnetismo e armas de fogo.

## 8.2 – Justificativa para escolha do tipo e modalidade de licitação

### 8.2.1 Modalidade

Citar justificativa para escolha da modalidade de licitação escolhida ou para dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Exemplo:

Considerando que atualização de licença, incluindo assistência técnica, objeto da solução, pode ser objetivamente definida em termos de padrões de desempenho e qualidade por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do artigo 1º, parágrafo único, da lei 10.520/2002, deve ser licitada na modalidade pregão.

### 8.2.2 Tipo de licitação

Citar justificativa para escolha do tipo de licitação. No caso de pregão cabe apenas o Menor Preço.

Exemplo:

Será adotado como critério de julgamento e classificação das propostas o Menor Preço, em conformidade com a Lei 10.520/2002, art.4º, X.

## 8.3 - Justificativa para parcelamento do objeto da licitação

Conforme o artigo 23, § 1 da lei 8666 diz o seguinte: *As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas 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.*

Logo, nesta etapa será necessário justificar o parcelamento ou não do objeto da licitação.



**Exemplo de justificativa:**

O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

A licitação para contratação de que trata o objeto em único lote, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores pode implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumentar os custos, pois a aquisição tem a finalidade de formar um todo unitário, ou seja uma única solução.

O parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável e a licitação por preço global não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da aquisição, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

**8.4 - Qualificação técnica para habilitação**

A lei 8666 em seu artigo 27 dispõe acerca dos critérios para habilitação dos fornecedores. No entanto, para mitigar os riscos de contratação com empresas que não possuam capacidade de fornecimento da solução, podem ser estabelecidos critérios técnicos adicionais.

Ao estabelecer os critérios técnicos deve-se agir com razoabilidade para não restringir a competitividade do certame desnecessariamente ou com critérios arbitrários

Exemplos:

**8.4.1** Ter realizado ao menos 1 serviço de Atualização de licença, incluindo assistência técnica, compatíveis com o objeto da contratação.

**8.4.2** Declaração da empresa fabricante do software comprovando que a licitante é revenda autorizada e está apta a comercializar, instalar, configurar e dar suporte ao objeto desta contratação.

**9 – Proposta técnica / de preço**

Nesta etapa deverá ser detalhado como as propostas dos fornecedores deverão ser apresentadas.

Exemplo:

A CONTRATADA deverá apresentar proposta de modo a:

- Observar, quando da formulação de sua proposta, as especificações e características obrigatórias, não sendo permitida a oferta de preços alternativos ou a inclusão de condições que impeçam sua análise objetiva e comparativa com soluções semelhantes implantadas em outros órgãos da Administração Pública Federal.



- Informar em sua proposta as Normas aplicáveis a cada serviço previsto, contendo em seu escopo os projetos que serão desenvolvidos, incluindo as adequações civis e a arquitetura dos sistema de energia, climatização, cabeamento, acesso, monitoramento, realocação de equipamentos (moving) e sistema de detecção e combate a incêndios.
- A data de entrega final não poderá ser superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato;
- Conter planilha de preços dos serviços com os quantitativos, preços unitários e totais propostos para cada item;
- Especificar de forma clara, completa e minuciosa, todos os itens ofertados na planilha de preços;

A ausência, na planilha de preços, de quaisquer dos itens especificados e necessários à execução satisfatória do objeto não exime a CONTRATADA de executá-los dentro do preço global da proposta;

#### **10 – Vigência Contratual**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da lei.

#### **11 – Alteração Contratual**

Citar condições para alteração contratual. Recomenda-se utilizar o texto a seguir já que este é inerente a contratos administrativos em geral e tem fundamento na legislação pertinente. No entanto, caso haja outros eventos relevantes que possam ensejar a alteração contratual, estes deverão constar nesta parte.

Este contrato poderá ser alterado, com as devidas, justificativas, nos termos do artigo 65, da lei nº 8.666/93, ficando a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **12. Do Sigilo e da Inviolabilidade das Informações**

Nesta etapa serão descritos os itens referentes ao sigilo das informações. Em casos onde prestadores de serviço não tenha acesso às dependências do MTur, ou a informações sensíveis este item poderá ser descartado. No entanto, como na maioria dos contratos os fornecedores precisam vir instalar a solução, trabalham utilizando diversos documentos contendo informações do ministério ou até mesmo prestam serviços dentro das dependências do órgão, faz-se necessário definir meios para que seja mantida a segurança da informação.

A equipe de planejamento da contratação deverá elaborar modelo de termo de compromisso, caso se aplique a contratação, 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. Além disso, também deverá ser elaborado o 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.



A critério da equipe de planejamento da contratação, os dois modelos de documentos citados poderão estar presentes no anexo do Termo de Referência.

**Exemplo 1:**

A contratada deverá manter o sigilo e a inviolabilidade, sob pena de responsabilidade, das informações de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados neste sentido.

**Exemplo 2:**

12.1 A Contratada não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Ministério do Turismo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

12.2 As prestadoras de serviços deverão assinar Termo de Ciência, em função da manutenção de sigilo das informações obtidas em razão da execução contratual;

12.3 Deverão restringir as informações de segurança a uma equipe específica de técnicos de segurança, assumindo toda responsabilidade por perdas e danos que a contratante venha a sofrer em decorrência de dolo, negligência, imperícia ou imprudência dos componentes dessa equipe;

12.4 Deverão informar tempestivamente à equipe de segurança da contratante qualquer incidente de segurança que tenha sido identificado pela contratada e que possa afetar a rede da contratante.

**13 – Disposições Gerais**

Espaço para disposições gerais pertinentes

**Exemplo:**

Deverão ser informadas as condições necessárias para implementação da solução, mediante documento escrito e assinado pelo fabricante ou empresa autorizada;

| Equipe de planejamento da contratação |                         |                           |
|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Integrante técnico                    | Integrante Requisitante | Integrante Administrativo |
|                                       |                         |                           |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <hr/> <b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> | <hr/> <b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> | <hr/> <b>Nome</b><br><b>Matrícula: xxxxxxxx</b> |
| Brasília, _____ de _____ de 2015                |   |   |

### Encaminhamento

Autorizo o encaminhamento do processo para a Coordenação-Geral Recursos Logísticos para providências necessárias à contratação verificados os aspectos jurídicos pela Conjur.

Em,     de                     de 2015.

---

**Nome da autoridade competente**  
Cargo da autoridade competente  
MATRÍCULA: xxxxxx



## ANEXO A – TERMO DE ACEITE PROVISÓRIO

| 1 – Identificação   |   |                      |         |
|---------------------|---|----------------------|---------|
| <b>Contrato n°:</b> | xxxxxxx   | <b>N° da OS /OFB</b> | xxxxxxx |
| <b>Objeto:</b>      | Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee. |                      |         |
| <b>Contratante:</b> | Ministério do Turismo   |                      |         |
| <b>Contratada:</b>  | Licitante vencedor  |                      |         |

### 2 – Termo Circunstanciado

Consoante ao Contrato Administrativo nº. xx/2015 – e por força da portaria nºxx/xxxx declaramos que a empresa (nome da contratada) entregou provisoriamente (solução contratada), conforme a etapa 1 da metodologia de trabalho apresentada abaixo:

| ID | Etapa/Fase  | Data de entrega                     |
|----|---|-------------------------------------|
| 1  | Atualização de licenças para solução integrada de segurança McAfee. | 30 Dias após assinatura do contrato |

### 3 – Assinaturas

#### Contratada – Preposto

\_\_\_\_\_

**Nome**

Preposto

#### Contratante

\_\_\_\_\_

**Nome do servidor**



**2 – Termo Circunstanciado**

Consoante ao Contrato Administrativo nº. **xx/2015** – e por força da portaria nº**xx/xxxx** declaramos que a empresa **(nome da contratada)** entregou provisoriamente **(solução contratada)**, conforme **a etapa 1 da metodologia de trabalho** apresentada abaixo:

| ID | Etapa/Fase  | Data de entrega                     |
|----|---|-------------------------------------|
| 1  | Atualização de licenças para solução integrada de segurança McAfee. | 30 Dias após assinatura do contrato |

**3 – Assinaturas****Contratada – Preposto**

Fiscal Técnico do Contrato

Matrícula SIAPE nº. **xxxxx**

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

## ANEXO B – TERMO DE ACEITE DEFINITIVO<sup>1</sup> – Identificação

|                    |                                |                  |              |                       |                             |
|--------------------|--------------------------------|------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|
| <b>Número OS</b>   | xx                             | <b>Data</b><br>: | xx/xx/x<br>x | <b>Processo</b><br>o: | Inserir número do processo  |
| <b>Contratada:</b> | Licitante vencedora            |                  |              | <b>Contrato</b><br>o: | xx/2015                     |
| <b>Assinatura:</b> | Data de assinatura do contrato |                  |              | <b>Vigência</b><br>a: | Data de término do contrato |

### 2 – Termo Circunstanciado

Consoante ao Contrato Administrativo nº. xx/2015 – e por força da portaria nºxx/xxxx declaramos que a recebemos definitivamente os equipamentos instalados e configurados, conforme a etapa 2 da metodologia de trabalho apresentada abaixo:

| ID | Etapa/Fase   | Data de entrega                     |
|----|--|-------------------------------------|
| 1  | Atualização de licenças para solução integrada de segurança McAfee | 30 Dias após assinatura do contrato |

Por oportuno, encaminhamos as vias originais da Ordem de Serviço, do Termo de Recebimento Provisório, do Termo de Recebimento Definitivo e nota fiscal dos servidores para que sejam anexados aos autos do processo. Assim, lavramos o presente.

### 3 – Assinaturas

#### Contratada – Preposto

\_\_\_\_\_  
**Nome do preposto**

Preposto

#### Contratante

|  |   |
|--|---|
| <p>_____</p> <p><b>Nome do servidor</b></p> <p>Fiscal Requisitante do Contrato</p> <p>Matrícula SIAPE nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p><b>Nome do servidor</b></p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Matrícula SIAPE nº. <b>xxxxx</b></p> |
| <p><b>Brasília, _____ de _____ de 2015</b></p>   |   |



## 8. Anexo II – Artefatos de Fiscalização e Gestão Contratual

### ATA DE REUNIÃO

| 1 – Identificação da Reunião |  |       |  |           |  |
|------------------------------|--|-------|--|-----------|--|
| Local:                       |  | Data: |  | Hora:     |  |
| Gestor/Fiscal:               |  |       |  | Telefone: |  |
| Relator:                     |  |       |  | Telefone: |  |

| 2 – Objetivo da Reunião  |
|--|
| <b>Reunião inicial do contrato administrativo n° XX para alinhamento de demandas e expectativas das partes interessadas.</b> |

| 3 – Interessados |      |                 |          |        |            |
|------------------|------|-----------------|----------|--------|------------|
| *                | Nome | Empresa<br>Área | Telefone | E-mail | Assinatura |
| A                |      |                 |          |        |            |
| P                |      |                 |          |        |            |
| A                |      |                 |          |        |            |
| P                |      |                 |          |        |            |
| F                |      |                 |          |        |            |
| P                |      |                 |          |        |            |
| P                |      |                 |          |        |            |
| A                |      |                 |          |        |            |
| P                |      |                 |          |        |            |



**3 – Interessados**

| <b>*</b> | <b>Nome</b> | <b>Empres<br/>a<br/>Área</b> | <b>Telefon<br/>e</b> | <b>E-mail</b> | <b>Assinatura</b> |
|----------|-------------|------------------------------|----------------------|---------------|-------------------|
| P        |             |                              |                      |               |                   |
| P        |             |                              |                      |               |                   |
| P        |             |                              |                      |               |                   |
| P        |             |                              |                      |               |                   |
| L<br>D   |             |                              |                      |               |                   |

*\*Observação de Presença:*

*P – Convidado Presente*

*A – Convidado Ausente*

*F – Convidado em Férias*

*S – Substituto*

*LD – Somente Lista de Distribuição*

**4 – Síntese da Reunião**

Descrever síntese da reunião



[ATENÇÃO: Os textos em vermelho têm a finalidade de auxiliá-lo na produção deste documento. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, **incluindo este parágrafo.** ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**Objetivo do Artefato:** Segundo a IN 04, art.2º, inciso XIX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato; Em outras palavras, esse documento deve ser preenchido e entregue ao preposto da contratada, preferencialmente na reunião inicial ou no início das etapas do contrato, para que esta esteja autorizada a executar o objeto do contrato.

## ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

| 1 – Identificação      |  |                  |          |           |                    |
|------------------------|--|------------------|----------|-----------|--------------------|
| Número OS:             | Inserir número                           | Data de emissão: | dd/mm/aa | Processo: | Número do processo |
| Área Demandante:       | Inserir área demandante da solução de TI |                  |          |           |                    |
| Objeto da contratação: | Inserir objeto da contratação            |                  |          |           |                    |
| Contratada:            | Inserir nome da empresa                  |                  |          | Contrato: | Número do contrato |

| 2 – Especificação de Produtos/Serviços e Volumes |   |     |                 |                  |                                 |  |
|--|---|-----|-----------------|------------------|---------------------------------|--|
| Item   | Item de Custo   | Qtd | Métrica         | Valor Unitário   | Valor Total                     |  |
| 1  | Citar qual item foi entregue ou qual serviço foi prestado |     | Inserir métrica | R\$ 1.068.030,00 | R\$ valor unitário x quantidade |  |
| 2  | Citar qual item foi entregue ou qual serviço foi prestado |     | Inserir métrica | R\$ 587,00       | R\$ valor unitário x quantidade |  |
|  |   |     |                 | <b>Total:</b>    | <b>R\$ 1.068.617,00</b>         |  |

| 3 – Instruções Complementares   |
|---|
| Inserir instruções complementares que servirão para orientar a contratada na entrega de bens ou prestação de serviço. |

Citar documentos que deverão ser entregues



**5 – Documentos a serem Entregues**

| Id | Tarefa   | Início     | Fim        |
|----|--|------------|------------|
| 1  | Citar tarefa que deverá ser entregue com a emissão da OS. Exemplo: entregar e instalar licenças de atualização | 01/02/2015 | 10/02/2015 |
| 2  | Exemplo: capacitar operadores da solução   | 15/02/2015 | 29/02/2015 |

- ( ) – Manual de operação da solução
- ( ) – Certificado de garantia das licenças
- ( ) – Manual de instalação da solução
- ( ) – Projeto de construção do datacenter

**6 – Datas e prazos**

| Data Prevista para início do fornecimento dos bens / prestação de serviços | Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços | Prazo Total do Contrato (com a Garantia) |
|--|--|--|
| Dd/mm/aaaa   | Dd/mm/aaaa   | Inserir número de dias ou meses          |

**7 – Ciência**

| Contratante  |  |
|--|--|
| Área Requisitante da Solução   | Gestor do Contrato   |
| <hr/> <p><b>Nome</b></p> <p>Fiscal Requisitante da Solução</p> <p>Matrícula SIAPE nº. xxxxxxxx</p> | <hr/> <p><b>Nome</b></p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Matrícula SIAPE nº. xxxxxxxx</p> |
| Contratada   |  |
|  |  |



| 7 – Ciência                              |  |
|--|--|
| Contratante                              |  |
| <hr/> <p><b>Nome</b></p> <p>Preposto</p> |  |

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo.]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**Objetivo do Artefato:** Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contrato de fornecimento da Solução de TI.

Este artefato deve ser produzido e entregue ao preposto na reunião inicial. Diversos itens dos artefatos do planejamento da contratação terão seus conteúdos reaproveitados aqui, caso estes tenham sido suficientemente detalhados.

## PLANO DE FISCALIZAÇÃO

| 1 – Identificação             |  |              |  |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| Área Requisitante da Solução: | Inserir nome da área requisitante  |              |  |
| Objeto da contratação         | Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação<br>Exemplo: Aquisição de licenças do pacote Adobe Illustrator |              |  |
| Contratante                   | Ministério do Turismo  | Contrato n°: |  |
| Contratada                    | Nome da empresa contratada   | CNPJ         |  |



## 2 – Visão Geral da Contratação

Descrição sucinta e clara do objeto da contratação.

## 3 – Vigência do Contrato

Informar o período de vigência contratual. No caso do fornecimento de bens deve ser mencionado a garantia também. No caso de fornecimentos de serviços, informar se o serviço possui característica de serviço continuado e se tem previsão de prorrogação.

Exemplo:

O contrato vigorará por 12 meses, contados a partir da data da sua assinatura

Exemplo 2: Com relação ao serviço de suporte técnico o Contrato terá vigência de 12 meses a contar do Termo de Recebimento Definitivo, podendo ser prorrogado por iguais sucessivos períodos, nos termos do artigo 57, da lei 8.666/93

## 4 – Valor do Contrato e Forma de Pagamento

Descrever o valor total do contrato e a forma de pagamento (mensalmente, por entregas, integral na entrega da solução e etc.). Para o preenchimento desta etapa, pode-se utilizar o item 5.13 “condições de pagamento” do termo de referência.

Exemplo:

O Pagamento será realizado integralmente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e emissão da nota fiscal/fatura.

Exemplo 2:

### CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados apenas após a assinatura dos Termos de Aceite Provisório ou Definitivo correspondentes aos itens faturados nas Notas Fiscais. O percentual pago à empresa contratada ocorrerá conforme o descrito no Cronograma físico-financeiro:

| Cronograma de execução físico-financeiro |  |            |      |
|--|--|------------|------|
| Entrega                                  | Data de entrega  | Percentual | Pago |
| Projeto                                  | 30 Dias após assinatura do contrato                        | 20%        |      |
| Entrega dos componentes                  | 30 Dias após Termo de Aceite do Projeto                    | 30%        |      |
| Montagem                                 | 60 Dias após Termo de Aceite dos Componentes               | 30%        |      |
| Instalação dos equipamentos              | 20 Dias após Termo de Aceite da Montagem                   | 15%        |      |
| Aceite final                             | 10 Dias após Termo de Aceite da Instalação de Equipamentos | 5%         |      |

## 5 – Relação de documentos

Descrever relação de documentos que estarão à disposição para consulta pela Contratante, Contratada, Órgãos de Controle e acompanhamento da execução e fiscalização contratual (Exemplo: Contrato, Aditivos, Edital, Projeto Básico ou Termo de Referência, Metodologia de Desenvolvimento de Software, Proposta da Contratada, Planilha de formação de custos, Termo de Ciência, Termo de Manutenção de Sigilo, Plano de Inserção).

## 6 – Recursos Técnicos

Descrever materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato. Deve-se indicar a disponibilidade desses recursos.

Recursos para execução da contratação foram levantados nos estudos técnicos preliminares, no item 7.

Exemplo: para a correta instalação das licenças, a Contratante deverá possuir 7 servidores que possuam alta disponibilidade e os requisitos técnicos mínimos para que o não comprometa o funcionamento da solução.

Exemplo 2: A Contratante deverá disponibilizar ponto de energia elétrica que será conectado ao futuro datacenter, uma vez que a o projeto de construção do datacenter não engloba esse tipo de serviço.

## 7 – Recursos humanos

Descrever quem são os atores nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nome, dados de contato (Gestor, Fiscais, Preposto, Funcionários da Contratada, outros) e indicar a disponibilidade desses recursos. O item 7 dos estudos técnicos preliminares pode ajudar no preenchimento desta etapa.

Exemplo:

**Papel:** *Analista de TI*

**Responsabilidades:** Comunicar falhas de operação da solução de segurança; Acompanhar a instalação da solução de segurança realizada por técnicos da empresa fornecedora; Gerenciar e Implementar regras de segurança após instalação da solução;

Exemplo 2:

**Papel:** Administrador de Banco de Dados

**Responsabilidades:** Operação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD); Criar e gerenciar as políticas e rotinas de backup; Criar e administrar usuários e bases;

## 8. Formas de comunicação

- Declarar as políticas e normas internas do órgão ou entidade que deverão ser observadas pela Contratada.
- Descrever as formas de acompanhamento da execução do contrato (reuniões e periodicidades, modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços). Para o preenchimento desta pode-se utilizar o item 5.5 do termo de referência como insumo.

**Exemplo:**

O início dos serviços será autorizado por meio de Ordem de Serviço, a qual deverá ser assinada pelo Gestor do Contrato e pelo preposto da Contratada.

Trimestralmente serão realizadas reuniões junto ao preposto do contrato para orientação sobre possíveis desvios e correção de eventuais irregularidades.

A contratada deverá fornecer relatório mensal contabilizando o número de chamados abertos, atendidos e não solucionados.

**Exemplo 2:**

O contato com o suporte técnico da Contratada será feito conforme os eventos abaixo:

***Evento –Acionar Assistência Técnica***

**Emissor:** Ministério do Turismo

**Destinatário:** Contratada

**Forma de Comunicação:** E-mail, abertura de chamado via telefone, ou outro meio eficaz de comunicação disponibilizado pela Contratada.

**Periodicidade:** Eventualmente

***Evento – Comunicar e Registrar Incidentes***

**Emissor:** Ministério do Turismo/Contratada

**Destinatário:** Contratada/Ministério do Turismo

**Forma de Comunicação:** Eletrônico

**Periodicidade:** Indeterminada

**9 – Cronograma de Execução**

Descrever os bens e/ou serviços demandados (inclusive estimativa de quantidades ou volumes ), data de entrega prevista, duração, prazo limite, tipo de entrega (parcelada ou total), local de entrega ou de execução.

**Exemplo:**

Bens que compõe a solução:

| ID | Bens e Serviços que Compõem a Solução               |
|----|---|
| 1  | Trata-se de aquisição de 17 servidores do tipo rack |



|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>2</b> | <b>Instalação e configuração</b>        |  |
| <b>3</b> | <b>Garantia (de no mínimo 36 meses)</b> |  |

#### Prazos e fornecimento:

Os prazos da tabela abaixo passarão a ser contados a partir da data de assinatura do contrato. Os bens que compõem a solução deverão ser entregues no Ministério do Turismo, localizado na Esplanada dos Ministérios, Bloco U, no 2º subsolo. As entregas deverão ocorrer durante o horário comercial (8:00 as 18:00) e apenas em dias úteis

| ID       | Bens/serviços e outros    | Data   |
|----------|---------------------------|--|
| <b>1</b> | Entrega                   | Até 30 (trinta) Dias após assinatura do contrato           |
| <b>2</b> | Aceite provisório         | Até 5 (cinco) dias da entrega                              |
| <b>3</b> | Instalação e configuração | Até 45 (quarenta e cinco) Dias após assinatura do contrato |
| <b>4</b> | Aceite definitivo         | Até 10 (dez) dias da Instalação e Verificação.             |

## 10 – Ferramentas de controle

Definir as ferramentas automatizadas ou não que serão utilizadas para executar os controles previstos. Definir os controles que serão realizados durante a Gestão e Fiscalização do Contrato, com prioridade para aqueles que se destinam a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação. No item 4.1 do plano de inserção foi feito um levantamento de ferramentas de controle que pode ser utilizado como subsídio para a resposta dessa etapa. O item 5.7 do termo de referência também pode oferecer insumos já que este fornece a metodologia para avaliação da qualidade, ou seja, os critérios que deverão ser verificados para a aceitação da solução.

#### Exemplo:

A verificação dos bens será feita mediante check list onde os requisitos necessários serão levantados e verificados em cada unidade entregue pela Contratante.

## 11 – Validação dos resultados e da Nota Fiscal



- Descrever os procedimentos de teste e inspeção para elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.
- Descrever os critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção (contagem, amostragem ou total) na entrega dos bens.
- Descrever as métricas, indicadores e níveis de serviço com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços.
- Verificação da data de entrega efetiva contra a prevista, se aplicável sanção à Contratada.
- Descrever os procedimentos para validação da Nota Fiscal para encaminhamento à Área Administrativa.

O item 5.7 do termo de referência pode oferecer insumos já que este fornece a metodologia para avaliação da qualidade, ou seja, os critérios que deverão ser verificados para a aceitação da solução. No caso de níveis de serviço, recomenda-se olhar o item 5.10 do Termo de Referência. Com relação a nota fiscal recomenda-se que a mesma seja emitida apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo afim de evitar falhas.

## 12 – Obrigações da Contratada

Descrever os requisitos de habilitação, critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela Contratada.

Para ajudar no preenchimento desta etapa pode-se utilizar os itens 5.4 e o 8.4 do Termo de Referência como insumos para essa etapa.

## 13 – Sanções e Glosas

Descrever os procedimentos, critérios de aplicação e valores das sanções e glosa nos casos de descumprimento dos termos de execução contratual.

Dica: As sanções e glosas já foram levantadas no Termo de Referência nos itens 5.9 e 5.10, dessa forma, recomenda-se a cópia dos itens no que couber, pois não é permitido colocar nesta seção novas sanções que não sejam as decorrentes de lei ou as dispostas no edital da licitação.

Neste item deve-se colocar as sanções resultantes de descumprimento dos níveis de serviço, atrasos na entrega e etc. **específicas para o contrato**. As sanções inerentes a qualquer contrato administrativo que estão previstas na 8.666 estarão no item a seguir.

## 14. Sanções Administrativas e Garantia do Contrato

As sanções administrativas clássicas são as descritas no art. 86 a 88 da lei 8666/93. Nesta etapa deverão ser descritas as situações em que cada tipo de sanção deverá ser aplicada. Sendo assim, para completar este item deve-se fazer o seguinte:

- Descrever as situações em que advertências ou multas serão aplicadas.
- Descrever as situações em que o contrato será rescindido.

-Descrever as situações em que a contratada será considerada inidônea ou suspensa para licitar ou contratar com a Administração.

-Descrever as situações em que a garantia contratual será retida parcial ou integralmente.

Exemplo:

Nos casos de descumprimento dos níveis de serviço, com severidade nível A, será emitida uma advertência por escrito à Contratada. Caso o nível de serviço seja descumprido novamente será aplicada sanção de 0,5% do valor do contrato para cada ocorrência, sendo o limite máximo o somatório de 5%.

Caso a contratada supere o limite máximo estabelecido anteriormente, a Contratante promoverá a rescisão unilateral do contrato sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 15. Lista de verificação

Para melhor fiscalização do contrato recomenda-se a criação de uma lista de verificação com os principais pontos do contrato que deverão ser averiguados pela equipe de gestão do contrato. A lista de verificação poderá ser baseada em itens que a solução deverá conter, em bens que o fornecedor deverá entregar, atividades que deverão ser desenvolvidas e etc. A ideia principal é que seja elaborada uma lista que forneça apoio às principais atividades de fiscalização.

Exemplo de um checklist resumido para auxiliar na fiscalização de construção de um novo datacenter:



| Projeto  | Liberação do espaço   | Execução da obra   | Encerramento  |
|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> planta de obra civil<br><input type="checkbox"/> planta de adequação elétrica<br><input type="checkbox"/> planta do cabeamento lógico | <input type="checkbox"/> retirar entulho<br><input type="checkbox"/> retirar divisórias<br><input type="checkbox"/> selar porta | <input type="checkbox"/> vistoria de acompanhamento 01<br><input type="checkbox"/> vistoria de acompanhamento 02<br><input type="checkbox"/> vistoria de acompanhamento 03 | <input type="checkbox"/> verificação da parte elétrica<br><input type="checkbox"/> verificação do cabeamento lógico<br><input type="checkbox"/> teste do sistema de refrigeração<br><input type="checkbox"/> verificação do acabamento civil da obra<br><input type="checkbox"/> teste da fechadura biométrica<br><input type="checkbox"/> Teste da iluminação de emergência<br><input type="checkbox"/> capacitar os funcionário do MTur |

### 16. Instruções complementares

Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o processo de gestão e fiscalização contratual.

| Equipe de fiscalização da contratação        |  |  |
|--|--|--|
| Fiscal técnico                               | Fiscal Requisitante                          | Fiscal Administrativo                        |
| <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> | <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> | <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> |

| Gestor do Contrato |
|--------------------|
|                    |



---

**Nome**

Gestor do Contrato

Matrícula: **xxxxxxx**

**RECEBIDO**

| <b>Contratada</b>                      |
|--|
| <hr/> <p><b>Nome</b></p> <p>Título</p> |

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo. ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.



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

Este artefato deve ser produzido e entregue ao preposto na reunião inicial. Diversos itens dos artefatos do planejamento da contratação terão seus conteúdos reaproveitados aqui, caso estes tenham sido suficientemente detalhados.

## PLANO DE INSERÇÃO

| 1 – Identificação   |  |                     |  |
|---|--|---------------------|--|
| <b>Área Requisitante da Solução:</b>  | Inserir nome da área requisitante  |                     |  |
| <b>Objeto da contratação</b>  | Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação<br>Exemplo: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee. |                     |  |
| <b>Contratada</b>   | Nome da empresa contratada   | <b>Contrato n°:</b> |  |
| 2 – Visão Geral da Contratação  |  |                     |  |
| Descrição sucinta e clara do objeto da contratação.   |  |                     |  |
| 2.1 – Justificativa da Contratação  |  |                     |  |
| Inserir justificativa para a contratação. No item 2 do termo de referência, assim como no item 3 do DOD, estão presentes os motivos que justificam a contratação.   |  |                     |  |
| 2.2 – Objetivos da Contratação  |  |                     |  |
| Detalhar objetivos a serem alcançados com a contratação. O alinhamento aos objetivos estratégicos está no item 5.3 dos estudos técnicos preliminares, porém os benefícios esperados com a contratação ou problemas que ela deverá resolver estão no item 5.4 do mesmo artefato.   |  |                     |  |
| 3 – Metodologia de Trabalho   |  |                     |  |
| 3.1 Formas de Comunicação   |  |                     |  |
| <b>Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens :</b> Descrever a maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.<br><b>Modelo de Execução do Contrato:</b> além do que for descrito no item acima, pode-se adotar algo da metodologia do trabalho que foi construída no item 5.1 do termo de referência. |  |                     |  |
| 4 – Execução do Contrato  |  |                     |  |



Descrever os principais procedimentos para a execução do contrato. Estes procedimentos poderão estar descritos no Modelo de Execução do Contrato que foi construído no item 5.1 do termo de referência.

#### 4.1 – Ferramentas de Controle

Caso se aplique, detalhar quais ferramentas serão utilizadas para controle do contrato

| ID | Ferramenta   | Controles |   |
|----|--|-----------|---|
| 1  | Descrição sucinta da ferramenta<br><br>Exemplo: MS Project | 1         | Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas               |
|    |  | 2         | Exemplo: será feito controle dos prazos por meio de cronograma das atividades |
|    |  | 3         |   |

| ID | Ferramenta  | Controles |   |
|----|---|-----------|---|
| 2  | Descrição sucinta da ferramenta<br><br>Exemplo: Ficha de verificação de procedimentos | 1         | Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas       |
|    |   | 2         | Exemplo: Verifica se todas as atividades necessárias foram realizadas |
|    |   | 3         |   |

#### 4.2 – Documentação mínima exigida

Caso se aplique, detalhar quais são os documentos mínimos necessários que o MTur deve fornecer para que o contrato possa ser executado.

**Documento:** nome do documento

**Finalidade do documento:**



**Documento:** nome do documento

**Finalidade do documento:**

#### 4.3 – Papéis e Responsabilidades

Listar os participantes do MTUR envolvidos no projeto de implantação da solução

**Papel:** Definição do perfil profissional envolvido no projeto.

**Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado

**Papel:** Definição do perfil profissional envolvido no projeto.

**Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado

#### 4.4 Partes Interessadas

Informar partes interessadas

| ID | Área/Órgão/Setor | Impacto |
|----|------------------|---------|
| 1  |                  |         |
| 2  |                  |         |
| 3  |                  |         |

#### 4.5 Fatores Críticos de Sucesso

Descrever as condições necessárias que devem ser mantidas ou obtidas para que a contratação tenha êxito.

Exemplos:

**Fator Crítico 1:** Ter disponibilidade para dirimir dúvidas da contratada durante todo o contrato

**Fator Crítico 2:** Fiscalizar o contrato adequadamente durante toda sua execução



**Fator Crítico 3:**

**4.6 Premissas da Contratação**

Relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução. Premissas são hipóteses; algo que se assume como verdadeiro no início do projeto por não termos informações suficientes.

Exemplos:

**Premissa 1:** Qualquer dúvida levantada pela contratada deverá ser respondida pela equipe do MTur em até 5 dias úteis;

**Premissa 2:** O MTur disponibilizará ambiente de hardware e software conforme especificados nos estudos técnicos preliminares, seção “recursos necessários”.

**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.

Exemplos:

**Restrição 1:** Como o ambiente do MTur sofre manutenção aos finais de semana, esses dias não poderão ser considerados no cronograma;

**Restrição 2:** Somente serão utilizados softwares livres para o desenvolvimento da aplicação

**4.8 Entregas planejadas**

Fazer relação dos objetos ou serviços que serão entregues durante a execução contratual. O modelo de execução do contrato, item 05 do termo de referência, pode ajudar na elaboração dessa parte.

Exemplo:

| I<br>D | Entrega                    | Marco                  | Duração | Data da entrega |
|--------|----------------------------|------------------------|---------|-----------------|
| 1      | Microcomputadores desktops | Computadores entregues | 45 dias | 15/03/2016      |

|   |                        |                                   |         |            |
|---|------------------------|-----------------------------------|---------|------------|
| 2 | Serviço de consultoria | Relatório final entregue          | 2 meses | 12/05/2016 |
| 3 | Instalação do software | Conclusão da etapa 02 do contrato | 5 dias  | 30/03/2016 |

#### 4.9 Infraestrutura a ser disponibilizada à Contratada

Relacionar itens que serão disponibilizados à Contratada para a execução contratual. Durante os estudos técnicos preliminares já foi feito um levantamento prévio desta etapa nos itens 6 e 7.

Exemplo:

| ID | Recurso                           | Início | Fim  |
|----|-----------------------------------|--------|------|
| 1  | Estação de trabalho               | Data   | Data |
| 2  | Telefone                          |        |      |
| 3  | Computador com conexão à internet |        |      |

#### 4.10 Critérios de aceitação – métrica e periodicidade

Relacionar quais são os critérios para aceitação da solução. Os critérios provavelmente já foram definidos no termo de referência no item 5.7 “metodologia para avaliação da qualidade”. Caso estes ainda não estejam definidos, essa etapa é o momento de definir por qual medida a solução será avaliada (métrica) e de quanto em quanto tempo ocorrerá essa avaliação (periodicidade).

Exemplo:

| ID | Indicador de qualidade | Métrica | Periodicidade |
|----|------------------------|---------|---------------|
|    |                        |         |               |

|   |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| 1 | Chamados resolvidos com sucesso          | Nº de chamados resolvidos / nº de chamados recebidos                    | mensalmente |
| 2 | Índice de desktops entregues com sucesso | Nº de desktops entregues sem problemas / nº total de desktops entregues | Uma vez     |
| 3 |  |   |             |

#### 4.11 Critérios de aceitação – níveis de serviço e sanção aplicável

Nos casos em que a solução contratada é a disponibilidade ou prestação de um serviço, os critérios de aceitação podem se basear em níveis de serviços. Sendo assim, nesta etapa deve-se relacioná-los.

Os níveis de serviço definidos estarão no item 5.10 do termo de referência e podem ser utilizados para subsidiar essa etapa.

Exemplo:

| ID | Indicador de qualidade – níveis de serviço | Mínimo aceitável   | Sanção  |
|----|--|--|---|
| 1  | Severidade nível A                         | - Até 2 (duas) horas corridas de atraso para solução do chamado. Além do prazo indicado na tabela 1. | -Advertência;<br>- Para as demais ocorrências, multa de 0,4% (quatro décimos por cento) por hora atrasada sobre o valor da solução. |
| 2  |  |  |   |
| 3  |  |  |   |

#### 4.12 Resultados Esperados



Relacionar os resultados esperados com a contratação. Para preencher este item podem servir de subsídio a motivação da contratação, item 2 do termo de referência, e os benefícios esperados que também está no TR ou estudos técnicos preliminares no item 5.4.

Exemplo:

| I<br>D | Entrega                    | Benefícios  |
|--------|----------------------------|---|
| 1      | Instalação de solução DDOS | Proteção contra ataque distribuído de negação de serviço. |
| 2      |                            |   |
| 3      |                            |   |

### 5. Instruções complementares

Campo destinado a instruções complementares relevantes que ainda não tenham sido contempladas nos itens anteriores.

### Equipe de fiscalização da contratação

| Fiscal técnico                               | Fiscal Requisitante                          | Fiscal Administrativo                        |
|--|--|--|
| <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> | <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> | <hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula: xxxxxxxx</p> |



**Gestor do Contrato**

\_\_\_\_\_  
**Nome**

Gestor do Contrato

Matrícula: **xxxxxxx**

**RECEBIDO**

**Contratada**

\_\_\_\_\_  
**Nome**

Título

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015



[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo. ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**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.

## TERMO DE CIÊNCIA

| 1 – Identificação   |  |   |       |
|---|--|---|-------|
| <b>Contrato nº:</b>   | Inserir número do contrato   |   |       |
| <b>Objeto:</b>  | Exemplo: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee. |   |       |
| <b>Contratante:</b>   | Ministério do Turismo  |   |       |
| <b>Gestor do Contrato:</b>  | Nome do gestor   | <b>Matrícula:</b>                           | SIAPE |
| <b>Contratada:</b>  | Nome da empresa contratada   | <b>CNPJ:</b>                                |       |
| <b>Preposto da contratada:</b>  | Nome do preposto   | <b>CPF:</b>                                 |       |
| 2 – Termo de Ciência  |  |   |       |
| Por este instrumento, os funcionários listados abaixo declaram ter ciência do teor do Termo do Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes no Ministério do Turismo. |  |   |       |
| Brasília, _____ de _____ de 20_____.  |  |   |       |
| 3 – Ciência   |  |   |       |
| Contratada  |  |   |       |
| Funcionários  |  |   |       |
| _____<br><b>Nome</b><br>Matrícula nº. xxxxx   |  | _____<br><b>Nome</b><br>Matrícula nº. xxxxx |       |

|  |  |
|--|--|
| <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> |
| <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> |
| <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula nº. <b>xxxxx</b></p> |



[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo. ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**Objetivo do artefato:** Em casos que a contratação envolva a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens **com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante**, o termo de compromisso será o documento para obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

## TERMO DE COMPROMISSO

O Ministério do Turismo, sediado em Esplanada dos Ministérios, Bloco U, segundo e terceiro andar, CNPJ n.º 08.457.283/0002-08 doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO da empresa>, CNPJ n.º <CNPJ da empresa>, 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



Será considerada 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 definidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Cláusula Nona – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro de Brasília 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.

Brasília , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_



| Contratante   | Contratada   |
|---|--|
| <p>_____</p> <p><b>Nome do servidor</b></p> <p>Matrícula SIAPE nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p><b>Nome</b></p> <p>Qualificação</p>                      |
| Testemunhas   |  |
| <p>Testemunha 01</p> <p>_____</p> <p><b>Nome</b></p> <p>Qualificação</p>            | <p>Testemunha 02</p> <p>_____</p> <p><b>Nome</b></p> <p>Qualificação</p> |



[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo. ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**Objetivo do Artefato:** O Termo de Recebimento Definitivo é a declaração formal para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato. Recomenda-se que a nota fiscal referente aos serviços prestados/ bens adquiridos seja emitida apenas após a assinatura do termo de recebimento definitivo.

## TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

| 1 – Identificação         |  |                     |                                    |
|---------------------------|--|---------------------|------------------------------------|
| <b>Contrato n°:</b>       | Inserir número do contrato   | <b>N° da OS/OFB</b> | Inserir número da ordem de serviço |
| <b>Objeto:</b>            | Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação<br>Exemplo: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee. |                     |                                    |
| <b>Contratante:</b>       | Ministério do Turismo  |                     |                                    |
| <b>Contratada:</b>        | Nome da empresa contratada   |                     |                                    |
| 2 – Termo Circunstanciado |  |                     |                                    |



Consoante ao Contrato Administrativo nº. **xx/2015** – e por força da portaria nº**xx/xxxx**, declaramos que a empresa (**nome da contratada**) entregou (**solução contratada**), conforme definido no modelo de Execução do contrato supracitado, atendendo às exigências especificadas no **Termo de Referência**.

| ID       | Etapa/Fase, bem ou serviço   | Data de entrega                            |
|----------|--|--|
| <b>1</b> | <b>Inserir o que está sendo recebido. Exemplo:</b><br><br><b>Atualização de licenças para solução integrada de segurança McAfee.</b> | <b>30 Dias após assinatura do contrato</b> |

Por oportuno, encaminhamos as vias originais da Ordem de Serviço, do Termo de Recebimento Provisório, do Termo de Recebimento Definitivo, **adicionar outros instrumentos que garantem que objeto foi entregue conforme especificado caso existam**, e nota fiscal para que sejam anexados aos autos do processo. Assim, lavramos o presente.

### 3 – Assinaturas

#### Contratante

|  |   |
|--|---|
| <p>_____</p> <p><b>Nome do servidor</b></p> <p>Fiscal Requisitante</p> <p>Matrícula SIAPE nº. <b>xxxxx</b></p> | <p>_____</p> <p><b>Nome do servidor</b></p> <p>Gestor do Contrato</p> <p>Matrícula SIAPE nº. <b>xxxxx</b></p> |
|--|---|

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

[ATENÇÃO: Os textos em vermelho são os campos do documento que necessitam ser preenchidos. Deve-se utilizar fonte na cor preta para completar os campos e em seguida deletar o que está em vermelho, incluindo este parágrafo. ]

Formatação: Fonte calibri corpo tamanho 11 para os textos e tamanho 12 para os títulos.

**Objetivo do Artefato:** O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.

## TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

| 1 – Identificação   |   |                                     |                                    |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Contrato nº:</b>   | Inserir número do contrato  | <b>Nº da OS/OFB</b>                 | Inserir número da ordem de serviço |
| <b>Objeto:</b>  | Inserir objeto da contratação<br><br>Exemplo: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de atualização de licenças, incluindo assistência técnica, para solução integrada de segurança McAfee. |                                     |                                    |
| <b>Contratante:</b>   | Ministério do Turismo   |                                     |                                    |
| <b>Contratada:</b>  | Nome da empresa contratada  |                                     |                                    |
| 2 – Termo Circunstanciado   |   |                                     |                                    |
| Consoante ao Contrato Administrativo nº. xx/2015 – e por força da portaria nºxx/xxxx, declaramos que a empresa (nome da contratada) entregou (solução contratada), conforme a etapa 1 da metodologia de trabalho apresentada abaixo:                                    |   |                                     |                                    |
| ID  | Etapa/Fase, bem ou serviço  | Data de entrega                     |                                    |
| 1   | Inserir o que está sendo recebido. As etapas e recebimentos deverão estar previstas no item 5 do termo de referência. Exemplo:<br><br>Atualização de licenças para solução integrada de segurança McAfee.           | 30 Dias após assinatura do contrato |                                    |
| Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até xx dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do <b>Termo de Referência / Projeto Básico</b> do Contrato acima identificado. |   |                                     |                                    |
| 3 – Assinaturas   |   |                                     |                                    |
| <b>Contratada – Preposto</b>  |   |                                     |                                    |

\_\_\_\_\_  
**Nome**

Preposto

**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Nome do servidor**

Fiscal Técnico do Contrato

Matrícula SIAPE nº. **XXXXX**

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015

## Ministério do Turismo – Mtur

### Missão

Desenvolver o turismo brasileiro como uma atividade sustentável, economicamente competitiva, com papel relevante na geração de renda, emprego e divisas, na inclusão social, na redução de desigualdades regionais e na preservação do meio ambiente.

### Visão

Posicionar o Brasil como uma das três maiores economias turísticas do mundo até 2022.

### Valores

Ética  
Respeito  
Transparência  
Comprometimento  
Trabalho em equipe

