



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA Nº 388/2014-GP*

Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, inciso II, do Regimento Interno (Resolução nº 9, de 24 de maio de 2012); e

Considerando os princípios constitucionais e administrativos da eficiência e economicidade constantes do art. 37 da Constituição Federal;

Considerando os expressivos recursos públicos investidos em soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), com resultados que podem e devem ser incrementados;

Considerando a solução de tecnologia da informação e comunicação como um conjunto de bens e serviços necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

Considerando a necessidade de regulamentação das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, de maneira a alocar os recursos públicos conforme as necessidades e priorizações da organização;

Considerando a fiscalização e a consolidada jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que tem as despesas com tecnologia da informação e comunicação como uma das áreas prioritárias de atuação do Controle Externo;

Considerando a Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos aos controles administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

Considerando o decidido no Processo Administrativo Eletrônico nº 11417/2014;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual do Processo de Contratações de TIC que estabelece a rotina de procedimentos a serem adotados nas contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC), constante do anexo único desta Portaria.

Art. 2º Implantar o Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação deste Tribunal (MCTIC – TRE/RN) composto pelo conjunto técnico-normativo formado pela Resolução CNJ nº 182/2013, e pelo Manual do Processo Contratações de TIC, suplementados pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010.

§ 1º Facultar a utilização dos modelos de documentos anexos ao Manual (denominados de artefatos), conforme os arts. 12, §§ 1.º e 2.º; 13, § 3.º; 20 e 23 da Resolução CNJ nº 182/2013.

§ 2º A elaboração do Documento de Oficialização da Demanda e da Análise de Viabilidade da Contratação, subsidiários ao planejamento da contratação e à elaboração do Termo de Referência, será obrigatória nas contratações e prorrogações de solução de TIC cuja estimativa de preço seja inferior ao valor constante no art. 23, caput, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme o art. 12, §§ 3.º e 4.º, da Resolução CNJ nº 182/2013.

§ 3º É obrigatória a observância do MCTIC-TRE/RN, nos termos do parágrafo anterior, por parte deste Tribunal, nas cessões de softwares decorrentes da celebração de termo de cooperação ou instrumento congêneres com órgãos e entidades da Administração Pública.

Art. 3º A unidade responsável pelos treinamentos deste Tribunal promoverá a capacitação dos servidores envolvidos no MCTIC-TRE/RN, propiciando a disseminação das boas práticas e processos de trabalho estabelecidos por esta Portaria.

Art. 4º A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações de contratos, ainda que assinados em data anterior à publicação da Resolução CNJ nº 182/2013.

Art. 5º A observância do disposto nesta Portaria será obrigatória apenas após o decurso do prazo de 12 meses estabelecido no art. 24 da Resolução CNJ nº 182/2013.

Art. 6º Fica revogada a Portaria nº 219/2012-DG.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Natal, 18 de setembro de 2014

Desembargador **VIRGÍLIO MACÊDO JR.**
Presidente

*Republicada por incorreção



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

PORTARIA GP N.º 388, DE 17 DE SETEMBRO DE 2014

ANEXO ÚNICO



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

Manual do Processo Contratações de TIC do TRE-RN



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

Manual do Processo Contratações de TIC do TRE-RN

Versão 1.0

Angélica Pinheiro Sobreira Gondim

Gildásio Sales da Silva

Hânya Pereira Rego

Marcos Antônio Pinheiro Horário

Maria Teresa Farache Porto

Paulinéa Marise Lima de Araújo

Sanderson Lelis de Macedo Costa

**Natal
Agosto/2014**

APRESENTAÇÃO

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é atualmente considerada como indispensável à realização das funções institucionais, atuando como instrumento para viabilizar soluções que conduzam ao alcance dos objetivos estratégicos do órgão. Para tanto, é investido continuamente um grande volume de recursos financeiros, humanos e patrimoniais na produção e na manutenção de soluções e serviços de TIC.

Nesse sentido, faz-se necessário assegurar que o uso, as ações e os investimentos de TIC estejam alinhados aos objetivos institucionais, visando oferecer máxima contribuição para o desempenho do órgão. Cabe aqui ser ressaltado que a área de TIC dos Tribunais vem sendo fiscalizada desde 2008 pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Conselho Nacional de Justiça (CNJ), por meio de questionários que avaliam o perfil de governança de TIC. Nestes levantamentos, são questionados aos Tribunais, dentre outros aspectos, sobre a aplicação das disposições da IN04/2010 e, mais recentemente, das diretrizes contidas na Resolução CNJ 182/2013, objetivando buscar o alinhamento das aquisições de bens e serviços de informática com o Plano Estratégico Institucional e com os Planos Estratégico e Diretor de TIC, de maneira que os recursos públicos utilizados por essa área sejam bem empreendidos, garantam o retorno sobre os investimentos, aprimorem os processos internos e contribuam para o alcance dos objetivos institucionais.

Assim, surge a necessidade de implantação de um novo modelo de trabalho voltado para o planejamento, a seleção do fornecedor e a gestão de contratos de TIC, de maneira a possibilitar o retorno dos investimentos realizados nesta área, de forma segura e célere, tomando-se por base os resultados planejados em benefício da sociedade.

Este Manual tem como objetivo servir de guia para o Planejamento das Contratações de Soluções de TIC do TRE/RN, seguindo-se a legislação que rege a matéria, em especial a Resolução CNJ nº 182/2013 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 (e suas alterações), e busca garantir que as aquisições efetuadas decorram dos Planos Estratégico e Diretor de TIC.

Além das normas vigentes, também foi considerado o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI da Justiça Federal, instituído, desde 2012, no âmbito daquele órgão, o qual, por sua vez, já havia aproveitado a experiência e a maturidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

É importante destacar que planejar é uma das funções essenciais da Administração Pública, constituindo dever jurídico atribuído ao Poder Público pela Constituição Federal, em seu art. 37, *caput*.

Assim, adotar este novo modelo de trabalho significa perseguir os princípios da eficiência, efetividade e economicidade e demonstra o propósito de assegurar a integração, a padronização e o aprimoramento dos procedimentos de contratação de solução de TIC realizados no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

ÍNDICE

| | | |
|---------|---|----|
| 1 | MODELO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC..... | 12 |
| 1.1 | MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (MCTIC) | 13 |
| 1.1.1 | Elementos do processo..... | 13 |
| 1.1.1.1 |  PLANEJAMENTO..... | 13 |
| 1.1.1.2 |  SELEÇÃO DO FORNECEDOR..... | 13 |
| 1.1.1.3 |  GESTÃO DE CONTRATOS..... | 14 |
| 2 | PLANEJAMENTO..... | 15 |
| 2.1 | PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC..... | 16 |
| 2.1.1 | Elementos do processo..... | 16 |
| 2.1.1.1 |  Iniciação | 16 |
| 2.1.1.2 |  Análise de Viabilidade da Contratação..... | 16 |
| 2.1.1.3 |  Sustentação do Contrato | 17 |
| 2.1.1.4 |  Análise de Riscos | 17 |
| 2.1.1.5 |  Estratégia de Contratação | 18 |
| 2.1.1.6 |  Consolidar Informações..... | 19 |
| 3 | INICIAÇÃO | 20 |
| 3.1 | PCTIC - INICIAÇÃO | 20 |
| 3.1.1 | Elementos do processo..... | 20 |
| 3.1.1.1 |  Elaborar DOD | 20 |
| 3.1.1.2 |  Verificar Requisitos do DOD | 20 |
| 3.1.1.3 |  Alterar DOD | 22 |
| 3.1.1.4 |  Indicar Integrante Técnico | 22 |
| 3.1.1.5 |  Analisar DOD..... | 23 |
| 3.1.1.6 |  Verificar se há disponibilidade orçamentária..... | 23 |
| 3.1.1.7 |  Deliberar sobre a demanda..... | 23 |
| 3.1.1.8 |  Dar ciência aos interessados | 23 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 3.1.1.9 | <input type="checkbox"/> Arquivar | 24 |
| 3.1.1.10 | <input type="checkbox"/> Indicar Integrante Administrativo | 24 |
| 3.1.1.11 | <input type="checkbox"/> Instituir Equipe de Planejamento da Contratação | 25 |
| 4 | ANÁLISE DE VIABILIDADE | 26 |
| 4.1 | PCTIC - ESTUDOS PRELIMINARES - 1A. ETAPA - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TIC | 27 |
| 4.1.1 | Elementos do processo | 27 |
| 4.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Definir Requisitos | 27 |
| 4.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Especificar Requisitos | 28 |
| 4.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Identificar Soluções | 29 |
| 4.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Avaliar Soluções | 30 |
| 4.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Escolher Solução | 29 |
| 4.1.1.6 | <input type="checkbox"/> Justificar Solução Escolhida | 30 |
| 4.1.1.7 | <input type="checkbox"/> Avaliar Necessidade de Adequação | 31 |
| 4.1.1.8 | <input type="checkbox"/> Consolidar Informações | 30 |
| 4.1.1.9 | <input type="checkbox"/> Assinar Documento de Análise de Viabilidade | 31 |
| 4.1.1.10 | <input type="checkbox"/> Validar o Documento da Análise de Viabilidade | 31 |
| 4.1.1.11 | <input type="checkbox"/> Seguir para Sustentação do Contrato | 31 |
| 5 | SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO | 33 |
| 5.1 | PCTIC - ESTUDOS PRELIMINARES - 2A. ETAPA - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO | 34 |
| 5.1.1 | Elementos do processo | 34 |
| 5.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Definir Recursos Materiais e Humanos | 34 |
| 5.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Elaborar Estratégia de Continuidade | 34 |
| 5.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato | 35 |
| 5.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Elaborar Estratégia de Independência | 35 |
| 5.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Consolidar Informações | 36 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 5.1.1.6 | <input type="checkbox"/> Assinar Documento de Sustentação do Contrato..... | 36 |
| 5.1.1.7 | <input type="checkbox"/> Validar o Documento Sustentação do Contrato..... | 36 |
| 5.1.1.8 | <input type="checkbox"/> Seguir para Análise de Riscos..... | 37 |
| 6 | ANÁLISE DE RISCOS..... | 38 |
| 6.1 | PCTI - ESTUDOS PRELIMINARES - 3A. ETAPA - ANÁLISE DE RISCOS..... | 39 |
| 6.1.1 | Elementos do processo..... | 39 |
| 6.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Identificar Riscos..... | 39 |
| 6.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Identificar Probabilidade de Ocorrência | 39 |
| 6.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Identificar Danos Potenciais..... | 40 |
| 6.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Definir Ações de Prevenção | 40 |
| 6.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Definir Responsáveis..... | 40 |
| 6.1.1.6 | <input type="checkbox"/> Definir Ações de Contigências..... | 40 |
| 6.1.1.7 | <input type="checkbox"/> Definir Responsáveis..... | 40 |
| 6.1.1.8 | <input type="checkbox"/> Consolidar Informações..... | 41 |
| 6.1.1.9 | <input type="checkbox"/> Assinar Documento de Análise de Riscos | 41 |
| 6.1.1.10 | <input type="checkbox"/> Validar Documento da Análise de Risco..... | 41 |
| 6.1.1.11 | <input type="checkbox"/> Seguir para Estratégia da Contratação | 41 |
| 7 | ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO | 43 |
| 7.1 | PCTIC - ESTUDOS PRELIMINARES - 4A. ETAPA - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO..... | 44 |
| 7.1.1 | Elementos do processo..... | 44 |
| 7.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Detalhar Solução de TIC | 44 |
| 7.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Definir Obrigações Contratuais | 44 |
| 7.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Definir Responsabilidades Técnicas da Contratada..... | 45 |
| 7.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Definir Critérios Técnicos de Julgamento..... | 45 |
| 7.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Elaborar Orçamento Detalhado..... | 46 |

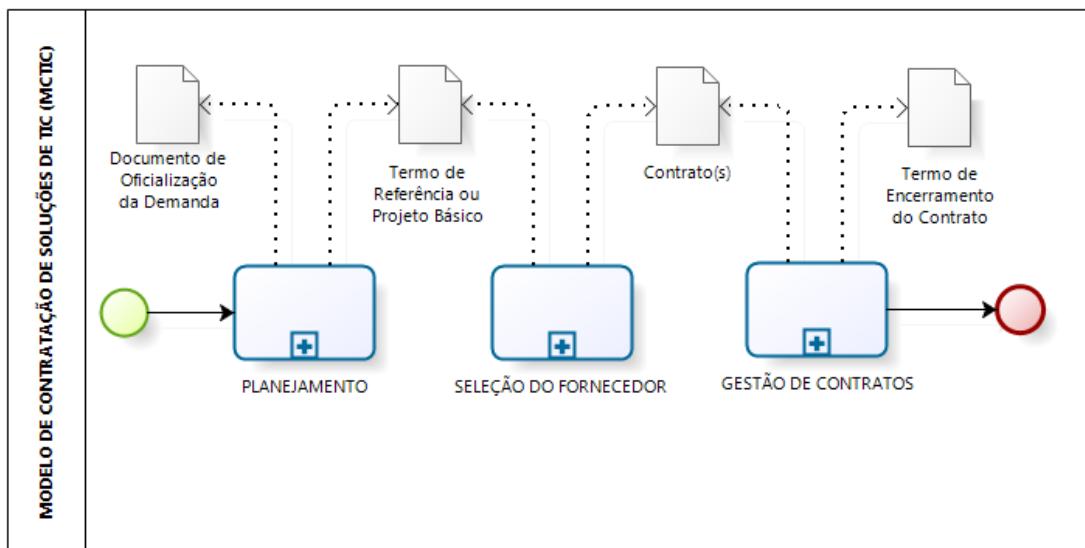
| | | |
|------------|---|-----------|
| 7.1.1.6 |  Elaborar Estimativa de Impacto | 47 |
| 7.1.1.7 |  Consolidar Informações | 47 |
| 7.1.1.8 |  Assinar o documento Estratégia da Contratação | 48 |
| 7.1.1.9 |  Validar o documento Estratégia da Contratação | 48 |
| 7.1.1.10 |  Compilar Termo de Referência/ Projeto Básico | 48 |
| 8 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR | 49 |
| 8.1 | SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TIC | 50 |
| 8.1.1 | Elementos do processo | 50 |
| 8.1.1.1 |  Encaminhar Estudos Preliminares e Termo de Referência | 50 |
| 8.1.1.2 |  Validar Estudos Preliminares e Termo de Referência | 50 |
| 8.1.1.3 |  Arquivar | 50 |
| 8.1.1.4 |  Efetuar reserva orçamentária | 50 |
| 8.1.1.5 |  Analisar o Termo de Referência | 51 |
| 8.1.1.6 |  Elaborar minutas de Edital e Contrato | 51 |
| 8.1.1.7 |  Analisar documentos e autorizar licitação | 53 |
| 8.1.1.8 |  Licitação | 53 |
| 8.1.1.9 |  Encaminhar o contrato assinado | 54 |
| 8.1.1.10 |  Nomear equipe de gestão do contrato | 54 |
| 9 | GESTÃO DE CONTRATOS | 55 |
| 9.1 | GESTÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC | 56 |
| 9.1.1 | Elementos do processo | 56 |
| 9.1.1.1 |  Iniciação | 56 |
| 9.1.1.2 |  Execução | 56 |
| 9.1.1.3 |  Alteração Contratual | 56 |
| 9.1.1.4 |  Transição Contratual e Encerramento | 57 |
| 10 | INICIAÇÃO DA GESTÃO | 58 |

| | | |
|-----------|--|----|
| 10.1 | GCTIC - 1A. ETAPA - INICIAÇÃO | 59 |
| 10.1.1 | Elementos do processo | 59 |
| 10.1.1.1 | Elaborar Plano de Inserção | 59 |
| 10.1.1.2 | Convocar reunião inicial | 59 |
| 10.1.1.3 | Realizar reunião inicial | 60 |
| 11 | EXECUÇÃO | 61 |
| 11.1 | GCTIC - 2A. ETAPA - EXECUÇÃO | 63 |
| 11.1.1 | Elementos do processo | 63 |
| 11.1.1.1 | Encaminhar Ordem de Serviço | 63 |
| 11.1.1.2 | Receber objeto | 64 |
| 11.1.1.3 | Elaborar Termo Recebimento Provisório | 64 |
| 11.1.1.4 | Avaliar qualidade e aderência aos termos contratuais | 65 |
| 11.1.1.5 | Analisar desvios de qualidade e aderência | 65 |
| 11.1.1.6 | Solicitar correções | 66 |
| 11.1.1.7 | Efetuar correções | 66 |
| 11.1.1.8 | Indicar sanções | 66 |
| 11.1.1.9 | Aplicação de Sanções | 67 |
| 11.1.1.10 | Elaborar Termo Recebimento Definitivo | 67 |
| 11.1.1.11 | Autorizar emissão da Nota Fiscal | 68 |
| 11.1.1.12 | Emitir Nota Fiscal | 68 |
| 11.1.1.13 | Verificar regularidades | 68 |
| 11.1.1.14 | Atestar Nota Fiscal | 69 |
| 11.1.1.15 | Efetuar pagamento | 69 |
| 11.1.1.16 | Encaminhar irregularidades | 70 |
| 11.1.1.17 | Solicitar saneamento irregularidades | 70 |

| | | |
|-----------|---|----|
| 11.1.1.18 | <input type="checkbox"/> Sanear irregularidades | 70 |
| 11.1.1.19 | <input type="checkbox"/> Indicar sanções..... | 71 |
| 12 | ALTERAÇÃO CONTRATUAL | 71 |
| 12.1 | GCTIC - 3A. ETAPA - ALTERAÇÃO CONTRATUAL..... | 73 |
| 12.1.1 | Elementos do processo..... | 73 |
| 12.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Identificar necessidades de alteração contratual | 73 |
| 12.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Solicitar alteração contratual | 73 |
| 12.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Contactar Contratada sobre a alteração..... | 74 |
| 12.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Responder sobre a viabilidade da alteração | 74 |
| 12.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Encaminhar pedido de alteração contratual | 74 |
| 12.1.1.6 | <input type="checkbox"/> Verificar conveniência e oportunidade da alteração | 75 |
| 12.1.1.7 | <input type="checkbox"/> Dar ciência à Equipe de Gestão | 75 |
| 12.1.1.8 | <input type="checkbox"/> Dar continuidade à execução | 75 |
| 12.1.1.9 | <input type="checkbox"/> Autorizar alteração contratual..... | 76 |
| 12.1.1.10 | <input type="checkbox"/> Formalizar alteração contratual | 76 |
| 12.1.1.11 | <input type="checkbox"/> Seguir para Transição Contratual e Encerramento..... | 76 |
| 13 | TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO | 77 |
| 13.1 | GCTIC -4A. ETAPA - TRANSIÇÃO CONTRATUAL E ENCERRAMENTO..... | 78 |
| 13.1.1 | Elementos do processo..... | 78 |
| 13.1.1.1 | <input type="checkbox"/> Verificar a necessidade de nova contratação..... | 78 |
| 13.1.1.2 | <input type="checkbox"/> Determinar o planejamento de nova contratação..... | 78 |
| 13.1.1.3 | <input type="checkbox"/> Comunicar o encerramento do contrato | 78 |
| 13.1.1.4 | <input type="checkbox"/> Executar atividades de Transição e Encerramento do Contrato..... | 79 |
| 13.1.1.5 | <input type="checkbox"/> Repassar informações para o novo contrato..... | 79 |
| 13.1.1.6 | <input type="checkbox"/> Executar atividades de encerramento do contrato..... | 80 |
| 14 | RECURSOS (PAPEIS E ENTIDADES) | 80 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 14.1 | ÁREA ADMINISTRATIVA (ENTIDADE)..... | 80 |
| 14.2 | ÁREA DE LICITAÇÕES (ENTIDADE) | 80 |
| 14.3 | ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO (ENTIDADE) | 80 |
| 14.4 | ÁREA DE TIC (ENTIDADE)..... | 80 |
| 14.5 | COMITÊ DIRETIVO DE TIC (ENTIDADE)..... | 80 |
| 14.6 | CONTRATADA (ENTIDADE)..... | 81 |
| 14.7 | DIRETORIA-GERAL (ENTIDADE)..... | 81 |
| 14.8 | EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (ENTIDADE)..... | 81 |
| 14.9 | EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (ENTIDADE) | 81 |
| 14.10 | FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)..... | 81 |
| 14.11 | FISCAL DEMANDANTE (FUNÇÃO)..... | 82 |
| 14.12 | FISCAL TÉCNICO (FUNÇÃO) | 83 |
| 14.13 | GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO) | 81 |
| 14.14 | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)..... | 83 |
| 14.15 | INTEGRANTE DEMANDANTE (FUNÇÃO)..... | 82 |
| 14.16 | INTEGRANTE TÉCNICO (FUNÇÃO)..... | 83 |
| 14.17 | PRESIDÊNCIA (ENTIDADE) | 83 |
| 15 | INDICADORES DE DESEMPENHO..... | 84 |
| 16 | REFERÊNCIAS LEGAIS E BOAS PRÁTICAS..... | 85 |
| 17 | ARTEFATOS..... | 86 |
| | ANEXO I - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA..... | 87 |
| | ANEXO II - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO..... | 89 |
| | ANEXO III - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO..... | 91 |
| | ANEXO IV - ANÁLISE DE RISCOS..... | 92 |
| | ANEXO V - ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO..... | 94 |
| | ANEXO VI - PLANO DE TRABALHO..... | 98 |
| | ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO..... | 99 |
| | ANEXO VIII - PLANO DE INSERÇÃO DA CONTRATADA..... | 104 |
| | ANEXO IX - TERMO DE CIÊNCIA..... | 106 |
| | ANEXO X - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO..... | 107 |
| | ANEXO XI - ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS..... | 111 |
| | ANEXO XII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO..... | 113 |
| | ANEXO XIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO..... | 114 |
| | ANEXO XIV - SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE..... | 115 |
| | ANEXO XV - NOTA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO..... | 116 |
| | ANEXO XVI - MINUTA DE PORTARIA DO TRE/RN..... | 118 |

1 MODELO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC



Powered by
bizagi
Modeler

1.1 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (MCTIC)

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 PLANEJAMENTO

Descrição

As contratações deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), alinhado ao planejamento estratégico da unidade e do órgão. O planejamento é imprescindível, independentemente da fase de Seleção do Fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da administração pública.

Assim sendo, a primeira fase do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (MCTIC) é a de Planejamento. Esta fase é composta por 5 (cinco) processos, cujos resultados são compilados ao final de cada etapa gerando o *Termo de Referência ou Projeto Básico*:

1. Iniciação
2. Análise de Viabilidade da Contratação
3. Sustentação do Contrato
4. Análise de Riscos
5. Estratégia da Contratação

A fase de Planejamento da Contratação de TIC deve ser conduzida pela Área Demandante, conforme Resolução nº 182/2013 - CNJ (Art. 2º, inciso XIII, alínea "a" e Art. 3º, inciso VII, § 2º).

1.1.1.2 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Descrição

O processo Seleção do Fornecedor de Soluções de TIC produz o artefato *Contrato* e deve ser realizado à luz das Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2012 e da legislação suplementar.

Assim, este Manual focará a fase de Seleção do Fornecedor nas atividades internas do Tribunal.

1.1.1.3 GESTÃO DE CONTRATOS

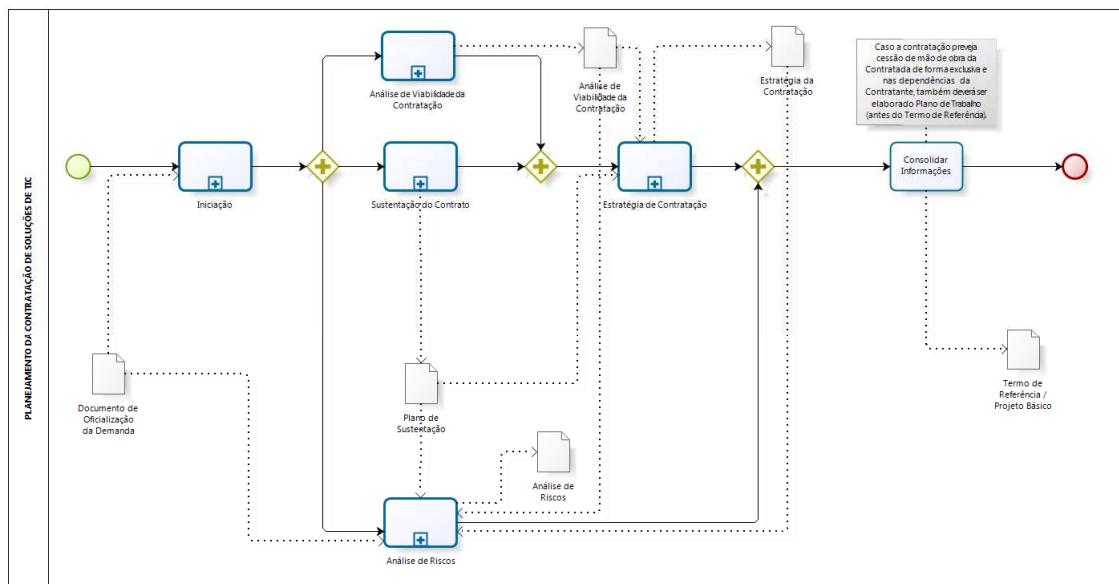
Descrição

A fase de Gestão de Contratos visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, durante todo o período de execução do Contrato.

Esta fase possui 4 (quatro) processos:

1. Iniciação
2. Execução
3. Alteração Contratual
4. Transição Contratual e Encerramento

2 PLANEJAMENTO



2.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC

2.1.1 Elementos do processo

2.1.1.1 Iniciação

Descrição

O processo Iniciação tem a finalidade de expedir o *Documento de Oficialização da Demanda (DOD)* e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação. O DOD deverá conter a identificação dos requisitos e do custo estimado da solução, além da indicação dos integrantes demandante, técnico e administrativo que comporão a equipe de planejamento da contratação.

O DOD deverá ser assinado pela Área Demandante da Solução, Área de TIC, Comitê Diretivo de TIC, Diretoria-Geral e, eventualmente, pela Presidência.

Executantes

Área Demandante da Solução

2.1.1.2 Análise de Viabilidade da Contratação

Descrição

O processo Análise de Viabilidade da Contratação produz o documento de mesmo nome, devendo abranger a definição e a especificação de requisitos, a identificação de diferentes soluções que atendam aos requisitos, a escolha e a justificativa da solução mais adequada, bem como a avaliação das necessidades de adequação do ambiente para a execução contratual.

Nesta etapa, também devem ser realizadas a análise e a comparação dos custos totais de propriedade (TCO) das soluções identificadas.

A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução nº 182/2013 - CNJ.

O documento *Análise de Viabilidade da Contratação* deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e validado pela autoridade da Área Demandante.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1.3 Sustentação do Contrato

Descrição

O processo Sustentação do Contrato produz o documento de mesmo nome, que deverá abranger os recursos materiais e humanos, as estratégias de continuidade e independência, além das atividades de transição e encerramento contratual.

Nesta etapa, devem ser definidas ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação em eventual interrupção contratual, bem como as atividades a realizar em caso de possível transição contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma estratégia de independência do órgão ou entidade contratante em relação à contratada.

O documento *Sustentação do Contrato* deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e validado pela autoridade da Área Demandante.

2.1.1.4 Análise de Riscos

Descrição

O processo Análise de Riscos produz o documento de mesmo nome, o qual deve conter os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação (incluindo a fase da gestão contratual) e os riscos de a solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratação.

Para cada risco identificado devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade; também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

Vale ressaltar que a Análise de Riscos permeia todas as fases do processo de planejamento da contratação e deverá ser consolidada no documento final Análise de riscos.

O documento *Análise de Riscos* deverá ser aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e validado pela autoridade da Área Demandante.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1.5 Estratégia de Contratação

Descrição

O processo Estratégia da Contratação produz o documento de mesmo nome, que deverá abranger o detalhamento da solução, a indicação dos termos contratuais, a definição das responsabilidades técnicas da contratada, a elaboração de modelos de documentos, a definição de critérios técnicos de julgamento, o detalhamento da estimativa orçamentária, bem como a estimativa de impacto econômico-financeiro, que a contratação causará na Contratante.

Sempre que possível e necessário, deverão ser incluídos os seguintes elementos:

- a) o parcelamento do objeto com a demonstração de viabilidade ou não da divisão;
- b) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;
- c) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;
- d) a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;
- e) a equipe de apoio à contratação com a indicação de seus integrantes;
- f) a equipe de gestão da contratação com a indicação de seus integrantes.

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

O documento *Estratégia da Contratação* deverá ser aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e validado pela autoridade da Área Demandante.

2.1.1.6 Consolidar Informações

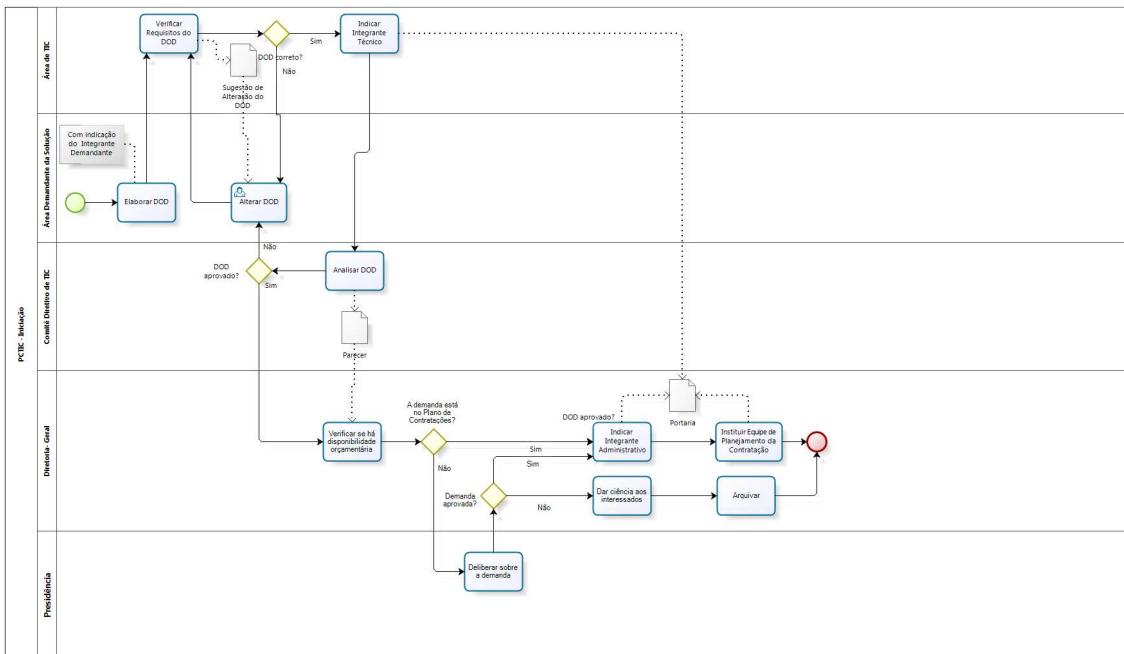
Descrição

Consolidar as informações geradas nos etapas de Iniciação, Análise de Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos, com o objetivo de produzir um documento único denominado *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

3 Iniciação



3.1 PCTIC - Iniciação

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1 Elaborar DOD

Descrição

Preencher o formulário específico que oficializa a demanda da contratação de solução de TIC - *Documento de Oficialização da Demanda (DOD)*, disponível nas páginas eletrônicas deste Tribunal. Após, protocolizar o DOD em sistema específico e enviá-lo à Área de TIC, unidade responsável por verificar os requisitos do documento e a sua compatibilidade com os projetos estratégicos institucionais.

Nesta atividade, deverá ser indicado o Integrante Demandante da Solução.

Executantes

Área Demandante da Solução

3.1.1.2 Verificar Requisitos do DOD

Descrição

Receber o DOD enviado pela Área Demandante da Solução, cabendo à Área de TIC verificar se o conteúdo mínimo está presente no documento recebido:

- a) Vinculação das necessidades, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao Plano Diretor de TIC (PDTIC).
- b) Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC.
- c) Indicação da fonte dos recursos e custo estimado para a contratação.
- d) Indicação do Integrante Demandante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Caso necessário, poderão ser solicitadas diligências para a correção de erros.

Executantes

Área de TIC

3.1.1.3  Alterar DOD

Descrição

Receber o DOD enviado pela Área de TIC, com a indicação das correções necessárias e realizar as alterações pertinentes, de maneira que ele possua o conteúdo mínimo pra dar continuidade ao processo.

Realizadas as correções pela Área Demandante da Solução, o DOD deverá ser reenviado à Área de TIC. Novamente serão verificados os seus requisitos e, caso necessário, será devolvido à Área Demandante da Solução para correções.

Esta interação entre as áreas Demandante e de TIC pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades do negócio e sofrerá tantas alterações (processo de resolução de um problema mediante uma sequência finita de operações em que o objeto de cada uma é o resultado da que a precede) quantas forem necessárias até que se alcance um DOD satisfatoriamente consolidado.

Executantes

Área Demandante da Solução

3.1.1.4  Indicar Integrante Técnico

Descrição

Indicar o Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação. A indicação deve ser devidamente transcrita para o DOD, que, em seguida, deverá ser enviado ao Comitê Diretivo de TIC para aprovação.

Executantes

Área de TIC

3.1.1.5  Analisar DOD

Descrição

Receber o DOD enviado pela Área de TIC, para que ele analise a sua compatibilidade com o Plano Estratégico de TIC e emita parecer sobre a possibilidade/impossibilidade da contratação. Após, encaminhar para a Diretoria-Geral.

Executantes

Comitê Diretivo de TIC

3.1.1.6  Verificar se há disponibilidade orçamentária

Descrição

Consultar a unidade competente sobre a disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

Verificar, ainda, se a demanda foi prevista no Plano de Contratações de TIC do exercício. Em caso positivo, indicar o Integrante Administrativo e instituir a Equipe de Planejamento da Contratação. Não tendo sido prevista no Plano, a demanda deverá ser apreciada pela Presidência para autorizar ou não a sua inclusão.

Executantes

Diretoria-Geral

3.1.1.7  Deliberar sobre a demanda

Descrição

Receber o DOD da Diretoria-Geral e analisar a relevância da contratação pretendida. Caso autorizada, o DOD retornará à Diretoria-Geral para indicação do Integrante Administrativo e instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, com posterior inclusão da demanda, pela Área de TIC, no Plano de Contratações de TIC.

Não sendo autorizada, o DOD retornará à Diretoria-Geral, para que seja dada ciência aos interessados e arquivado o processo.

Executantes

Presidência

3.1.1.8 Dar ciência aos interessados

Descrição

Cientificar os interessados acerca da não aprovação da nova contratação de TIC pretendida. Esta atividade somente ocorrerá caso a nova demanda - não prevista no Plano de Contratações de TIC - tenha sido desaprovada pela Presidência.

Executantes

Diretoria-Geral

3.1.1.9 Arquivar

Descrição

Determinar o arquivamento do processo de contratação de TIC, após a ciência dos interessados.

Executantes

Diretoria-Geral

3.1.1.10 Indicar Integrante Administrativo

Descrição

Indicar um servidor da Área Administrativa para ser o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação. Ressalta-se que, nesta etapa, o DOD já contém a indicação dos Integrantes Demandante e Técnico.

Executantes

Diretoria-Geral

3.1.1.11

Instituir Equipe de Planejamento da Contratação

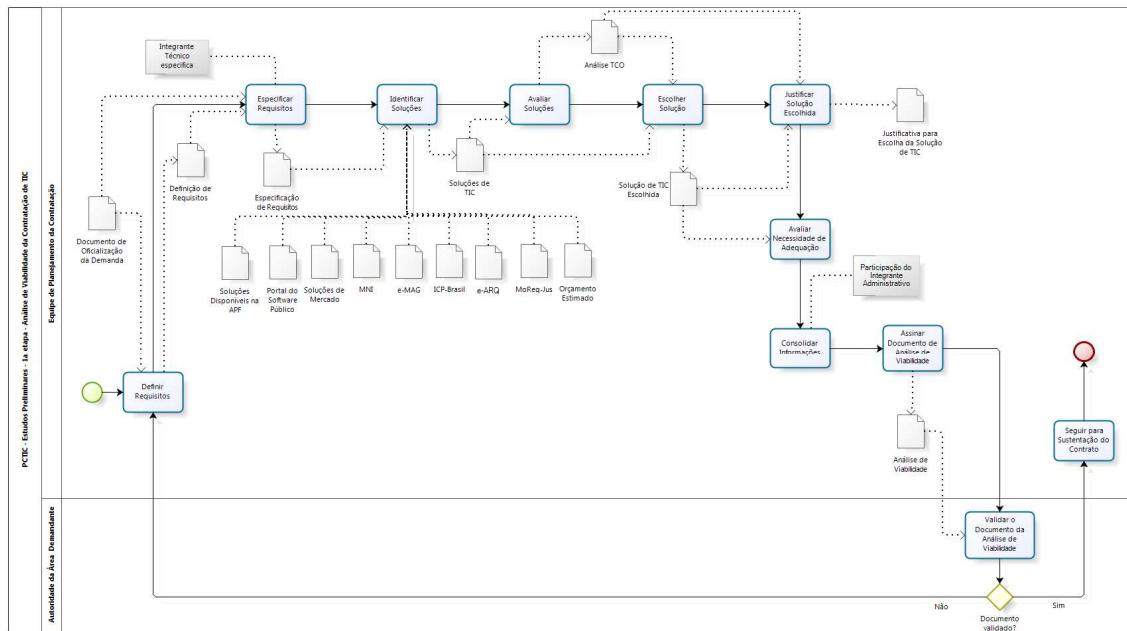
Descrição

Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelos Integrantes Técnico, Demandante e Administrativo indicados pelas respectivas áreas. A instituição da Equipe deverá ser feita por meio de Portaria, contendo os dados de cada um dos integrantes, e o prazo para a conclusão dos trabalhos de planejamento da contratação.

Executantes

Diretoria-Geral

4 Análise de Viabilidade



4.1 PCTIC - Estudos Preliminares - 1a. etapa - Análise de Viabilidade da Contratação de TIC

4.1.1 Elementos do processo

4.1.1.1 Definir Requisitos

Descrição

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

A atividade deve começar com a análise do DOD e o levantamento das seguintes informações:

- a) Outras unidades que porventura demandem a mesma solução de TIC pretendida.
- b) Soluções disponíveis no mercado.
- c) Análise de projetos ou contratações similares realizados por este Tribunal ou outros órgãos da Administração Pública.

A análise e o levantamento explicitados acima devem servir de base para a definição e especificação dos seguintes requisitos:

- a) De negócio: Independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da solução de TIC.
- b) De capacitação: Definem a necessidade de treinamento presencial ou a distância, carga horária e entrega de materiais didáticos.
- c) Legais: Definem as normas as quais a solução de tecnologia da informação e comunicação deverá respeitar.
- d) De manutenção: Independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa.
- e) Temporais: Definem a data limite para entrega da solução de TIC contratada.
- f) De segurança: Definem os aspectos de segurança que devem ser observados.
- g) Sociais, ambientais e culturais: Definem requisitos que a solução de TIC deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.2 Especificar Requisitos

Descrição

Especificar, quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos com base nos requisitos definidos na atividade anterior.

A atividade “especificar requisitos” começa com a análise do DOD e o levantamento das seguintes informações:

- a) Soluções disponíveis no mercado de TIC e seus respectivos fornecedores.
- b) Análise de projetos ou contratações similares realizados por este Tribunal ou outros órgãos da Administração Pública.

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

- a) De arquitetura tecnológica: Estabelecem hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros.
- b) De projeto e de implementação: Estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros.
- c) De implantação: Definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros.
- d) De garantia e manutenção: Definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas.
- e) De capacitação: Definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros.
- f) De experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação: Definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros.
- g) De formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: Definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros.
- h) De metodologia de trabalho: Definem métodos e procedimentos a serem utilizados para a implantação da solução.
- i) De segurança da informação: Definem os aspectos de segurança de TIC que devem ser observados.
- j) Demais requisitos aplicáveis: Definem outros requisitos não elencados acima.

Executantes

Integrante Técnico

4.1.1.3 Identificar Soluções

Descrição

Identificar diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

- a) Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública.
- b) Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro.
- c) Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público.
- d) Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Modelo Nacional de Interoperabilidade do Poder e) Judiciário (MNI) e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-Mag).
- f) Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasi), quando houver necessidade de utilização de certificado digital, observada a legislação sobre o assunto.
- g) Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), regulamentado pela Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e pelo e-Arq (normas e padrões de arquivologia).
- h) Orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de TIC em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

Observação: Para a elaboração da estimativa de preços, recomenda-se observar a Orientação Técnica n. 01/2010 da Comunidade TIControle, que contém boas práticas na contratação de bens e serviços de TIC.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.4 Avaliar Soluções

Descrição

Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior e, para cada uma delas, calcular o Custo Total de Propriedade (TCO). Em seguida, elaborar uma análise comparativa das soluções em termos de TCO, que subsidiará a escolha e a justificativa da solução.

A análise e a comparação do TCO deverá considerar os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.5 Escolher Solução

Descrição

Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior, juntamente com a análise comparativa do TCO e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.6 Justificar Solução Escolhida

Descrição

Justificar a solução escolhida na atividade anterior, abrangendo o seguinte:

- a) Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da solução de TIC escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b) Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;
- c) Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e padronização;
- d) Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens ou serviços a serem contratados.

Esta justificativa servirá de insumo para a elaboração do *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.7 Avaliar Necessidade de Adequação

Descrição

Avaliar as necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, devendo abranger, no mínimo:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística de implantação;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário;
- f) impacto ambiental.

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

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.8 Consolidar Informações

Descrição

Consolidar as informações geradas no processo Análise de Viabilidade da Contratação, com o objetivo de produzir um documento único que demonstre a viabilidade da contratação.

Nesta atividade, o Integrante Administrativo apoiará e orientará os demais integrantes quanto aos aspectos administrativos da contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

- 4.1.1.9 Assinar Documento de Análise de Viabilidade

Descrição

Assinar o documento *Análise de Viabilidade da Contratação* e encaminhá-lo para validação pela Área Demandante da Solução.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

- 4.1.1.10 Validar o Documento da Análise de Viabilidade

Descrição

Validar o documento *Análise de Viabilidade da Contratação*. A autoridade da Área Demandante validará ou não o documento. Caso não haja validação, o documento deverá ser revisto, para ajustes no que couber.

Executantes

Área Demandante da Solução

- 4.1.1.11 Seguir para Sustentação do Contrato

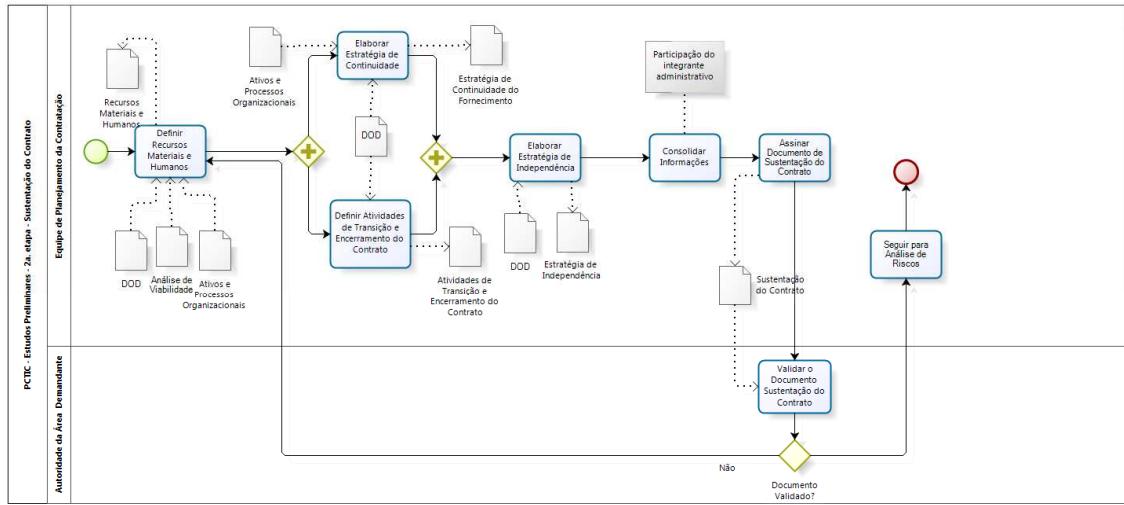
Descrição

Seguir para a etapa Sustentação do Contrato, uma vez validado o documento *Análise de Viabilidade da Contratação*.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

5 Sustentação do Contrato



Powered by
bizagi
Modeler

5.1 PCTIC - Estudos Preliminares - 2a. etapa - Sustentação do Contrato

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1 Definir Recursos Materiais e Humanos

Descrição

Identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade da solução contratada, avaliando os processos de trabalho, as normas, as políticas e as diretrizes do órgão.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

5.1.1.2 Elaborar Estratégia de Continuidade

Descrição

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

Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e dos processos organizacionais, deve-se detectar, observando o tempo de duração do contrato, eventuais situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da solução de tecnologia da informação e comunicação.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

5.1.1.3 Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato

Descrição

Estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato, abrangendo, no mínimo:

- a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

5.1.1.4 Elaborar Estratégia de Independência

Descrição

Estabelecer diretrizes que minimizem a dependência da Contratante em relação à Contratada, contemplando, no mínimo:

- a) Forma de transferência de conhecimento tecnológico, nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC.
- b) Direitos de propriedade intelectual e autorais da solução de TIC, quando for o caso, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da Contratada.

Executantes

Integrantes Demandante e Técnico

5.1.1.5 Consolidar Informações

Descrição

Consolidar as informações geradas no processo Sustentação do Contrato, com o objetivo de produzir um documento único.

Nesta atividade, o Integrante Administrativo apoiará e orientará os demais integrantes quanto aos aspectos administrativos da contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.6 Assinar Documento de Sustentação do Contrato

Descrição

Assinar o documento *Sustentação do Contrato* e encaminhá-lo para validação pela Área Demandante.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.7 Validar o Documento Sustentação do Contrato

Descrição

Validar o documento *Sustentação do Contrato*. A autoridade da Área Demandante validará ou não o documento. Caso não haja validação, o documento deverá ser revisto, para ajustes no que couber.

Executantes

Área Demandante da Solução

5.1.1.8  Seguir para Análise de Riscos

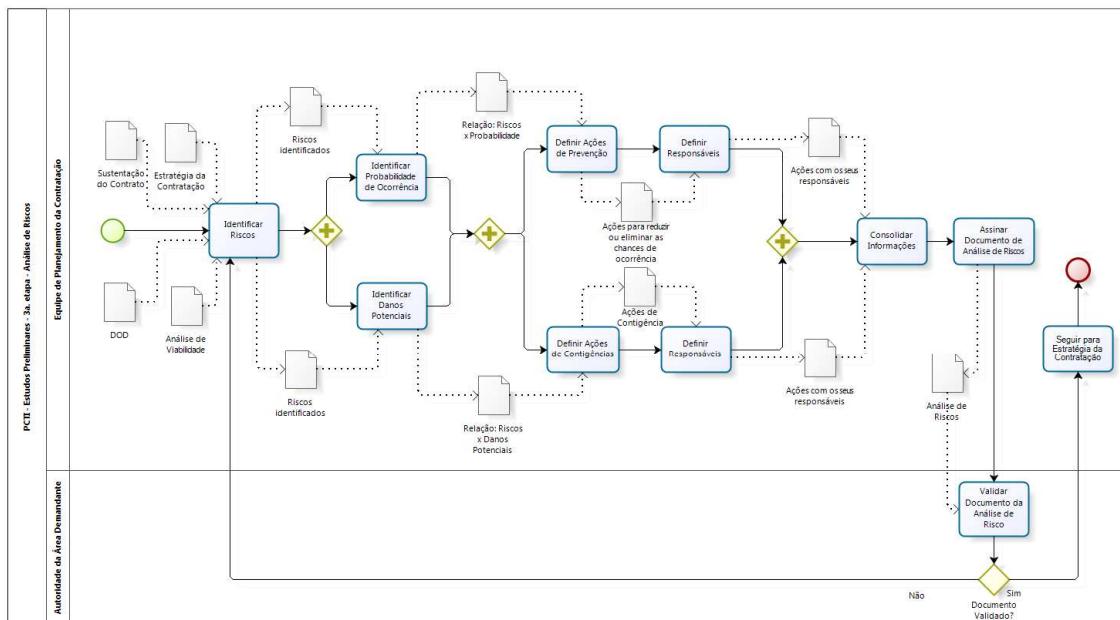
Descrição

Seguir para a etapa Análise de Riscos, uma vez validado o documento *Sustentação do Contrato*.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6 Análise de Riscos



6.1 PCTIC - Estudos Preliminares - 3a. etapa - Análise de Riscos

6.1.1 Elementos do processo

6.1.1.1 Identificar Riscos

Descrição

Identificar os riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação.

De acordo com a Resolução nº 182/2013 - CNJ, em seu Art. 2º, IX, "Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato."

Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam:

- a) comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;
- b) fazer com que a solução de TIC não alcance os resultados pretendidos.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.2 Identificar Probabilidade de Ocorrência

Descrição

Calcular a probabilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado na atividade anterior (riscos que comprometem o sucesso da contratação e da gestão contratual, do não atendimento das necessidades e da não contratação).

Nesta atividade, deverá ser indicado o grau de probabilidade de ocorrência do risco, de acordo com a escala exemplificada abaixo:

- a) muito baixa - até 20%
- b) baixa - 21 a 40%
- c) média - 41 a 60%
- d) alta - 61 a 80%
- e) muito alta - 81 a 100%

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.3 Identificar Danos Potenciais

Descrição

Mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados inicialmente.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.4 Definir Ações de Prevenção

Descrição

Definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.5 Definir Responsáveis

Descrição

Definir os responsáveis pelas ações de prevenção indicadas na atividade anterior, objetivando reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.6 Definir Ações de Contigências

Descrição

Definir as ações que devem ser executadas após a ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados, objetivando minimizar os danos.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.7 Definir Responsáveis

Descrição

Definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior, objetivando reduzir ou eliminar os danos relacionados aos riscos identificados.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.8 Consolidar Informações

Descrição

Consolidar as informações geradas no processo Análise de Riscos, com o objetivo de produzir um documento único.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.9 Assinar Documento de Análise de Riscos

Descrição

Assinar o documento *Análise de Riscos* e encaminhá-lo para validação pela Área Demandante.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.10 Validar Documento da Análise de Risco

Descrição

Validar o documento *Análise de Riscos*. A autoridade da Área Demandante validará ou não o documento. Caso não haja validação, o documento deverá ser revisto para ajustes, no que couber.

6.1.1.11 Seguir para Estratégia da Contratação

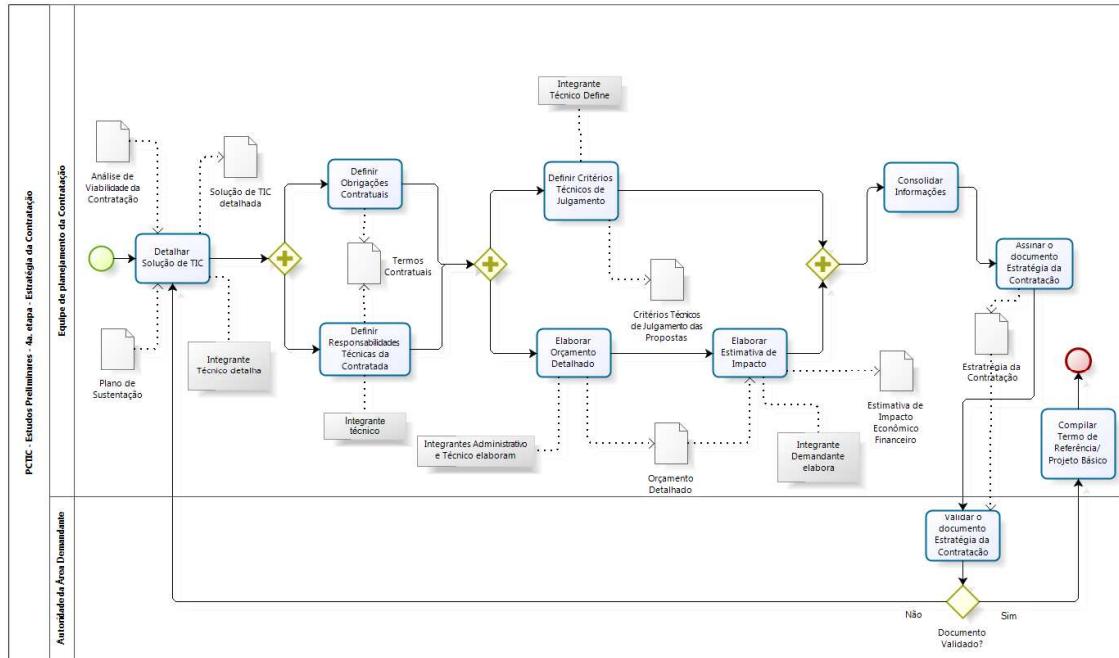
Descrição

Seguir para a etapa Estratégia da Contratação, uma vez validado o documento *Análise de Riscos*.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

7 Estratégia da Contratação



Present by
bizagi
Modeler

7.1 PCTIC - Estudos Preliminares - 4a. etapa - Estratégia da Contratação

7.1.1 Elementos do processo

7.1.1.1 Detalhar Solução de TIC

Descrição

Detalhar a solução de TIC, incluindo a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e o serviço a serem contratados. As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para descrever a solução de TIC escolhida, no *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Executantes

Integrante Técnico

7.1.1.2 Definir Obrigações Contratuais

Descrição

Definir as obrigações contratuais a serem utilizadas no *Termo de Referência ou Projeto Básico*. Essas obrigações contratuais deverão conter:

- a) Fixação de procedimentos e critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis.
- b) Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle.
- c) Definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas.
- d) Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.
- e) Forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos.
- f) Cronograma de execução física e financeira.
- g) Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a Contratada e a Administração.

h) Definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os artigos 86, 87 e 88 da Lei n. 8666/1993, juntamente com o artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, observando:

- h.1) Vinculação aos termos contratuais.
- h.2) Proporcionalidade das sanções previstas ao grau de prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações.
- h.3) As situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com os seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes.
- h.4) As situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos.
- h.5) As situações em que a Contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração.
- h.6) As situações em que a Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

7.1.1.3 Definir Responsabilidades Técnicas da Contratada

Descrição

Descrever as responsabilidades técnicas da Contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas a legislação, as normas e os padrões pertinentes relacionados ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas, mesmo em caso de subcontratação.

Executantes

Integrante Técnico

7.1.1.4 Definir Critérios Técnicos de Julgamento

Descrição

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

- a) Utilização de critérios correntes no mercado.
- b) Análise de viabilidade da contratação.
- c) Possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão.
- d) Vedações da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal.
- e) Vedações da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.
- f) Vedações da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica.
- g) Justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o Contratante.

Executantes

Integrante Técnico

7.1.1.5 Elaborar Orçamento Detalhado

Descrição

Elaborar orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, seguindo o estabelecido no Art. 2º, da Instrução Normativa nº 05/2014 - SLTI/MPOG, de 27.06.2014, abaixo transrito:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência:

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.

§ 1º Em observância à ordem de preferência estabelecida nos incisos do caput, a utilização do parâmetro seguinte dependerá da impossibilidade, devidamente justificada, de utilização do parâmetro que o precede.

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média dos preços obtidos.

§ 3º A utilização de outro método para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, que não o disposto no § 2º, deverá ser devidamente justificada pela autoridade competente.

§ 4º No caso do inciso IV, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 5º Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 6º Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Devem ser considerados como subsídio o documento *Análise de Viabilidade da Contratação*, especialmente o item “orçamento estimado”, e o documento *Sustentação do Contrato*.

Executantes

Integrantes Administrativo e Técnico

7.1.1.6 Elaborar Estimativa de Impacto

Descrição

Elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recursos. Esta estimativa deverá ser elaborada à luz do art. 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Executantes

Integrante Demandante

7.1.1.7 Consolidar Informações

Descrição

Consolidar as informações geradas no processo Estratégia da Contratação, com o objetivo de produzir um documento único.

Nesta atividade, o Integrante Administrativo apoiará e orientará os demais integrantes quanto aos aspectos administrativos da contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

7.1.1.8 Assinar o documento *Estratégia da Contratação*

Descrição

Assinar o documento *Estratégia da Contratação* e encaminhá-lo para validação pela Área Demandante.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

7.1.1.9 Validar o documento *Estratégia da Contratação*

Descrição

Validar o documento *Estratégia da Contratação*. A autoridade da Área Demandante validará ou não o documento. Caso não haja validação, o documento deverá ser revisto para ajustes, no que couber.

Executantes

Área Demandante da Solução

7.1.1.10 Compilar Termo de Referência/ Projeto Básico

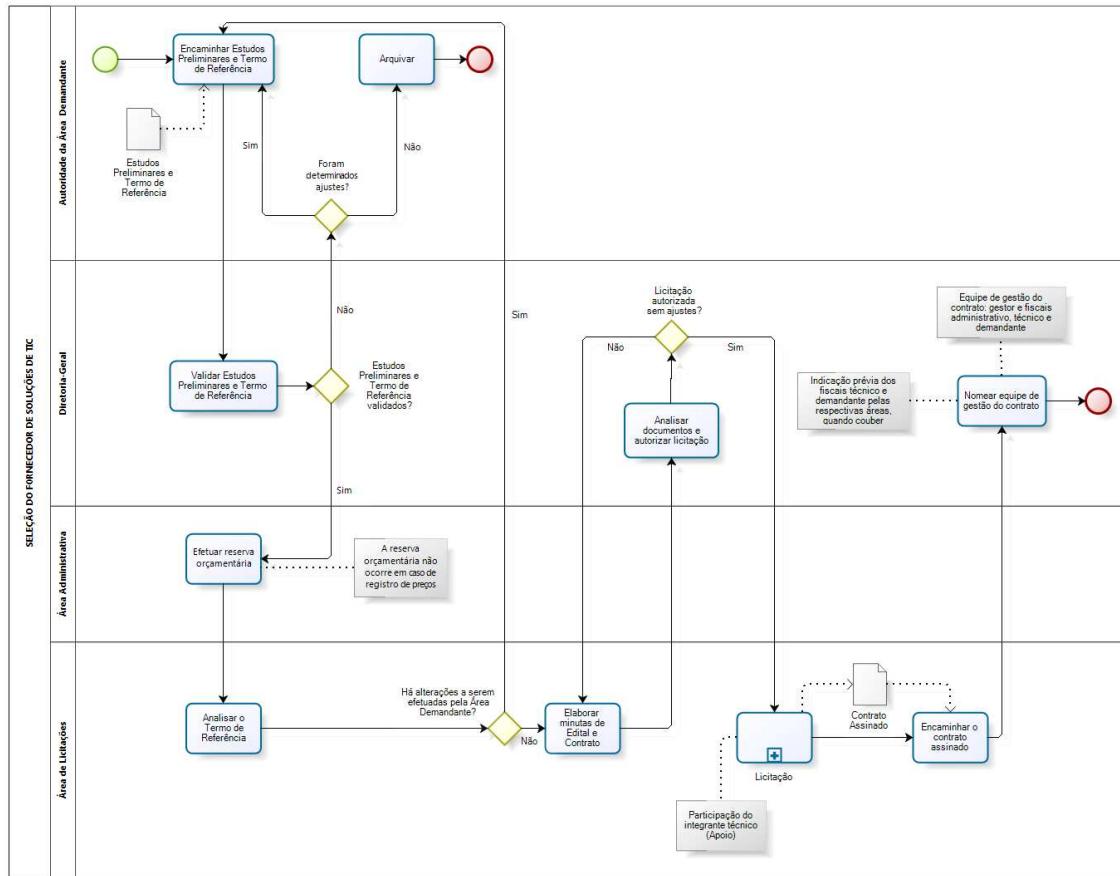
Descrição

Compilar todas as informações geradas nos documentos *Análise de Viabilidade da Contratação*, *Sustentação do Contrato*, *Estratégia da Contratação* e *Análise de Riscos* e gerar o *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

8 SELEÇÃO DO FORNECEDOR



8.1 SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TIC

8.1.1 Elementos do processo

8.1.1.1 Encaminhar Estudos Preliminares e Termo de Referência

Descrição

Encaminhar à Diretoria-Geral os artefatos produzidos na fase de Planejamento, denominados de *Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico*, para, após análise/validação dos documentos, autorizar a licitação, se for o caso, elaborar edital e minuta de contrato, e, uma vez este assinado, encaminhá-lo para nomeação da equipe de gestão do contrato.

Executantes

Área Demandante da Solução

8.1.1.2 Validar Estudos Preliminares e Termo de Referência

Descrição

Validar os *Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico*, verificando a sua conformidade com a legislação vigente, e determinar que seja efetuada a reserva orçamentária pela unidade competente do Tribunal.

A unidade de assessoramento jurídico analisará a documentação produzida, a fim de subsidiar a sua validação pela Diretoria-Geral.

A invalidação dos *Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico* poderá decorrer da necessidade de ajustes na documentação produzida ou da perda do interesse na contratação pretendida.

Caso a documentação necessite ser ajustada, as alterações deverão ser efetuadas pela Equipe de Planejamento, sob a coordenação da Área Demandante.

Não havendo mais interesse na contratação inicialmente planejada, será determinado o arquivamento do processo.

Executantes

Diretoria-Geral

8.1.1.3  Arquivar

Descrição

Arquivar o processo de contratação de solução de TIC inicialmente pretendida, caso não validado pela Diretoria-Geral.

Executantes

Área Demandante da Solução

8.1.1.4  Efetuar reserva orçamentária

Descrição

Informar a existência de previsão orçamentária e efetuar a sua reserva, quando for o caso.

A reserva orçamentária não será efetuada em caso de contratação mediante sistema de registro de preços.

Executantes

Área Administrativa

8.1.1.5 Analisar o Termo de Referência

Descrição

Analisar o *Termo de Referência ou Projeto Básico* apresentado e verificar se contém os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação, objetivando a elaboração das minutas de edital e contrato correspondentes.

Eventuais ajustes no *Termo de Referência ou Projeto Básico* poderão ser efetuados pela Área Demandante ou pela Área de Licitações, a depender da matéria.

Executantes

Área de Licitações

8.1.1.6 Elaborar minutas de Edital e Contrato

Descrição

Elaborar minutas do instrumento convocatório (Edital) e do Contrato, para aprovação pela Diretoria-Geral.

Nesta atividade, também é analisado o enquadramento legal da despesa, confirmando a modalidade e o tipo de licitação constantes do *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Caso haja alterações determinadas pela Diretoria-Geral, a Área de Licitações efetuará os ajustes e iniciará o certame, sem a necessidade de retorno para a atividade anterior, uma vez que a licitação já foi autorizada.

Este Manual não contém modelos de Edital e de Contrato.

Executantes

Área de Licitações

8.1.1.7 Analisar documentos e autorizar licitação

Descrição

Analisar as minutas do instrumento convocatório (Edital) e do Contrato, para autorização do certame pela Diretoria-Geral.

Caso sejam necessários ajustes nestes documentos, o processo retornará à Área de Licitações.

Executantes

Diretoria-Geral

8.1.1.8 Licitação

Descrição

De acordo com o Art. 22 da IN04/2010 - SLTI/MPOG, "caberá à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor", tomando-se por base as Leis nºs 8.666/93 e 10.520/2002 e legislação suplementar.

Caberá ao Integrante da Área de TIC apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação:

- a) Nas respostas aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes.
- b) Na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Executantes

Área de Licitações

8.1.1.9 Encaminhar o contrato assinado

Descrição

Encaminhar o(s) contrato(s) assinado(s) pelo(s) fornecedor(es) à Diretoria-Geral, para assinatura e nomeação da(s) respectiva(s) equipe(s) de gestão.

Executantes

Área de Licitações

8.1.1.10 Nomear equipe de gestão do contrato

Descrição

Nomear, por meio de Portaria, a(s) Equipe(s) de Gestão do(s) Contrato(s) formada(s) pelo(s) gestor(es) e fiscais administrativo(s), técnico(s) e demandante(s).

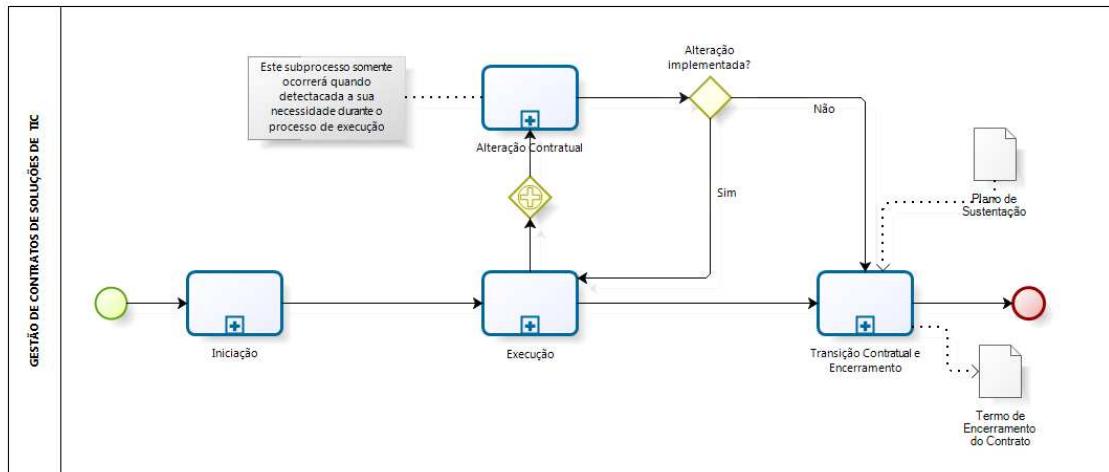
De acordo com o Art. 2º, inciso XII, da Resolução nº 182/2013 - CNJ, "a equipe de gestão da contratação deverá ser composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e, **sempre que possível e necessário**, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante as atribuições regulamentares [...].
(grifo acrescido)

O papel de Fiscal Administrativo será exercido por qualquer servidor da Área Administrativa, o qual poderá acumular a função de Gestor do Contrato, conforme o objeto da contratação, verificando-se, no momento da nomeação da equipe, a possibilidade e a necessidade de serem indicados responsáveis distintos para estes papéis ou para os demais.

Executantes

Diretoria-Geral

9 GESTÃO DE CONTRATOS



9.1 GESTÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC

9.1.1 Elementos do processo

9.1.1.1 Iniciação

Descrição

A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, durante todo o período de execução do contrato.

O processo de Iniciação tem por finalidade:

- a) elaborar e validar o documento Plano de inserção;
- b) realizar a reunião inicial com a Contratada.

9.1.1.2 Execução

Descrição

O processo de Execução tem a finalidade de receber o objeto e gerir o Contrato.

9.1.1.3 Alteração Contratual

Descrição

O processo de Alteração Contratual decorre da constatação de necessidade de readequação do objeto durante a execução do Contrato.

9.1.1.4 Transição Contratual e Encerramento

Descrição

A Transição Contratual objetiva minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços.

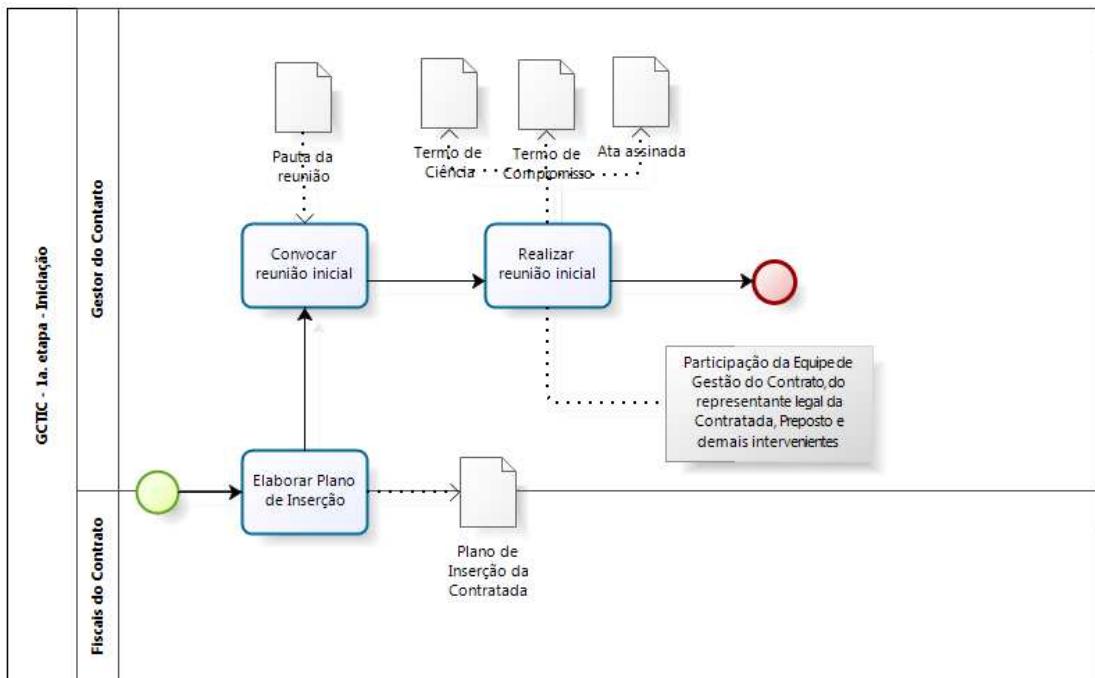
O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o Plano de sustentação como insumo para a execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de encerramento do contrato também devem ser realizadas neste processo.

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

Havendo a continuidade da solução por uma nova Contratada, o processo de Gestão do Contrato será reiniciado, seguindo-se as atividades descritas neste Manual.

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

10 Iniciação da Gestão



Powered by
bizagi
Modeler

10.1 GCTIC - 1a. etapa - Iniciação

10.1.1 Elementos do processo

10.1.1.1 Elaborar Plano de Inserção

Descrição

Elaborar o *Plano de Inserção da Contratada*, prevendo os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, o qual contemplará, no mínimo:

- a) O repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.
- b) A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber.

Essa atividade constitui responsabilidade do Gestor do Contrato, com o apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante.

Para elaboração do referido plano, devem-se utilizar como subsídio as informações geradas na Sustentação do Contrato.

Executantes

Equipe de Gestão do Contrato

10.1.1.2 Convocar reunião inicial

Descrição

Convocar a reunião inicial, encaminhando à Contratada, via mensagem eletrônica, a respectiva pauta, as normas de segurança vigentes no órgão, o *Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo* e o *Termo de Ciência*, sendo estes dois últimos para coleta de assinaturas e entrega no ato da reunião inicial.

Esta atividade será desempenhada pelo Gestor do Contrato, que deverá convocar para participar da reunião:

- a) Fiscal Técnico
- b) Fiscal Demandante
- c) Fiscal Administrativo
- d) representante legal e o preposto da Contratada
- e) os demais intervenientes cuja presença se considere necessária

Na convocação para participar da reunião inicial devem constar:

- a) data da reunião
- b) local de realização
- c) horário de início e de término
- d) a pauta da reunião

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

- a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o Preposto ou funcionário representante, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- b) Entrega, por parte da Contratada, do *Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo* e do *Termo de Ciência* das normas de segurança vigentes no órgão, assinados, respectivamente, pelo representante legal e funcionários da Contratada que prestarão serviços no órgão.
- c) Definição dos meios de comunicação formais entre a Contratante e a Contratada.
- d) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Executantes

Gestor do Contrato

10.1.1.3



Realizar reunião inicial

Descrição

Realizar reunião inicial entre Contratante e Contratada, a qual deve utilizar, como subsídio, o *Plano de Inserção da Contratada*, observado o seguinte:

- a) presença dos convocados na atividade anterior;

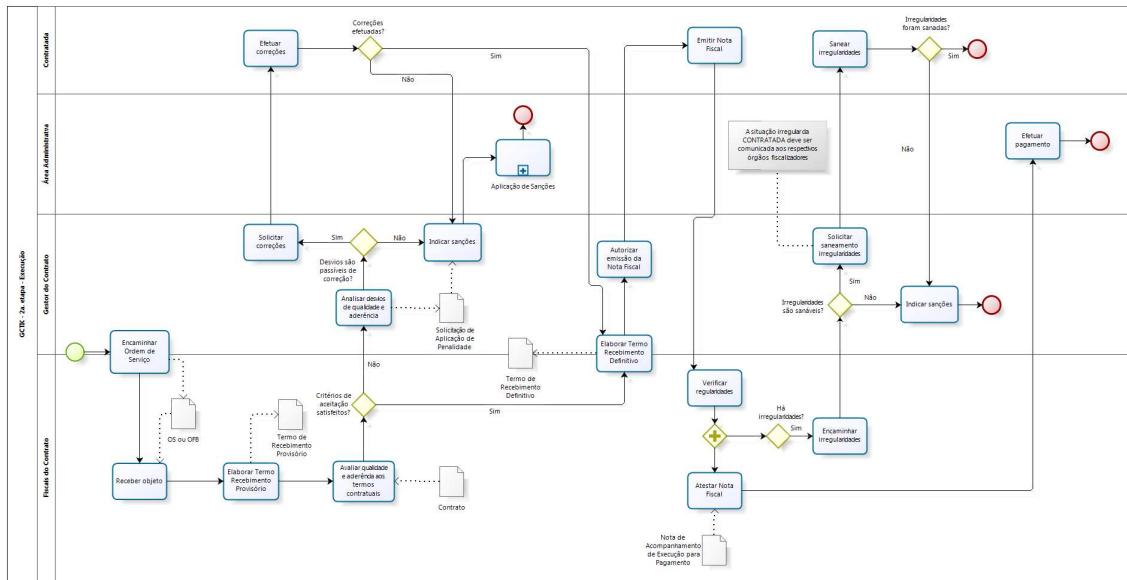
- b) apresentação do Preposto da Contratada;
- c) entrega, por parte da Contratada, do *Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo* e do *Termo de Ciência* (encaminhados na atividade anterior) devidamente assinados;
- d) Repasse à Contratada de todos os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Na reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá lavrar a respectiva ata, para aprovação e assinatura por cada um dos participantes.

Executantes

Gestor do Contrato

11 Execução



11.1 GCTIC - 2a. etapa - Execução

11.1.1 Elementos do processo

11.1.1.1  Encaminhar Ordem de Serviço

Descrição

Encaminhar formalmente a *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* ao Preposto da Contratada.

A *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* deverá conter:

- a) A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos.
- b) O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas.
- c) O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.
- d) A identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço da área demandante da solução.
- e) A ciência pelo Preposto da Contratada.

Para cada Contrato, deverá haver pelo menos uma *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens*, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Dessa forma, cabe à Equipe de Gestão do Contrato avaliar a oportunidade e a conveniência do momento adequado para a emissão da *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens*, considerando as condições definidas durante a fase de planejamento da contratação, especialmente nos documentos Estratégia da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se, ainda, o cronograma de execução do Contrato.

Executantes

Gestor do Contrato e Fiscal Demandante

11.1.1.2

 **Receber objeto**

Descrição

Receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do objeto da contratação. A forma de recebimento deve estar definida em *Contrato/Termo de Referência ou Projeto Básico*.

Executantes

Fiscal Técnico

11.1.1.3

 **Elaborar Termo Recebimento Provisório**

Descrição

Elaborar o *Termo de Recebimento Provisório* quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de serviço ou de Fornecimento de Bens.

O *Termo de Recebimento Provisório* é a declaração formal do Fiscal Técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

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

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

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

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

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

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

Executantes

Fiscal Técnico

11.1.1.4



Avaliar qualidade e aderência aos termos contratuais

Descrição

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos, e, ainda, a aderência do objeto aos termos contratuais, observando-se o seguinte:

Responsáveis:

- a) avaliação da qualidade e da conformidade com as especificações do objeto - Fiscais Técnico e Demandante;
- b) verificação da aderência aos termos contratuais - Fiscal Administrativo.

A partir desta atividade, pode-se seguir dois caminhos diferentes:

- a) Caso a qualidade e aderência estejam de acordo com os critérios de aceitação estabelecidos, segue-se para a atividade "Elaborar Termo de Recebimento Definitivo";
- b) Do contrário, os eventuais desvios de qualidade ou aderência deverão ser descritos e encaminhados ao Gestor do Contrato para análise e adoção das medidas pertinentes.

Executantes

Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo

11.1.1.5



Analisar desvios de qualidade e aderência

Descrição

Analisar os desvios de qualidade e aderência gerados na atividade anterior, a fim de enviar as demandas de correção à Contratada ou encaminhar à autoridade competente o artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidade*.

Executantes

Gestor do Contrato

11.1.1.6 Solicitar correções

Descrição

Solicitar correções à Contratada, baseadas na informação sobre desvios de qualidade ou aderência apontados pelos fiscais.

Executantes

Gestor do Contrato

11.1.1.7 Efetuar correções

Descrição

Efetuar as correções descritas na informação sobre demandas de correção gerada na atividade anterior.

Na hipótese de não serem realizadas as correções solicitadas, deve-se seguir para a atividade "Indicar sanções". Uma vez corrigidas, segue-se para a elaboração do *Termo de Recebimento Definitivo*.

Eventualmente, mesmo com a realização de correções pela Contratada, poderão ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.

Executantes

Contratada

11.1.1.8 Indicar sanções

Descrição

Indicar sanções para aplicabilidade pela Área Administrativa por meio do artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidades*, descrevendo as ocorrências e fundamentando-as com base no *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

A indicação de sanções poderá ocorrer independentemente da efetivação das correções pela Contratada.

A aplicação de sanções deve ser realizada por meio de processo administrativo distinto e não constitui objeto deste Manual.

Executantes

Gestor do Contrato

11.1.1.9  Aplicação de Sanções

Descrição

O subprocesso Aplicação de Sanções deverá ser realizado por meio de processo administrativo distinto e não constitui objeto deste Manual. No entanto, o seu resultado deverá ser registrado posteriormente nos autos do processo de contratação.

Executantes

Área Administrativa

11.1.1.10  Elaborar Termo Recebimento Definitivo

Descrição

Elaborar *Termo de Recebimento Definitivo* para fins de pagamento.

A emissão deste artefato somente deverá ocorrer após ajustes de eventuais inconsistências detectadas após o recebimento provisório.

Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à Contratada a emissão de nota fiscal.

Executantes

Gestor do Contrato e Fiscal Demandante

11.1.1.11 Autorizar emissão da Nota Fiscal

Descrição

Autorizar a emissão da nota fiscal à Contratada.

Após receber o *Termo de Recebimento Definitivo* gerado na atividade anterior, o Gestor do Contrato deverá emitir uma autorização para emissão de nota fiscal ao Preposto da Contratada. Somente de posse daquele artefato é que a Contratada poderá emitir a nota fiscal.

Executantes

Gestor do Contrato

11.1.1.12 Emitir Nota Fiscal

Descrição

Emitir a nota fiscal para pagamento.

Ao receber a autorização para emissão de nota fiscal do Gestor do Contrato, o Preposto da Contratada deverá providenciá-la para fins de recebimento do pagamento.

Executantes

Contratada

11.1.1.13 Verificar regularidades

Descrição

Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

Nesta atividade, o fiscal administrativo deve verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa Contratada.

Executantes

Fiscal Administrativo

11.1.1.14



Atestar Nota Fiscal

Descrição

Atestar a Nota Fiscal elaborada pela Contratada, após preencher a *Nota de Acompanhamento de Execução para Pagamento*, contendo: identificação, informações sobre o acompanhamento do contrato, documentação para pagamento, análise dos indicadores de qualidade, resultados alcançados, medidas retificadoras e assinatura de toda a equipe de gestão do contrato.

A *Nota de Acompanhamento de Execução para Pagamento* registra, por ocasião de cada pagamento, o andamento da prestação dos serviços/fornecimento e a proposição de medidas corretivas para os problemas/desvios porventura constatados.

Executantes

Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo

11.1.1.15



Efetuar pagamento

Descrição

Efetuar o pagamento devido.

Executantes

Área Administrativa

11.1.1.16 Encaminhar irregularidades

Descrição

Encaminhar as irregularidades ao Gestor do Contrato, para verificar se são sanáveis.

Caso positivo, o Gestor encaminhará as irregularidades para saneamento pela Contratada. Não sendo sanáveis, deverão ser indicadas as respectivas sanções para aplicação pela Área Administrativa.

Executantes

Fiscal Administrativo

11.1.1.17 Solicitar saneamento irregularidades

Descrição

Solicitar saneamento das irregularidades à Contratada, baseadas na informação sobre desvios em relação à legislação trabalhista, previdenciária e tributária apontados pelos fiscais.

Independentemente da solicitação do saneamento de irregularidades à Contratada, os respectivos órgãos fiscalizadores deverão ser comunicados, pela Área Administrativa, sobre essa situação irregular.

Executantes

Gestor do Contrato

11.1.1.18 Sanear irregularidades

Descrição

Sanear as irregularidades descritas na informação gerada na atividade anterior.

Na hipótese de as irregularidades permanecerem, haverá o encaminhamento para a aplicação de sanções.

Executantes

Contratada

11.1.1.19 Indicar sanções

Descrição

Indicar sanções para aplicabilidade pela Área Administrativa por meio do artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidades*, descrevendo as ocorrências e fundamentando-as com base no *Termo de Referência ou Projeto Básico*.

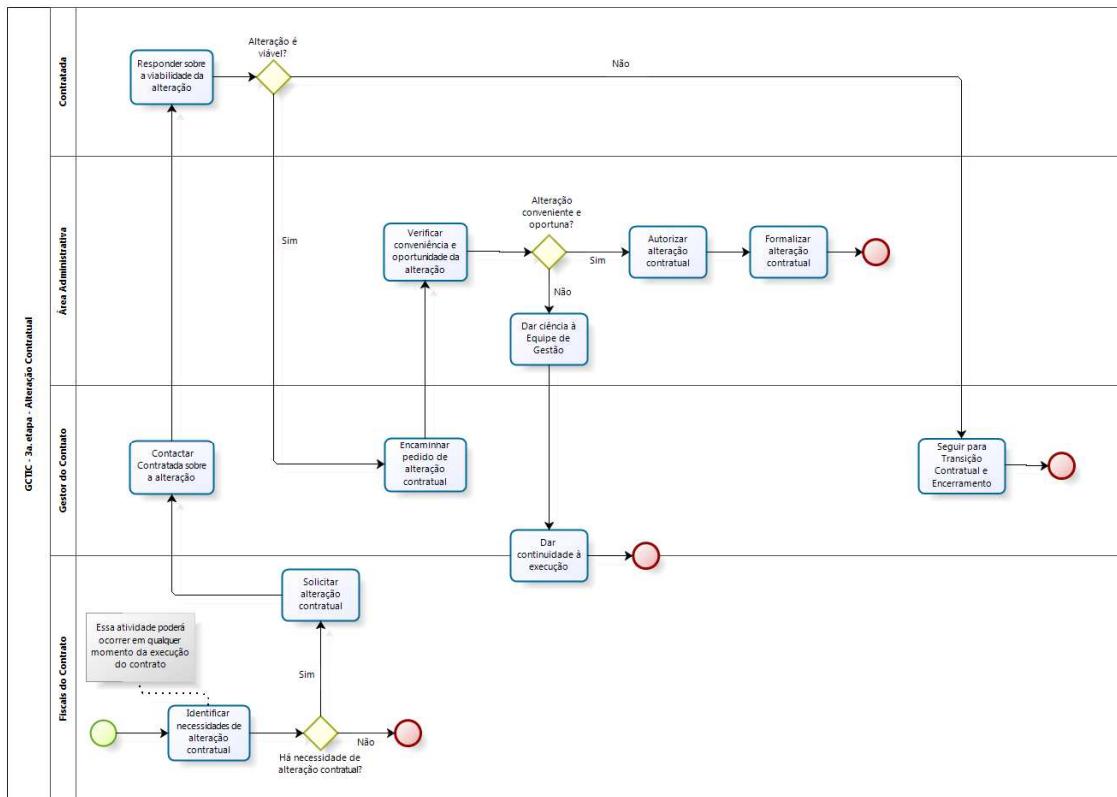
A indicação de sanções poderá ocorrer independentemente da efetivação das correções pela Contratada.

A aplicação de sanções deve ser realizada por meio de processo administrativo distinto e não constitui objeto deste Manual.

Executantes

Gestor do Contrato

12 Alteração Contratual



12.1 GCTIC - 3a. etapa - Alteração Contratual

12.1.1 Elementos do processo

12.1.1.1 Identificar necessidades de alteração contratual

Descrição

Identificar necessidades de eventual alteração contratual, podendo decorrer de:

- a) adequação qualitativa ou quantitativa do objeto;
- b) mudança nos cenários interno ou externo que afetem a execução do contrato.

Executantes

Fiscais Técnico e Demandante

12.1.1.2 Solicitar alteração contratual

Descrição

Solicitar alteração contratual, seja com base na *Nota de Acompanhamento da Execução de Contrato* ou em mudança nos cenários interno ou externo.

Nesta atividade, os Fiscais Técnico e Demandante deverão verificar se há elementos indicativos da necessidade de alteração no contrato. Caso positivo, deverão elaborar uma solicitação de modificação contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Executantes

Fiscais Técnico e Demandante

12.1.1.3

Contactar Contratada sobre a alteração

Descrição

Contactar a Contratada sobre a viabilidade de atendimento da alteração contratual solicitada pelos Fiscais, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta em caso positivo.

Executantes

Gestor do Contrato

12.1.1.4

Responder sobre a viabilidade da alteração

Descrição

Responder sobre a viabilidade de alteração contratual.

Em caso positivo, encaminhar ao Gestor do Contrato as informações solicitadas.

Em caso negativo, apresentar as justificativas.

Executantes

Contratada

12.1.1.5

Encaminhar pedido de alteração contratual

Descrição

Encaminhar pedido de alteração contratual para a Área Administrativa.

Nesta atividade, o Gestor do Contrato deverá elaborar, com base na solicitação encaminhada pelos Fiscais Técnico e Demandante, um pedido de alteração contratual devidamente justificado, indicando as condições que atendem aos quesitos de manutenção da necessidade, da economicidade e oportunidade da continuidade contratação, em conformidade como o art. 65 da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, e encaminhá-lo à Área administrativa, para providências.

Executantes

Gestor do Contrato

12.1.1.6



Verificar conveniência e oportunidade da alteração

Descrição

Verificar a conveniência e a oportunidade de alteração contratual solicitada pelo Gestor do Contrato.

Nesta atividade, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) confirmação da economicidade da alteração;
- b) disponibilidade orçamentária;
- c) respaldo contratual e legal, com a elaboração de minuta de instrumento adequado à alteração solicitada.

Executantes

Área Administrativa

12.1.1.7



Dar ciência à Equipe de Gestão

Descrição

Dar ciência à Equipe de Gestão do Contrato da decisão que indeferiu o pedido de alteração.

Executantes

Área Administrativa

12.1.1.8



Dar continuidade à execução

Descrição

Dar continuidade à Execução do Contrato, seguindo-se as atividades previstas para este processo.

Executantes

Equipe de Gestão do Contrato

12.1.1.9 Autorizar alteração contratual

Descrição

Autorizar a alteração contratual, determinando a lavratura do instrumento competente.

Executantes

Área Administrativa

12.1.1.10 Formalizar alteração contratual

Descrição

Formalizar a alteração contratual, efetuando a devida publicação do instrumento, conforme o caso, e os respectivos registros.

Executantes

Área Administrativa

12.1.1.11 Seguir para Transição Contratual e Encerramento

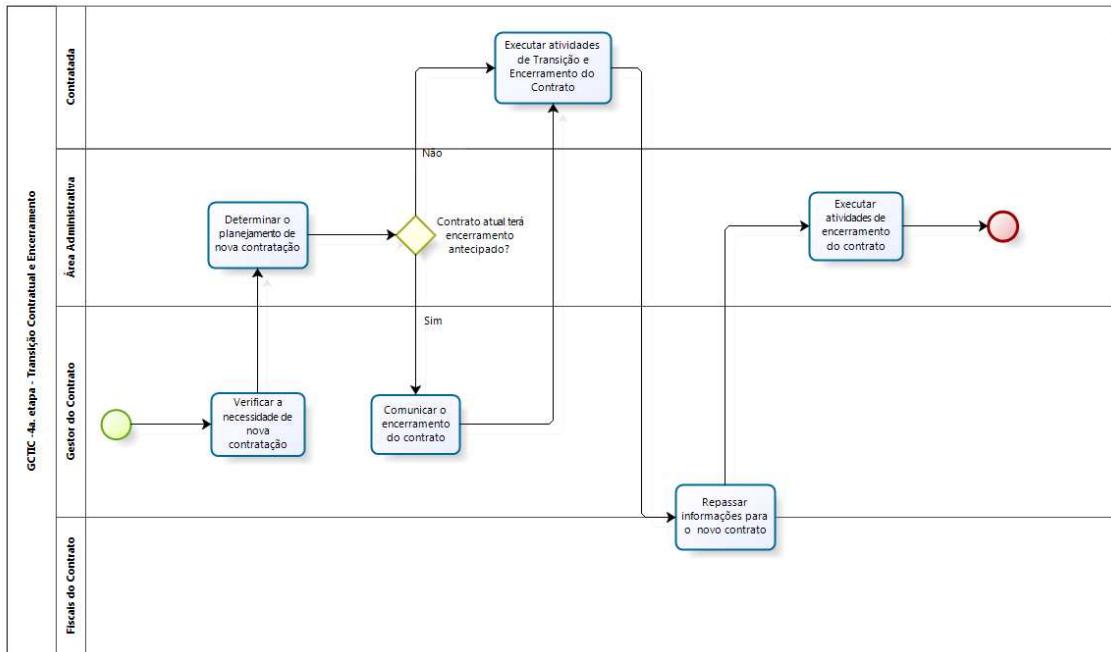
Descrição

Seguir para a etapa Transição Contratual.

Executantes

Gestor do Contrato

13 Transição e Encerramento do Contrato



13.1 GCTIC -4a. etapa - Transição Contratual e Encerramento

13.1.1 Elementos do processo

- 13.1.1.1 Verificar a necessidade de nova contratação

Descrição

Verificar a necessidade de nova contratação, decorrente da impossibilidade de alteração do atual contrato ou da proximidade do término de sua vigência.

Executantes

Gestor do Contrato

- 13.1.1.2 Determinar o planejamento de nova contratação

Descrição

Determinar o planejamento de nova contratação, orientando a Área Demandante a avaliar se a necessidade subsiste e, nesse caso, preencher o *Documento de Oficialização da Demanda* e seguir o processo de planejamento estabelecido neste Manual.

Nesta atividade, deverá ser verificada a necessidade de encerramento antecipado do Contrato, hipótese em que a Contratada deverá ser comunicada para o início das atividades de transição.

Executantes

Área Administrativa

- 13.1.1.3 Comunicar o encerramento do contrato

Descrição

Comunicar o encerramento antecipado do Contrato à Contratada, quando for o caso.

Neste momento, deverá ser ressaltada a necessidade de início das atividades de Transição e Encerramento do Contrato.

Executantes

Gestor do Contrato

13.1.1.4

 Executar atividades de Transição e Encerramento do Contrato

Descrição

Executar atividades de Transição e Encerramento do Contrato, abrangendo, no mínimo, conforme o caso:

- a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais.

Executantes

Contratada

13.1.1.5

 Repassar informações para o novo contrato

Descrição

Repassar informações e materiais do atual contrato para a Equipe de Gestão do novo, necessários aos esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Tais informações e materiais deverão ser considerados na elaboração do *Plano de Inserção da nova Contratada*.

A Equipe de Gestão do novo contrato poderá ser a mesma do antigo.

Executantes

Equipe de Gestão do Contrato

13.1.1.6



Executar atividades de encerramento do contrato

Descrição

Executar atividades de encerramento do Contrato, contemplando, no mínimo, conforme o caso:

- a) anulação de saldo de empenho;
- b) formalização e publicação de distrato;
- c) baixa e liberação de garantia;
- d) registros diversos em sistemas administrativos específicos.

Executantes

Área Administrativa

14 Recursos (Papeis ou Entidades)

14.1 Área Administrativa (Entidade)

Descrição

Unidade responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as Áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação

14.2 Área de Licitações (Entidade)

Descrição

Unidade responsável por conduzir o processo de licitação

14.3 Área Demandante da Solução (Entidade)

Descrição

Unidade que demanda uma solução de tecnologia da informação e comunicação

14.4 Área de TIC (Entidade)

Descrição

Unidade responsável por gerir a tecnologia da informação e comunicação

14.5 Comitê Diretivo de TIC (Entidade)

Descrição

Equipe multidisciplinar composta por representantes da Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, e titulares da Diretoria-Geral e Secretarias, responsável por buscar o alinhamento das ações e dos investimentos em tecnologia da informação e comunicação com os objetivos institucionais, objetivando oferecer a máxima contribuição ao desempenho institucional

14.6 Contratada (Entidade)

Descrição

Empresa fornecedora da solução de tecnologia da informação e comunicação, que atenda a uma necessidade de negócio

14.7 Diretoria-Geral (Entidade)

Descrição

Unidade responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das atividades administrativas do Tribunal

14.8 Equipe de Gestão do Contrato (Entidade)

Descrição

Equipe multidisciplinar composta pelo Gestor do Contrato e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo

14.9 Equipe de Planejamento da Contratação (Entidade)

Descrição

Equipe envolvida no planejamento da contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação, responsável por auxiliar a Área Demandante

14.10 Fiscal Demandante (Função)

Descrição

Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução

14.11 Fiscal Administrativo (Função)

Descrição

Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais

14.12 Fiscal Técnico (Função)

Descrição

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução

14.13 Gestor do Contrato (Função)

Descrição

Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente do órgão

14.14 Integrante Administrativo (Função)

Descrição

Servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por orientar e apoiar os integrantes das Áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação

14.15 Integrante Demandante (Função)

Descrição

Servidor representante da Área Demandante indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento

14.16 Integrante Técnico (Função)

Descrição

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada

14.17 Presidência (Entidade)

Descrição

Unidade de mais alto nível hierárquico responsável por deliberar sobre demandas de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação não incluídas no Plano de Contratações de TIC do exercício

15 INDICADORES DE DESEMPENHO

Os indicadores abaixo sugeridos objetivam medir o desempenho do processo Contratações de TIC no modelo proposto, devendo recair sobre a unidade de planejamento estratégico do Tribunal a responsabilidade pela sua mensuração.

As metas deverão ser definidas pela Alta Administração do Tribunal juntamente com as áreas envolvidas no referido processo de trabalho, devendo tomar por base, ainda, os aspectos recomendados pelos órgãos de Controle Externo.

| Indicador | Finalidade | O que mede | Periodicidade | Meta (*) | | |
|---|---|---|---------------|----------|------|------|
| | | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| PERCENTUAL DE ADERÊNCIA AO MANUAL DO PROCESSO | Acompanhar e realinhar, se necessário, a execução do processo de contratações de TIC. | Número de contratações de TIC efetivadas que seguiram o modelo do processo. | Semestral | __% | __% | __% |
| PERCENTUAL DE CONTRATAÇÕES BEM SUCEDIDAS | Identificar as possibilidades de melhoria no processo de contratações de TIC. | Número de contratações de TIC com desvios de qualidade ou não aderência aos termos contratuais. | Semestral | __% | __% | __% |
| PERCENTUAL DE CONTRATAÇÕES ADERENTES AO TEMPO | Identificar eventuais desvios de curso dos processos impedindo o cumprimento do prazo estabelecido. | Número de contratações que extrapolaram o tempo estabelecido para o processo. | Semestral | __% | __% | __% |

(*) A ser definida oportunamente pela área competente deste Tribunal.

16 Referências Legais e Boas Práticas

- Acórdão TCU/Plenário n ° 1.521, de 08 de outubro de 2003.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 1.558, de 15 de outubro de 2003.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 117, de 08 de fevereiro de 2006.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 371, de 13 de março de 2008.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 1.603, de 13 de agosto de 2008.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 2.471, de 05 de novembro de 2008.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 2.308, de 08 de setembro de 2010.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 2.535/2012, de 19 de setembro de 2012.
- Acórdão TCU/Plenário n ° 2.585/2012, de 26 de setembro de 2012..
- *COBIT 5.0, Control Objectives for Information and related Technology. Information Systems Audit and Control Association – ISACA*, 2013.
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto-Lei nº. 2.271, de 07 de julho de 1997.
- Decreto nº. 3.555, de 08 de agosto de 2000.
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010.
- Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, 12 de novembro de 2010 (IN 04/2010).
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Nota Técnica SEFTI/TCU nº 1, de 18 de setembro de 2008.
- Orientação Técnica n. 01/2010 da TIControle.
- Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013.

17. ARTEFATOS

ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
(Este artefato objetiva formalizar o início do processo de planejamento da contratação de solução TIC)

| IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO | | |
|--|--|-----------------|
| Unidade: | | Data: |
| Nome do Projeto: | | |
| Responsável pela Demanda: | | |
| E-mail do Responsável: | | Telefone Resp.: |
| Integrante Demandante: | | |
| E-mail do Integrante Demandante: | | Telefone I.D.: |
| Fonte de Recursos: | | |
| Custo Estimado (R\$): | | |

| OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEI ou PETIC) | | |
|--|--|--|
| | | |

| MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA | | |
|--------------------------------|--|--|
| | | |

| METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS | | |
|---|--|--|
| | | |

| Área Demandante da Solução | | |
|-----------------------------------|--|--|
| | | |

| ANÁLISE E INDICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO | | |
|---|--|----------------|
| Integrante Técnico: | | |
| E-mail do Integrante Técnico: | | Telefone I.T.: |
| O presente DOD preenche os requisitos exigidos? | (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO | |
| Área de Tecnologia da Informação e Comunicação | | |

ANÁLISE DO COMITÊ DIRETIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CDTIC)

APROVAÇÃO

Considerando o alinhamento do pedido de contratação ao Plano Estratégico Institucional (**PEI**) ou de Tecnologia da Informação e Comunicação (**PETIC**) do TRE/RN, este Comitê se manifesta _____ (**favoravelmente**/**desfavoravelmente**) ao prosseguimento da demanda.

ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se à autoridade competente da área administrativa (Diretoria-Geral), para:

I – verificar se a demanda está incluída no Plano de Contratações de TIC. Caso não esteja, o DOD será submetido à autoridade competente do órgão (Presidência), para deliberação;

II - autuar processo administrativo de contratação;

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

IV – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Natal/RN, ____ de ____ de ____.

Presidente do Comitê Diretivo de TIC

ANÁLISE DA DIRETORIA-GERAL

Analisando este documento, declaro que a demanda (foi/não foi) prevista e aprovada no Plano de Contratações de TIC.

Natal/RN, ____ de ____ de ____.

Diretoria-Geral

ANÁLISE DA PRESIDÊNCIA

DELIBERAÇÃO

(Autorizo/Não autorizo) a inclusão da demanda no rol de contratações de TIC, nos termos da Resolução nº 182/2013 – CNJ, Art. 12, § 7º, II.

Natal/RN, ____ de ____ de ____.

Presidente do TRE/RN

INDICAÇÃO DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Integrante Administrativo:

E-mail do Integrante
Administrativo:

Natal/RN, _____ de _____ de _____.

Diretoria-Geral

ANEXO II – ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
(Este artefato objetiva demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação)

| | | | | | |
|--|----------------|------------------|-------|-------------------|---------------|
| 1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | | | | |
| | | | | | |
| 2 – REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA DEMANDANTE | | | | | |
| 2.1 – NECESSIDADES DE NEGÓCIO | | | | | |
| | | | | | |
| Item | Funcionalidade | | Itens | Atores Envolvidos | |
| 1 | | | 1 | | |
| | | | 2 | | |
| 2 | | | 1 | | |
| | | | 2 | | |
| 3 | | | 1 | | |
| | | | 2 | | |
| 2.2 – DEMAIS REQUISITOS | | | | | |
| Item | Tipo | Requisito | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 3 – LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS | | | | | |
| Solução 1 | Nome | Entidade | Valor | | |
| | | | | | |
| | Descrição: | | | | |
| | Fornecedor: | | | | |
| Solução 2 | Nome | Entidade | Valor | | |
| | | | | | |
| | Descrição: | | | | |
| | Fornecedor: | | | | |
| Solução 3 | Nome | Entidade | Valor | | |
| | | | | | |
| | Descrição: | | | | |
| | Fornecedor: | | | | |
| 4 – DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES | | | | | |
| Requisito | | Itens da Solução | Sim | Não | Não se Aplica |
| A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal? | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Eleitoral? | | | | | |
| A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| A solução é um software livre ou público? | | | | | |
| A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões MNI, e-MAG? | | | | | |
| | | | | | |
| A solução é aderente às regulamentações da ICP- | | | | | |

4 – DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

| Requisito | Itens da Solução | Sim | Não | Não se Aplica |
|--|------------------|-----|-----|---------------|
| Brasil? | | | | |
| A solução é aderente às premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ e Moreq-Jus? | | | | |

5 – ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DAS SOLUÇÕES IDENTIFICADAS

| |
|--|
| |
|--|

6 – ESCOLHA DA SOLUÇÃO

6.1 – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

| Descrição: | Item | Bem/Serviço | Valor Estimado |
|------------------|------|-------------|----------------|
| Bens e Serviços: | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |

6.2 – JUSTIFICATIVA

| Descrição: | Item | Bem/Serviço | Valor Estimado |
|----------------------|------|-------------|----------------|
| Benefícios Esperados | 1 | | |
| | 2 | | |
| | 3 | | |
| | 4 | | |
| | 5 | | |

7 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

| Item | Tipo de Necessidade | Descrição |
|------|---------------------|-----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de ____ de ____. | | |

VALIDAÇÃO DA ANÁLISE DE VIABILIDADE

Autoridade da Área Demandante

ANEXO III – SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

(Este artefato objetiva descrever os recursos materiais e humanos, bem como as ações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após o término do contrato firmado)

| 1 - INTRODUÇÃO | |
|----------------|--|
| | |

| 2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO | | |
|--|-----------|----------|
| 2.1 – RECURSOS MATERIAIS | | |
| Item | Descrição | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 2.2 – RECURSOS HUMANOS | | |
| Item | Função | Formação |
| 1 | | |
| 2 | | |

| 3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL | |
|---|----------------------|
| Evento | Ação de contingência |
| 1 | |
| 2 | |

| 4 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL | | | | |
|--|------|-------------|-------------|----------|
| Item | Ação | Responsável | Data Início | Data Fim |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

| 5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA | | |
|--|---|--|
| 5.1 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO TECNOLÓGICO | | |
| Item | Item | Forma de Transferência do Conhecimento |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 5.2 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E AUTORAIS | | |
| Item | Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. | |
| 1 | | |
| 2 | | |

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
| Nome Mat. | Nome Mat. | Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de ____ de ____. | | |

| VALIDAÇÃO DA SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| | Autoridade da Área Demandante |

ANEXO IV – ANÁLISE DE RISCOS

(Este artefato objetiva descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas)

| 1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO | | | |
|--|-----------------|------------------------------|--|
| Risco 1: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Item | De Contingência | Responsável | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------|-----------------|------------------------------|--|
| Risco 2: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Item | De Contingência | Responsável | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------|-----------------|------------------------------|--|
| Risco 3: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Item | De Contingência | Responsável | |
| | | | |
| | | | |

| 2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TIC | | | |
|-------------------------------------|------------|------------------------------|--|
| Risco 1: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |

| Item | De Contingência | Responsável | |
|--------------------|-----------------|------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| Risco 2: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Item | De Contingência | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Risco 3: | | Probabilidade de ocorrência: | |
| Item | Dano | | |
| | | | |
| | | | |
| Ações de mitigação | | | |
| Item | Preventiva | Responsável | |
| | | | |
| | | | |
| Item | De Contingência | Responsável | |
| | | | |
| | | | |

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | |
|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
| _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de ____ de ____. | | |

| VALIDAÇÃO DA ANÁLISE DE RISCOS | |
|--|--|
| _____ Autoridade da Área Demandante | |

ANEXO V – ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO
(Este artefato objetiva definir e formalizar a estratégia para a contratação)

| 1 – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO | | | | | |
|--|------------------------|-------------------------------|------------------------|--|--|
| 1.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO | | | | | |
| | | | | | |
| 1.2 – BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO | | | | | |
| Item | Bens | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Item | Serviços | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 1.3 – IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO | | | | | |
| Critério | | Atendimento da Solução | | | |
| É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado? | | SIM / NÃO | | | |
| É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado? | | SIM / NÃO | | | |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | | SIM / NÃO | | | |
| O objeto da contratação é essencial para o negócio? | | SIM / NÃO | | | |
| 2 – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS | | | | | |
| 2.1 – RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DA CONTRATADA | | | | | |
| Item | Dever/Responsabilidade | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2.2 – DEMAIS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA | | | | | |
| Item | Dever/Responsabilidade | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2.3 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE | | | | | |
| Item | Dever/Responsabilidade | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2.4 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / NÍVEIS DE SERVIÇO | | | | | |
| Item | Etapa / Fase / Item | Indicador | Valor Mínimo Aceitável | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 2.5 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS OU SERVIÇOS | | | | | |
| Item | Bem/Serviço | Estimativa | Forma de Estimativa | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

2.6 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS

| Item | Etapa / Fase / Item | Método de Avaliação |
|------|---------------------|---------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

2.7 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

| Item | Tipo | Forma de Exercício |
|------|------|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

2.8 – FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

2.9 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

| Item | Entrega | Data | Percentual | Valor |
|--------|---------|------|------------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Total: | | | | |

2.10 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

| | | | | |
|------------------------------|---------|--------------|------|---------------|
| FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO 1: | | | | |
| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO 2:

| | | | | |
|-----------|---------|--------------|------|---------------|
| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO 3:

| | | | | |
|-----------|---------|--------------|------|---------------|
| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.11 – DEFINIÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(arts. 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02)

| Item | Ocorrência | Sanção |
|------|------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

3 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – ORÇAMENTO DETALHADO

| Item | Bens / Serviços | Custo Unit. | Qtde | Custo Total |
|------|-----------------|-------------|------|-------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| | | | | |
|---|---------------|-------------------------|------------|---------------------|
| 3.2 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | | | | |
| 3.2.1 – FONTE DE RECURSOS | | | | |
| Item | Valor | Fonte (Programa / Ação) | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | = Total | | |
| 3.2.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO | | | | |
| Item | Valor | Exercício | Percentual | Análise e Conclusão |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 3.2.3 – VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | | | | |
| Item | Bem / Serviço | Prazo | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| | |
|---|------------------|
| 4 – ELABORAÇÃO DE MODELOS | |
| 4.1 - MODELOS | Elaborado |
| O Modelo de Ordem de Serviço foi elaborado? | SIM / NÃO |
| O Modelo de Termo de Ciência foi elaborado? | SIM / NÃO |
| O Modelo de Termo de Compromisso foi elaborado? | SIM / NAO |

| | | | | |
|--|----------|--|---|---------------|
| 5 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS | | | | |
| 5.1 – PROPOSTA TÉCNICA | | | | |
| 5.1.1 – ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA | | | | |
| | | | | |
| 5.1.2 – CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO) | | | | |
| Item | Critério | Pontuação | % | Justificativa |
| | | | | |
| 5.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO | | | | |
| Licitação | | | | |
| Modalidade (Pregão ou Concorrência): | | Tipo (melhor técnica, preço ou técnica e preço): | | |
| Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência Lei nº 8.248/91 e Lei Complementar nº 123/06 (com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014) | | | | |
| | | | | |
| Justificativa para Contratação Direta | | | | |
| | | | | |
| 5.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA | | | | |
| 5.3.1 – REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA | | | | |
| | | | | |
| 5.3.2 – REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS | | | | |
| | | | | |

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
| _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de _____. de _____. | | |

| VALIDAÇÃO DA ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO |
|---|
| _____ Autoridade da Área Demandante |

ANEXO VI – PLANO DE TRABALHO

(Este artefato objetiva consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante)

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

| 2 – IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | | |
|---|--|-----------|--|
| Integrante Demandante: | | Telefone: | |
| <i>E-mail</i> do Integrante Demandante: | | | |
| Integrante Técnico: | | Telefone: | |
| <i>E-mail</i> do Integrante Técnico: | | | |
| Integrante Administrativo: | | Telefone: | |
| <i>E-mail</i> do Integrante Demandante: | | | |

3 – MOTIVAÇÃO

4 – VALOR ESTIMADO

| 5 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | | |
|-------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 5.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE | | |
| Item | Demanda Prevista | Quantitativo a ser Contratado |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| 5.2 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS | | |
|-------------------------------------|----------------|--|
| Item | Meta/Resultado | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
| _____ | _____ | _____ |
| Nome Mat. | Nome Mat. | Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de ____ de ____. | | |

VALIDAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

ANEXO VII - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

(Este artefato objetiva descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório)

| |
|--------------------------------|
| 1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO |
| |

| 2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| 2.1 – RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Demanda Prevista</th><th>Quantitativo a ser Contratado</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | Item | Demanda Prevista | Quantitativo a ser Contratado | 1 | | | 2 | | | 3 | | |
| Item | Demanda Prevista | Quantitativo a ser Contratado | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 2.2 – MOTIVAÇÃO | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| 2.3 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS | | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|---|--|---|--|---|--|
| <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Meta/Resultado</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td></tr></tbody></table> | Item | Meta/Resultado | 1 | | 2 | | 3 | |
| Item | Meta/Resultado | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 2.4 – JUSTIFICATIVA/BENEFÍCIOS DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| |
|--|
| 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC |
| |

| |
|--|
| 4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (REQUISITOS DA SOLUÇÃO) |
| |

| 5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE BENS | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|-----------------------|-----------------------|---------------|---|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| 5.1 – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DO OBJETO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Objeto</th><th>Forma de Parcelamento</th><th>Justificativa</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | Item | Objeto | Forma de Parcelamento | Justificativa | 1 | | | | 2 | | | | 3 | | | |
| Item | Objeto | Forma de Parcelamento | Justificativa | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 5.2 – METODOLOGIA DE TRABALHO | | |
|-------------------------------|--|---------------|
| Item | Forma de Execução / Fornecimento (direta ou indireta) | Justificativa |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Item | Entrega | Prazo |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

| 6 – ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO (DE ACORDO COM A IN. 04/2010) | | |
|---|------------------------|-------------------------|
| 6.1 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES | | |
| Item | Papel | Entidade |
| 1 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| 2 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| 3 | | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| 6.2 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA | | |
| Item | Dever/Responsabilidade | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 6.3 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE | | |
| Item | Dever/Responsabilidade | |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 6.4 – FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO | | |
| Item | Evento | Forma de acompanhamento |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 6.5 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS / NÍVEIS DE SERVIÇO | | |

| Item | Etapa / Fase / Item | Indicador | Valor Mínimo Aceitável | | |
|--|---------------------------|--------------------------|------------------------|-------|--|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.6 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE BENS OU SERVIÇOS | | | | | |
| Item | Bem/Serviço | Estimativa | Forma de Estimativa | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.7 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO ÀS ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS | | | | | |
| Item | Etapa / Fase / Item | Método de Avaliação | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.8 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS | | | | | |
| Item | Tipo | Forma de Exercício | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.9 – FORMA DE PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS | | | | | |
| | | | | | |
| 6.10 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA | | | | | |
| Item | Entrega | Data | Percentual | Valor | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Total: | | | | | |
| 6.11 – PRAZOS E CONDIÇÕES | | | | | |
| Item | Etapa / Fase / Item | Prazo / Condição | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.12 – ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO | | | | | |
| Item | Condições de Aceite | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Item | Condições de Alteração | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| Item | Condições de Cancelamento | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.13 – CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO | | | | | |
| Item | Etapa / Fase / Item | Condições para pagamento | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 6.14 – GARANTIA | | | | | |
| Item | Garantia | | | | |
| 1 | | | | | |

| | |
|--|-----------------------------------|
| 2 | |
| 3 | |
| 6.15 – PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES | |
| Item | Direito de Propriedade |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| Item | Condições de Manutenção de Sigilo |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| Item | Restrição Adicional |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

6.16 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO:

| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
|-----------|---------|--------------|------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO:

| Documento | Emissor | Destinatário | Meio | Periodicidade |
|-----------|---------|--------------|------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6.17 – DEFINIÇÃO DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(arts. 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02)

| Item | Ocorrência | Sanção |
|------|------------|--------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

7 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1 – ORÇAMENTO DETALHADO

| Item | Bens / Serviços | Custo Unit. | Qtde | Custo Total |
|------|-----------------|-------------|------|-------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

7.2 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.2.1 – FONTE DE RECURSOS

| Item | Valor | Fonte (Programa / Ação) |
|---------|-------|-------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| = Total | | |

7.2.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

| Item | Valor | Exercício | Percentual | Análise e Conclusão |
|------|-------|-----------|------------|---------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

8 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – PROPOSTA TÉCNICA

8.1.1 – ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

| | | | | |
|--|----------|--|---|---------------|
| | | | | |
| 8.1.2 – CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO) | | | | |
| Item | Critério | Pontuação | % | Justificativa |
| | | | | |
| 8.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO | | | | |
| Licitação | | | | |
| Modalidade (Pregão ou Concorrência): | | Tipo (melhor técnica, preço ou técnica e preço): | | |
| Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência Lei nº 8.248/91 e Lei Complementar nº 123/06 (com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 147/2014) | | | | |
| | | | | |
| Justificativa para Contratação Direta | | | | |
| | | | | |
| 8.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA | | | | |
| 8.3.1 – REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA | | | | |
| | | | | |
| 8.3.2 – REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS | | | | |
| | | | | |

| | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|
| EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO | | |
| Integrante Técnico | Integrante Demandante | Integrante Administrativo |
| _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. | _____ Nome Mat. |
| Natal/RN, ____ de ____ de ____. | | |

| | |
|---|--|
| VALIDAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO | |
| _____ _____ Autoridade da Área Demandante | |

ANEXO VIII – PLANO DE INSERÇÃO DA CONTRATADA

(Este artefato objetiva descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TIC)

| | | |
|---|--|------------------|
| 1 - IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO | | |
| Área Demandante da Solução: | | |
| Contratada: | | |
| Nome do Projeto: | Contrato nº: | |
| 2 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO | | |
| (Descrição sucinta e clara do objeto da contratação) | | |
| 3 – OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO | | |
| (Detalhamento da solução contratada – descrição, especificações técnicas, quantidade e prazos de entrega - alinhados às metas e objetivos estratégicos definidos no PDTIC e no Planejamento Estratégico do Órgão) | | |
| 4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO | | |
| 4.1 – ORDENS DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS | | |
| Descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento) | | |
| Forma de encaminhamento | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 4.2 – MECANISMOS DE MONITORAMENTO | | |
| (Descrição das formas de monitoramento do contrato - relativos ao fornecimento de bem e/ou serviço - a serem utilizados pelas áreas demandante, técnica e administrativa) | | |
| Mecanismo (Meio/ferramenta a ser utilizada) | Controle (Que aspectos deverão ser controlados) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 4.3 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE | | |
| (Relação dos indicadores e métricas de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato) | | |
| Indicador (Índice para medir o desempenho do contrato) | Métrica (Unidade de medida adotada para cada indicador) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 4.4 - PAPEIS E RESPONSABILIDADES | | |
| (Definir os perfis ou atores envolvidos no projeto – da Contratante e Contratada, sua lotação e respectivas responsabilidades a eles atribuídas no decorrer do contrato) | | |
| Participante | Unidade | Responsabilidade |
| | | |
| | | |
| | | |

| 4.5 – INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA | | | |
|--|-----------------------------|--------|-----|
| (Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato) | | | |
| Recurso | Tempo para disponibilização | Início | Fim |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 4.5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES | | | |
|--|-----------------------------|--------|-----|
| (Descrição de qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar o sucesso da execução contratual) | | | |
| Recurso | Tempo para disponibilização | Início | Fim |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | | |
|---|---|---|
| Fiscal Técnico | Fiscal Demandante | Fiscal Administrativo |
| <hr/> _____ Nome: Matrícula: <Matr.> | <hr/> _____ Nome: Matrícula: <Matr.> | <hr/> _____ Nome: Matrícula: <Matr.> |
| <hr/> _____, ____ de _____ de 20_____ | | |

| APROVAÇÃO | |
|---|--|
| Gestor do Contrato | |
| De acordo. | |
| <hr/> _____ Nome: Matrícula: <Matr.> | |
| <hr/> _____, ____ de _____ de 20_____ | |

ANEXO IX – TERMO DE CIÊNCIA

(Este artefato objetiva obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição)

| | | | |
|-------------------------|--|--------|--|
| Contrato Nº: | | | |
| Objeto: | | | |
| Gestor do Contrato: | | Matr.: | |
| Contratante (Órgão): | | | |
| Contratada: | | CNPJ: | |
| Proposta de Contratada: | | CPF: | |

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

_____, ____ de ____ de 20 ____.

| CIÊNCIA | |
|------------------------------|------------------------------|
| CONTRATADA | |
| Funcionários | |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____ | _____ |
| <Nome> Matrícula: <Matr.> | <Nome> Matrícula: <Matr.> |

ANEXO X – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

(Este artefato objetiva obter o comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança)

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ N.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

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

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

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

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

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 – Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com os procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada.

O TERMO informa o abrangente de toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e

econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

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

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO PRINCIPAL, em conformidade com o disposto neste TERMO.

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

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

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

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

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá com 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, 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 pô impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

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

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA

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

Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidade prevista 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 responsabilidade 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 n. 8.666/93.

Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão rígidos 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 descaracterização 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 que qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporadas a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

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

Cláusula Oitava – DO FORO

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

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

_____, ____ de _____ de 20____

| DE ACORDO | |
|--|--|
| CONTRATANTE | CONTRATADA |
| <hr/> <p><Nome> Matrícula: <Matr.></p> | <hr/> <p><Nome> <Qualificação></p> |
| Testemunha 1 | Testemunha 2 |
| <hr/> <p><Nome> <Qualificação></p> | <hr/> <p><Nome> <Qualificação></p> |

ANEXO XI – ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS
(Este artefato objetiva solicitar formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato)

| IDENTIFICAÇÃO | | | | | |
|------------------|--|-------------|--|------------------|--|
| OS / OFB: | | Demandante: | | Data de Emissão: | |
| Nome do Projeto: | | Sigla: | | Emergencial: | <input type="checkbox"/> Sim () <input type="checkbox"/> Não () |
| Contratada: | | Contrato: | | | |

| 1 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES | | | | |
|---|-------------------|---------|--------|------------|
| Item | Produto / Serviço | Métrica | Quant. | Preço R\$ |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |
| | TOTAL = | | | R\$ |

| 2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES | |
|-------------------------------|--|
| | |

| 3 - CRONOGRAMA | | | |
|----------------|--------|-------|--------------|
| Item | Tarefa | íncio | Fim |
| 1 | | | 1.1.1 |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

| 4 – DATAS E PRAZOS | | |
|---|--|--|
| Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços | Data Prevista para Entrega dos Produtos / Serviços | Prazo Total do Contrato (com a Garantia) |
| ____ de ____ de 20____ | ____ de ____ de 20____ | ____ (_____) dias |

| 5 – DOCUMENTOS ENTREGUES | |
|--|--|
| () - _____ () - _____ () - _____ () - _____ | () - _____ () - _____ () - _____ () - _____ |

| RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO | |
|--|--|
| CONTRATANTE | |
| Área / Fiscal Demandante da Solução | Gestor do Contrato |
| <hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.> | <hr/> <i><Nome></i> Matrícula: <Matr.> |
| CIÊNCIA | |
| CONTRATADA | |
| Preposto <hr/> <i><Nome></i> <i><Qualificação></i> | |
| <hr/> <i>_____</i> , _____ de _____ de 20_____ | |

ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

(Este artefato objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato)

| IDENTIFICAÇÃO | | | |
|---------------|--|-----------------|--|
| Contrato: | | Nº da OS / OFB: | |
| Objeto: | | | |
| Contratante: | | | |
| Contratada: | | | |

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO XIII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

(Este artefato objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato)

| | | | |
|--------------------------------|--|-----------------|--|
| Contrato Número: | | Nº da OS / OFB: | |
| Objeto: | | | |
| Gestor do Contrato: | | | |
| Fiscal Demandante do Contrato: | | | |

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, incisos I e II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993, que o(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

| CONTRATANTE | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Gestor do Contrato | Fiscal Demandante | Fiscal Técnico |
| _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> | _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> | _____ <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| _____, ____ de _____ de 20_____. | | |

ANEXO XIV – SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE

(Este artefato objetiva registrar formalmente as solicitações de penalidades ao contratado, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação)

| | | | |
|------------------------------|--|-----------|--|
| Nº da OS / OFB: | | Contrato: | |
| Objeto: | | | |
| Fase do Contrato: | | | |
| Unidade: | | | |
| Nome do Projeto: | | | |
| Percentual (%) de Conclusão: | | | |

| SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE | |
|---|--|
| Penalidade solicitada | |
| Fundamento da Ocorrência (TR/PB): | |

| RELATO DOS FATOS | |
|-------------------------|--|
| Descrição: | |

| GESTOR | |
|---|--|
| Encaminha-se à <i>nome da área administrativa competente</i> para a adoção das providências que entender oportunas. | |
| <hr/> <i>Nome</i> Matrícula: <i>Matr.</i> | |
| _____, ____ de _____ de 20____ | |

ANEXO XV – NOTA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO PARA PAGAMENTO

(Este artefato objetiva melhorar a governança dos contratos, acompanhar a sua execução, registrar as ocorrências significativas nos autos, permitindo o resgate de informações; possibilitar a liquidação da despesa, e propor medidas retificadoras)

| IDENTIFICAÇÃO | | |
|----------------------|--|-----------|
| Data: | | Contrato: |
| Objeto: | | |
| Finalidade: | | |
| Unidade: | | |
| Nome do Projeto: | | |

| ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO | | |
|---------------------------------------|--|-------------------|
| N. da OS / OFB: | | Fase do Contrato: |
| Percentual (%) de Conclusão: | | |
| Valor da Fatura (RS): | | |
| Valor da Glosa (caso haja): | | |
| Motivação da Glosa: | | |
| Valor total a ser Pago (Fatura / NF): | | |
| Saldo a Pagar: | | |

| DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO | |
|------------------------------------|--|
| Descrição: | |

| ANÁLISE DOS INDICADORES DE QUALIDADE | |
|---|--|
| Descrição: | |

| RESULTADOS ALCANÇADOS | |
|------------------------------|--|
| Descrição: | |

| RELATO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (OCORRÊNCIAS) | |
|---|--|
| Descrição: | |

| MEDIDAS RETIFICADORAS | |
|-----------------------|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

| EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Encaminha-se à <nome da área administrativa> para o prosseguimento do feito. | | |
| Fiscal Técnico | Fiscal Demandante | Fiscal Administrativo |
| <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.> | <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.> | <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.> |
| <hr/> _____, ____ de _____ de 20_____ | | |

| GESTOR | |
|--|--|
| De acordo. | |
| <hr/> <Nome> Matrícula: <Matr.> | |
| <hr/> _____, ____ de _____ de 20_____ | |