TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE

Manual do Processo
Contratações de TIC do TRE-RN

VERSÃO 2.0

Natal
Abril/2016

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

RIO GRANDE DO NORTE

Manual do Processo Contratações de TIC do TRE-RN

VERSÃO 2.0

Dina Márcia de V. Maranhão da Câmara

Ênio da Silva Tavares

Gildásio Sales da Silva

Maria Teresa Farache Porto

Paulinéa Marise Lima de Araújo

APRESENTAÇÃO

A Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é 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 Resolução CNJ 182/2013 e atividades estabelecidas pela IN04/2014, 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 novo Manual tem como objetivo manter a aderência deste Tribunal nos processos de 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 04/2014 (e suas alterações), e, ainda, o alinhamento das aquisições com os Planos Estratégico e Diretor de TIC.

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.

CONTROLE DE VERSÕES

DATA	VERSÃO	ALTERAÇÃO	RESPONSÁVEL
28.08.2014	1.0	Versão inicial	Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 158/2012 - DG
19.04.2016	2.0	Aprimoramento do modelo, tomando-se por base as diretrizes da Res. CNJ 182/2013 e as disposições da IN SLTI/MPOG 04/2014, diante da revogação da IN SLTI/MPOG 04/2010	Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 215/2015 - DG

ÍNDICE

1 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC 11
1.1 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC (MCTIC) 12
1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 12
1.1.1.1 PLANEJAMENTO 12
1.1.1.2 SELEÇÃO DE FORNECEDOR 12
1.1.1.3 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO 12
2 PLANEJAMENTO 14
2.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC 15
2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 15
2.1.1.1 Instituição da Equipe de Planejamento 15
2.1.1.2 Estudos Preliminares 15
2.1.1.3 Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico 15
3 INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO 16
3.1 PCTIC - INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (1A. ETAPA) 17
3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 17
3.1.1.1 1. Elaborar DOD 17
3.1.1.2 2. Verificar Requisitos do DOD 17
3.1.1.3 3. Alterar DOD 18
3.1.1.4 4. Indicar Integrante Técnico 18
3.1.1.5 5. Analisar demanda 18
3.1.1.6 6. Dar ciência aos interessados 19
3.1.1.7 Elaboraçao do Plano de Contratações de TIC 19
3.1.1.8 7. Arquivar 19
3.1.1.9 8. Indicar Integrante Administrativo 19
3.1.1.10 9. Instituir Equipe de Planejamento da Contratação 20
4 ESTUDOS PRELIMINARES 21
4.1 PCTIC - ESTUDOS PRELIMINARES (2A. ETAPA) 22

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 22
4.1.1.1 1. Especificar Requisitos 22
4.1.1.2 2. Avaliar Soluções 23
4.1.1.3 3. Escolher Solução 24
4.1.1.4 4. Avaliar Necessidade de Adequação do Ambiente 25
4.1.1.5 5. Definir Recursos Materiais e Humanos 25
4.1.1.6 6. Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato 25
4.1.1.7 7. Elaborar Estratégia de Independência 26
4.1.1.8 8. Identificar Riscos 26
4.1.1.9 9. Identificar Probabilidade de Ocorrência/Danos Potenciais 27
4.1.1.10 10. Definir Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis 27
4.1.1.11 11. Declarar Viabilidade da Contratação 28
4.1.1.12 12. Validar Estudos Preliminares 28
4.1.1.13 13. Elaborar Plano de Trabalho 28
5 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO 29
5.1 PCTIC - ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO (3A. ETAPA) 30
5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 30
5.1.1.1 1. Definir objeto da contratação 30
5.1.1.2 2. Fundamentar contratação 30
5.1.1.3 3. Definir Obrigações Contratuais 31
5.1.1.4 4. Elaborar Modelo de Execução da Contratação 34
5.1.1.5 5. Elaborar Modelo de Gestão da Contratação 35
5.1.1.6 6. Detalhar orçamento 37
5.1.1.7 7. Definir regime de execução da contratação 38
5.1.1.8 8. Definir Critérios Técnicos de Julgamento 39

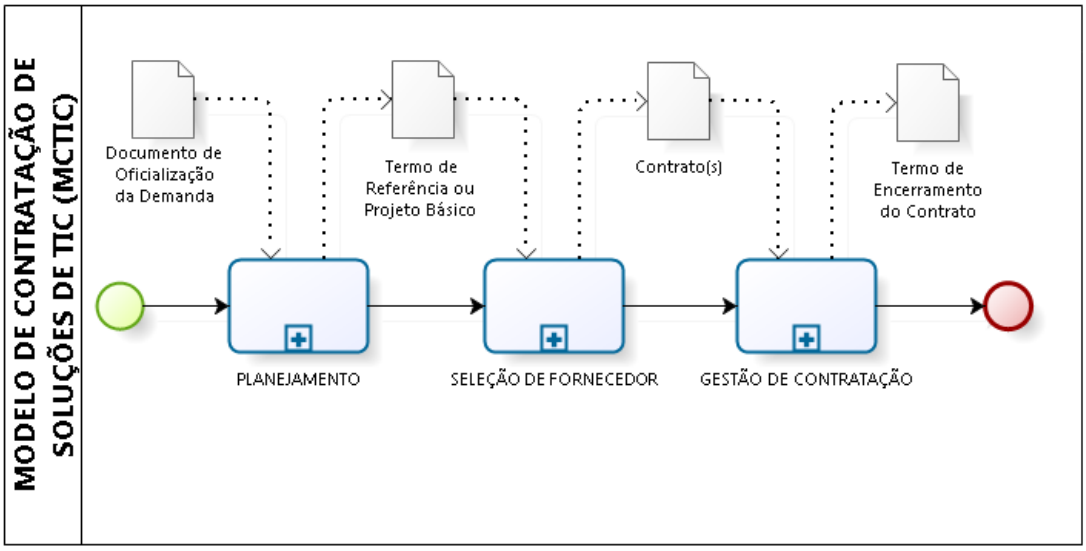
5.1.1.9 9. Declarar referência aos Estudos Preliminares 39
5.1.1.10 10. Analisar aspectos funcionais do Termo de Referência/Projeto Básico 40
5.1.1.11 11. Analisar aspectos técnicos do Termo de Referência ou Projeto Básico 40
5.1.1.12 12. Aprovar Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico 40
5.1.1.13 13. Cumprir despacho da Diretoria-Geral 41
5.1.1.14 14. Finalizar a fase de Planejamento 41
6 SELEÇÃO DO FORNECEDOR 42
6.1 SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TIC 43
6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 43
6.1.1.1 1. Protocolar Termo de Referência ou Projeto Básico 43
6.1.1.2 2. Efetuar reserva orçamentária 43
6.1.1.3 3. Elaborar minutas de Edital e/ou Contrato 43
6.1.1.4 4. Analisar documentos e autorizar licitação 44
6.1.1.5 Licitação 44
6.1.1.6 Adesão à ARP 45
6.1.1.7 5. Encaminhar contrato(s)/ARP(s) assinado(s) 45
6.1.1.8 6. Assinar contrato(s)/ARP(s) 45
6.1.1.9 7. Publicar e registrar contrato(s)/ARP(s) 45
6.1.1.10 8. Nomear equipe de gestão da contratacão 46
6.1.1.11 Gerenciamento de ARP (do próprio órgão) 46
7 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO 48
7.1 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC 49
7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 49
7.1.1.1 Iniciação 49
7.1.1.2 Monitoramento da Execução 49

7.1.1.3 Alteração Contratual 49
7.1.1.4 Transição e Encerramento Contratual 49
8 INICIAÇÃO 51
8.1 GCTIC - INICIAÇÃO (1A. ETAPA) 52
8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 52
8.1.1.1 1. Elaborar Plano de Inserção e Fiscalização 52
8.1.1.2 2. Convocar reunião inicial 52
8.1.1.3 3. Realizar reunião inicial 53
9 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO 55
9.1 GCTIC - MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO (2A. ETAPA) 56
9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 56
9.1.1.1 1. Elaborar OES ou OFB 56
9.1.1.2 2. Encaminhar Ordem de Serviço 57
9.1.1.3 3. Fornecer objeto 57
9.1.1.4 4. Elaborar Termo Recebimento Provisório 57
9.1.1.5 5. Avaliar qualidade/não conformidades dos serviços ou bens 58
9.1.1.6 6. Verificar aderência aos termos contratuis 58
9.1.1.7 7. Verificar manutenção condições classificatórias 58
9.1.1.8 8. Analisar eventuais desconformidades 59
9.1.1.9 9. Solicitar correções 59
9.1.1.10 10. Efetuar correções 59
9.1.1.11 11. Indicar sanções/glosas 60
9.1.1.12 12. Elaborar Termo Recebimento Definitivo 60
9.1.1.13 Aplicação de Sanções 60
9.1.1.14 13. Autorizar emissão da Nota Fiscal 61
9.1.1.15 14. Emitir Nota Fiscal 61

9.1.1.16 15. Atestar Nota Fiscal 61
9.1.1.17 Pagamento da Despesa 62
9.1.1.18 16. Solicitar saneamento de irregularidades 62
9.1.1.19 17. Sanear irregularidades 62
9.1.1.20 18. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato 63
10 ALTERAÇÃO CONTRATUAL 64
10.1 GCTIC - ALTERAÇÃO CONTRATUAL (3A. ETAPA) 65
10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 65
10.1.1.1 1. Identificar necessidades de alteração contratual 65
10.1.1.2 2. Solicitar alteração contratual 65
10.1.1.3 3. Contatar CONTRATADA sobre a alteração 66
10.1.1.4 4. Manifestar-se sobre a alteração 66
10.1.1.5 5. Encaminhar pedido de alteração contratual 66
10.1.1.6 6. Verificar conveniência e oportunidade da alteração 67
10.1.1.7 7. Dar ciência à Equipe de Gestão e à CONTRATADA 67
10.1.1.8 8. Autorizar alteração contratual 67
10.1.1.9 9. Formalizar alteração contratual 68
10.1.1.10 10. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato 68
11 TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL 69
11.1 GCTIC - TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL (4A. ETAPA) 70
11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO 70
11.1.1.1 1. Solicitar informação sobre manutenção da necessidade 70
11.1.1.2 2. Informar manutenção da necessidade 70
11.1.1.3 3. Analisar resposta da Área Demandante 70
11.1.1.4 4. Orientar CONTRATADA para transição e /ou encerramento 71
11.1.1.5 5. Executar atividades de transição e/ou encerramento 71

11.1.1.6 6. Executar atividades de encerramento do contrato 71
11.1.1.7 7. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato 72
11.1.1.8 8. Repassar informações para o novo contrato 72
12 RECURSOS (ENTIDADE/FUNÇÃO) 73
12.1 ÁREA DE TIC (ENTIDADE) 73
12.2 ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO (ENTIDADE) 73
12.3 COMITÊ DIRETIVO DE TIC (ENTIDADE) 73
12.4 DIRETORIA-GERAL (ENTIDADE) 73
12.5 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (ENTIDADE) 74
12.6 EQUIPE DE GESTÃO DO CONTRATO (ENTIDADE) 74
12.7 ÁREA ADMINISTRATIVA (ENTIDADE) 74
12.8 INTEGRANTE TÉCNICO (FUNÇÃO) 74
12.9 INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO) 74
12.10 INTEGRANTE DEMANDANTE (FUNÇÃO) 75
12.11 ÁREA DE LICITAÇÕES (ENTIDADE) 75
12.12 GESTOR DO CONTRATO (FUNÇÃO) 75
12.13 FISCAL DEMANDANTE (FUNÇÃO) 75
12.14 FISCAL ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO) 75
12.15 FISCAL TÉCNICO (FUNÇÃO) 76
12.16 CONTRATADA (ENTIDADE) 76
13 REFERÊNCIAS LEGAIS E BOAS PRÁTICAS 77
14 ARTEFATOS 78
ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA 79
ANEXO II – ESTUDOS PRELIMINARES 83
ANEXO III – PLANO DE TRABALHO 86
ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO 87
ANEXO VI - PLANO DE INSERÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO 96
ANEXO VII – TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO 98
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA 102
ANEXO IX – ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS 103
ANEXO X – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO 105
ANEXO XI – SOLICITAÇÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE 106
ANEXO XII – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO 107
ANEXO XIII – NOTA DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO PARA PAGAMENTO 108

1 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC



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), alinhados aos planos estratégicos 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 3 (três) processos:

1. Instituição da Equipe de Planejamento
2. Estudos Preliminares
3. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

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 DE FORNECEDOR

Descrição

O processo Seleção de 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 de Fornecedor nas atividades internas do Tribunal.

1.1.1.3 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO

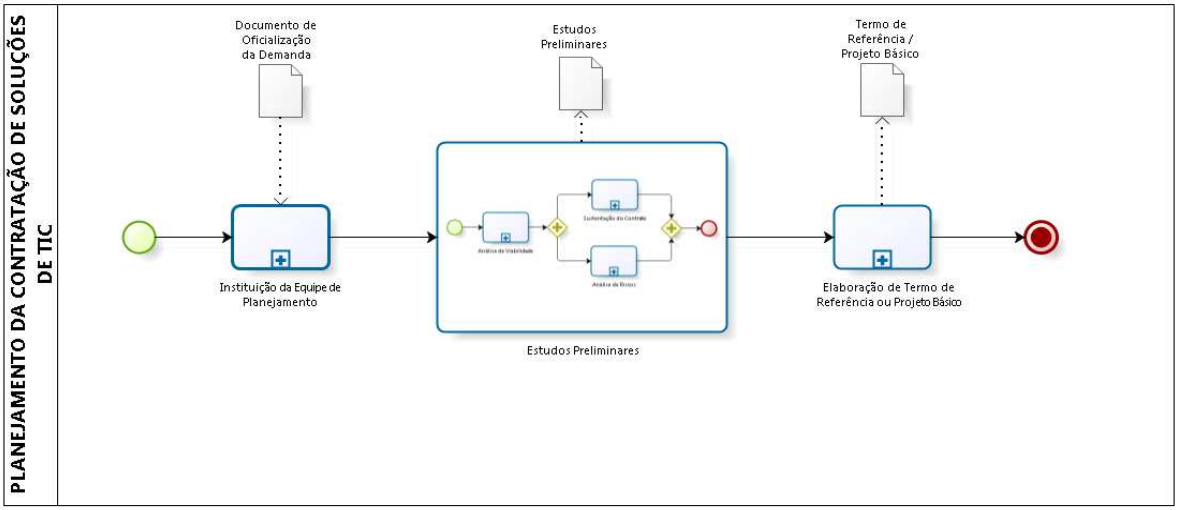
Descrição

A fase de Gestão de Contratação 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 Instituição da Equipe de Planejamento

Descrição

Esta etapa tem como finalidade instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, por meio da publicação de Portaria, a partir do preenchimento do *Documento de Oficialização da Demanda (DOD)* e de sua aprovação pelo Tribunal.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

2.1.1.2 Estudos Preliminares

Descrição

Esta etapa tem como finalidade produzir o documento *Estudos Preliminares,* abrangendo a análise de viabilidade da contratação, a sustentação do contrato, a análise de riscos e a conclusão dos estudos, declarando ser viável ou não a contratação pretendida.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1.3 Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico

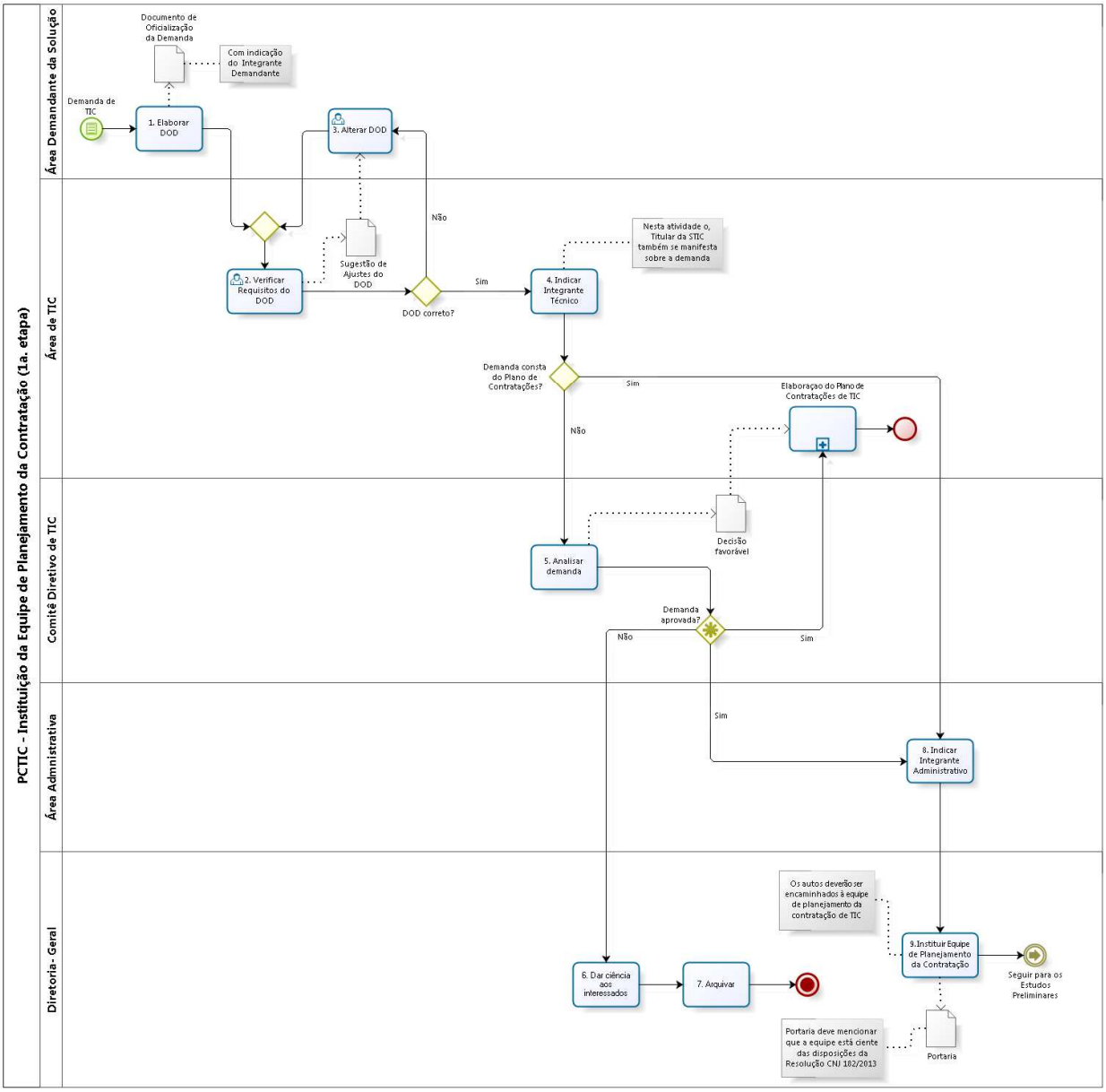
Descrição

Esta etapa tem como finalidade conceber o *Termo de Referência ou Projeto Básico*, contendo a descrição do objeto, a fundamentação da contratação, a indicação das obrigações contratuais, a elaboração dos modelos de execução e de gestão da contratação, o detalhamento do orçamento, a indicação do regime de execução do contrato e a definição dos critérios técnicos de julgamento.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

3 Instituição da Equipe de Planejamento



3.1 PCTIC - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (1a. etapa)

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 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.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

3.1.1.2 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.

Executante(s)

Área de TIC

3.1.1.3 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 para 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 quantas forem necessárias até que se alcance um *DOD* satisfatoriamente consolidado.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

3.1.1.4 4. Indicar Integrante Técnico

Descrição

Indicar o Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, encaminhando o processo à Secretaria de Administração e Orçamento.

Nesta atividade, o titular da STIC também deve se manifestar (favorável ou desfavoravelmente) quanto à demanda de TIC pretendida, indicando, ainda, o prazo que deve ser observado para o planejamento da contratação, conforme estabelecido no respectivo Plano.

Se a demanda não constar do Plano de Contratações de TIC, deverá ser submetida à análise do CDTIC.

Executante(s)

Área de TIC

3.1.1.5 5. Analisar demanda

Descrição

Receber o *DOD* enviado pela Área de TIC, para análise e deliberação sobre a conveniência e a oportunidade da eventual contratação. Esta atividade somente ocorre quando a demanda não está incluída no Plano de Contratações de TIC.

Se aprovada, a Área de TIC deverá inserir a nova demanda no Plano de Contratações, cujo processo não constitui objeto deste Manual. Não sendo aprovada, a decisão será comunicada pela Diretoria-Geral à Área Demandante.

Executante(s)

Comitê Diretivo de TIC

3.1.1.6 6. Dar ciência aos interessados

Descrição

Cientificar os interessados quanto a não aprovação da nova contratação de TIC pretendida, assim como no caso de indisponibilidade orçamentária para atender à nova demanda.

Executante(s)

Diretoria-Geral

3.1.1.7 Elaboração do Plano de Contratações de TIC

Descrição

A elaboração e/ou ajustes no Plano de Contratações de TIC não constitui objeto deste Manual.

3.1.1.8 7. Arquivar

Descrição

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

Executante(s)

Diretoria-Geral

3.1.1.9 8. Indicar Integrante Administrativo

Descrição

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

Executante(s)

Diretoria-Geral

3.1.1.10 9. Instituir Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelos Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo indicados pelas respectivas áreas.

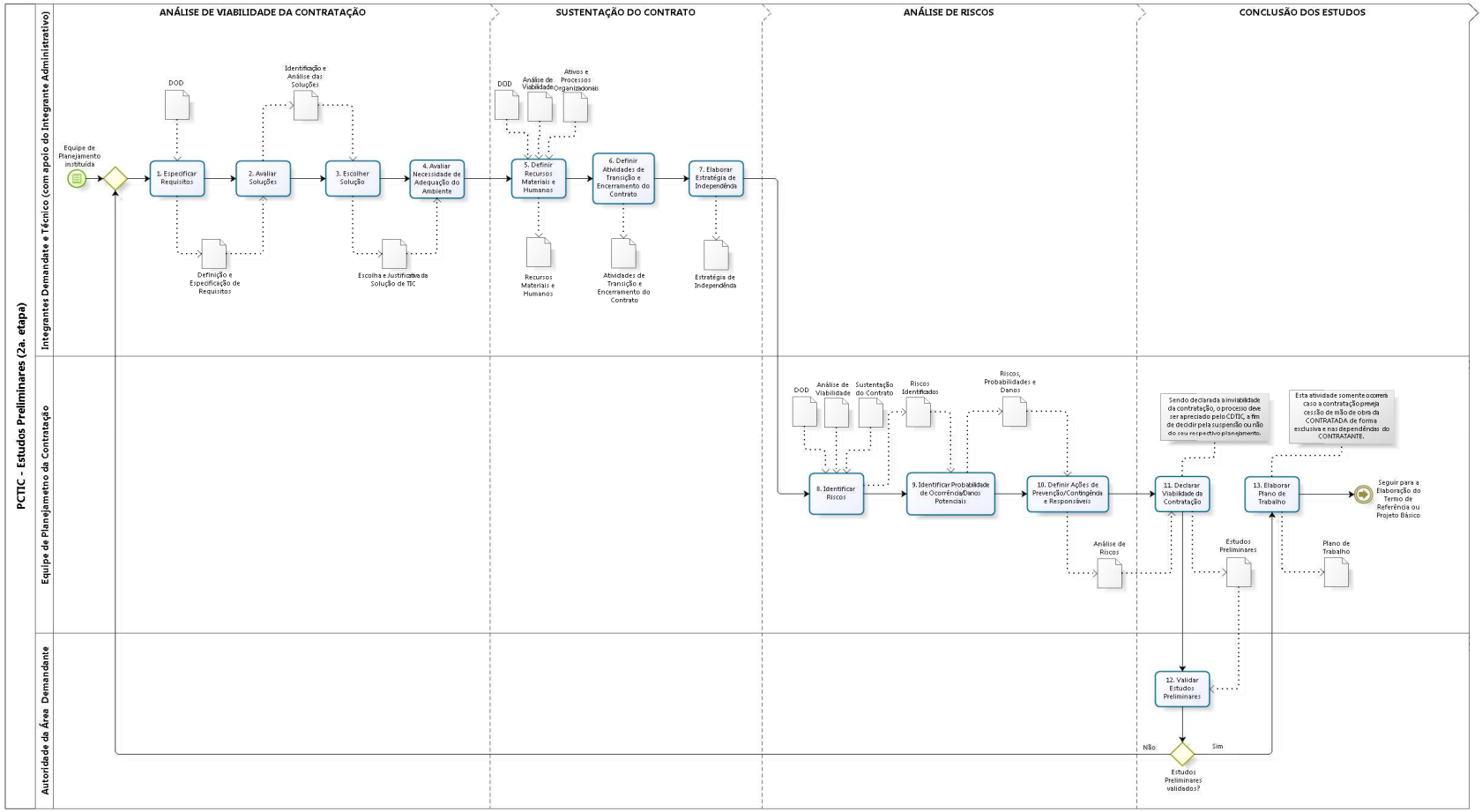
A instituição da Equipe deverá ser feita por meio de Portaria, contendo os dados de cada um dos integrantes e o prazo para a conclusão dos trabalhos de planejamento da contratação, devendo ser considerado o tempo estabelecido para tal atividade no Plano de Contratações de TIC vigente, conforme informado nos autos pela Área de TIC. **A Portaria deve mencionar que a equipe está ciente das disposições da Resolução CNJ nº 182/2013.**

Se a demanda ainda não constar do referido Plano, a STIC deverá indicar o prazo suficiente para a realização das atividades de planejamento, tomando-se como base a complexidade da solução pretendida.

Executante(s)

Diretoria-Geral

4 Estudos Preliminares



4.1 PCTIC - Estudos Preliminares (2a. etapa)

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 1. Especificar 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.

Além disso, 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.

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.2 2. Avaliar Soluções

Descrição

Avaliar diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados na atividade anterior, 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 Judiciário (MNI) e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-Mag).
e) Observância aos requisitos estabelecidos pela Resolução CNJ nº 211/2015 e alterações posteriores, na contratação de serviços de desenvolvimento e de sustentação de sistemas de informação.

f) Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil), 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), 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.

Com base na lista de soluções identificadas, elaborar uma análise comparativa entre os custos totais, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação, que subsidiará a escolha e a justificativa da solução.

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.3 3. Escolher Solução

Descrição

Escolher e justificar a solução mais adequada, 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*.

Em caso de possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP) de outro órgão, a escolha e a justificativa da solução deve vir acompanhada de:

- Indicação do(s) Órgão(s) Gerenciador(es) da(s) ARP(s):
- Validade da(s) ARP(s);
- Termo(s) de Referência ou Projeto(s) Básico(s) que originaram a(s) ARP(s), anexo(s).

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.4 4. Avaliar Necessidade de Adequação do Ambiente

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.

As informações produzidas nesta atividade servirão de subsídio para a criação do *Plano de Inserção e Fiscalização do Contrato*.

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.5 5. Definir Recursos Materiais e Humanos

Descrição

Identificar os recursos materiais e humanos necessários à implantação e à continuidade da solução contratada, avaliando os processos de trabalho, as normas, as políticas e as diretrizes do órgão, objetivando garantir a continuidade do negócio, inclusive após o encerramento do contrato.
Nesta atividade, **também devem ser sugeridas, nominalmente, as equipes de apoio à licitação e à gestão da contratação, conforme o caso.**

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.6 6. 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.

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.7 7. Elaborar Estratégia de Independência

Descrição

Estabelecer diretrizes que minimizem a dependência do 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.
c) Documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, **quando cabível**, do código-fonte junto à Autoridade Brasileira que controla a propriedade intelectual de *softwares*, para garantia da continuidade dos serviços, em caso de rescisão contratual, descontinuidade do produto comercializado ou encerramento das atividades da contratada, quando da contratação de desenvolvimento de **sistemas de informação considerados estratégicos**.

Executante(s)

Integrantes Demandante e Técnico

4.1.1.8 8. 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."

Por permear todo o Ciclo de Vida da Contratação, a identificação dos riscos já é iniciada durante a avaliação de soluções e escolha da mais adequada para atender à necessidade de negócio (atividades 2 e 3 da etapa de Análise de Viabilidade).

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, inclusive nos casos de interrupção contratual, de maneira a garantir a continuidade do negócio;
b) emergir caso a contratação não seja realizada;
c) fazer com que a solução de TIC não alcance os resultados pretendidos.

Exemplo:

Risco 1 - Licitação fracassada (seleção do fornecedor)

Risco 2 - Interrupção dos serviços prestados pelo órgão (gestão do contrato)

Risco 3 - Ineficácia da solução contratada (gestão do contrato)

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

4.1.1.9 9. Identificar Probabilidade de Ocorrência/Danos Potenciais

Descrição

Calcular a probabilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado na atividade anterior.

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%

Além disso, mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados inicialmente.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

4.1.1.10 10. Definir Ações de Prevenção/Contingência e Responsáveis

Descrição

Definir as ações de prevenção e de contingência a serem eventualmente tomadas, bem como os respectivos responsáveis, para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência e os danos relacionados aos riscos identificados.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

4.1.1.11 11. Declarar Viabilidade da Contratação

Descrição

Declarar formalmente a viabilidade ou a inviabilidade da contratação.

A viabilidade somente deverá ser declarada com a concordância de toda a equipe de planejamento.

Nos casos de declaração de inviabilidade da contratação ou estimativa orçamentária da solução superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea "c", da Lei nº 8.666, de 1993 - que equivale a R$ 1.300.000,00 (Um milhão e trezentos mil reais) - os *Estudos Preliminares* deverão ser avaliados pelo Comitê Diretivo de TIC.

A eventual declaração de inviabilidade da contratação deve ser acompanhada da(s) justificativa(s) correspondente(s), incluindo, ainda, propostas de alternativas que venham a possibilitar o atendimento da necessidade de negócio por forma diversa.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

4.1.1.12 12. Validar Estudos Preliminares

Descrição

Validar o documento *Estudos Preliminares*. A autoridade da Área Demandante validará ou não o documento. Caso não haja validação, o documento deverá retornar à Equipe de Planejamento, para ajustes no que couber.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

4.1.1.13 13. Elaborar Plano de Trabalho

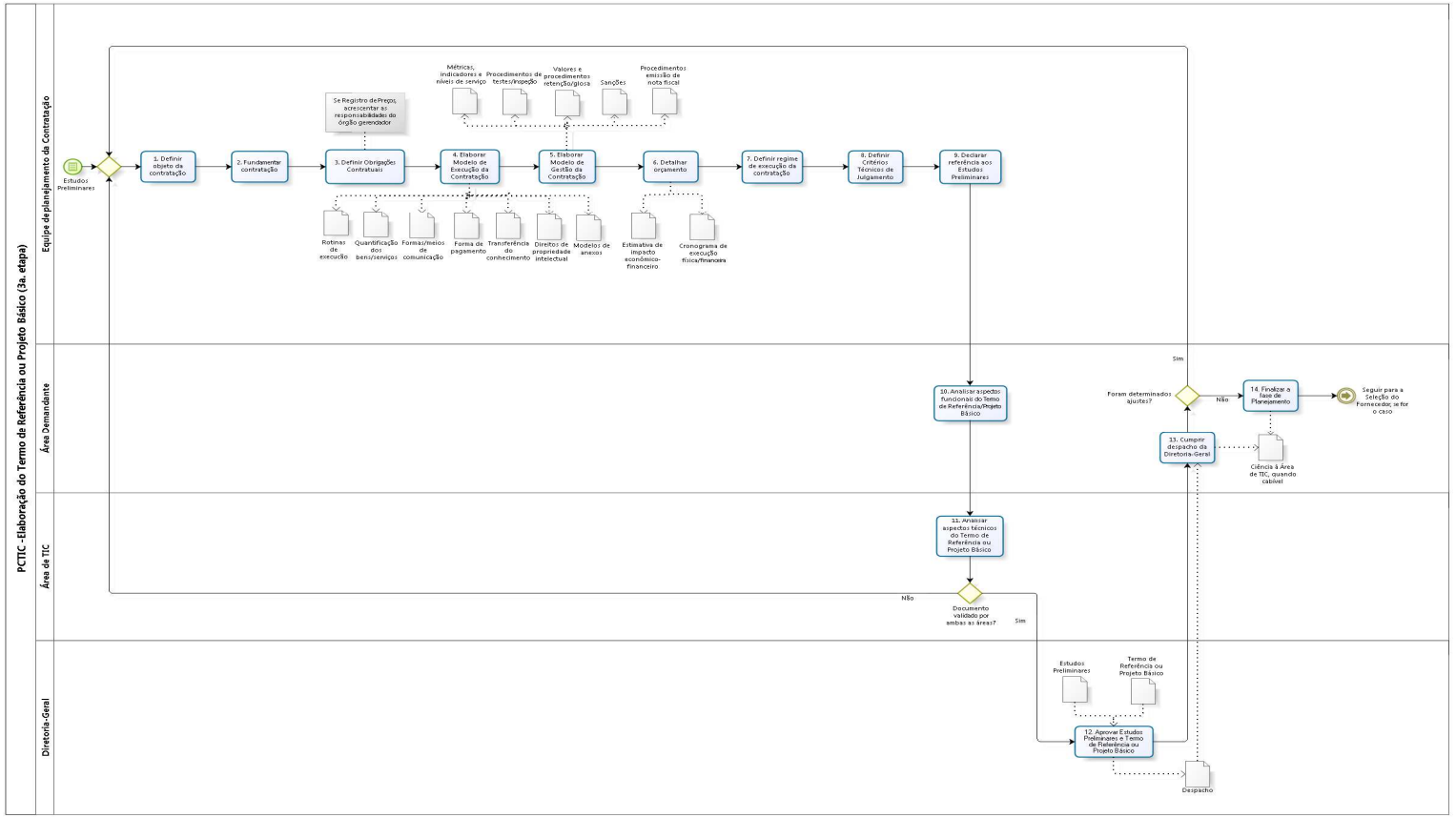
Descrição

Elaborar o *Plano de Trabalho,* caso a contratação - declarada viável e validada pela Área Demandante - preveja cessão de mão de obra da CONTRATADA de forma exclusiva e nas dependências do CONTRATANTE.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5 Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico



5.1 PCTIC - Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico (3a. etapa)

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 1. Definir objeto da contratação

Descrição

Definir o objeto da contratação de TIC, de forma sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, indicando, ainda, o tempo de utilização da solução.

Nesta atividade, também devem ser transcritos - dos *Estudos Preliminares* - para o artefato *Termo de Referência ou Projeto Básico*:

a) a descrição detalhada do conjunto de bens e/ou serviços que compõem a solução de TIC pretendida;
b) as especificações técnicas que constituem os requisitos da solução.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.2 2. Fundamentar contratação

Descrição

Fundamentar a contratação, especificando:

a) a motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade (resultados pretendidos com a solução);

d) o alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico (institucional ou de TIC);

e) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados (volume de bens e/ou serviços), com memória de cálculo;

f) definir a produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, quando aplicável, considerando o atendimento da necessidade de negócio, a solução escolhida nos Estudos Preliminares e a realidade de mercado;

g) a análise de mercado de TIC com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;

h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado, de maneira a possibilitar a adequada classificação orçamentária;

i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a solução de TIC, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala;

j) critérios para a adjudicação do objeto com a indicação e a 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;

k) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, e respectivas justificativas, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

l) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

m) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a solução de TIC deverá estar aderente.

As informações acima deverão ser produzidas com base nos artefatos elaborados anteriormente (*Documento de Oficialização da Demanda* e *Estudos Preliminares*).

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.3 3. Definir Obrigações Contratuais

Descrição

Definir as obrigações do CONTRATANTE, da CONTRATADA e do ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, devendo conter:

I - na definição das obrigações do CONTRATANTE, pelo menos, a obrigação de:

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

c) receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

d) aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
f) comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

II - na definição das obrigações da CONTRATADA, pelo menos, a obrigação de:

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

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

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

d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da solução de TIC pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

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

f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

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

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

j) depositar a documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, **quando cabível**, do código-fonte junto à Autoridade Brasileira que controla a propriedade intelectual de *softwares*, para garantia da continuidade dos serviços, em caso de rescisão contratual, descontinuidade do produto comercializado ou encerramento das atividades da contratada, quando da contratação de desenvolvimento de **sistemas de informação considerados estratégicos**.

Na descrição das responsabilidades da CONTRATADA relacionadas à execução contratual, devem ser observadas a legislação, as normas e os padrões pertinentes relacionados ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas, mesmo em caso de subcontratação.

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

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

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

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

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

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, *e-mail*, ou sistema informatizado, quando disponível;
2. a indicação dos eventos a serem reportados ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com a fixação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, entre outros:
1. a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução;
2. as regras para fornecimento da solução de TIC aos órgãos não participantes, desde que previstas no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
3. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos, formas de negociação e redistribuição da demanda (conjunto de bens e/ou serviços de TIC) entre os órgãos, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela CONTRATADA;
4. regras para a substituição da solução de TIC, registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito (POC), observado o disposto no inciso III, alínea "e", item 2, e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito (POC) com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, devendo, no caso de fornecimento de bens, descrever em sua proposta a marca e o modelo dos bens ofertados.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.4 4. Elaborar Modelo de Execução da Contratação

Descrição

Elaborar o Modelo de Execução da Contratação, contemplando as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, envolvendo:

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

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela CONTRATANTE, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de *software*, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da CONTRATADA, ocorrências, dentre outros;

c) documentação mínima exigida, que comprove a qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

d) papéis a serem desempenhados pelos principais atores da CONTRATANTE e da CONTRATADA envolvidos na contratação.

II - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, contendo, no mínimo, os itens abaixo, nas ocasiões exemplificadas a seguir: reunião inicial (e outras que se fizerem necessárias), pedidos de entrega dos bens e/ou serviços (preferencialmente por meio da Ordem de Execução de Serviço ou Fornecimento de Bens), relatórios sobre o serviço, comunicações sobre irregularidades, notas fiscais para pagamento, dentre outros:

a) o tipo de comunicação (*e-mail*, ofício, ordem de execução de serviço ou fornecimento de bens);
b) o objeto (convocação para reuniões, solicitação de relatórios e informações, notificações, pedido de início da execução do serviço ou do fornecimento do bem);
c) o meio a ser utilizado (correio eletrônico, via postal, livro de protocolo;
d) o emissor (gestor do contrato, fiscais e preposto da CONTRATADA);
e) o destinatário (preposto da CONTRATADA);

f) a periodicidade (quinzenal, mensal, sob demanda);
g) outros.

III - indicação da forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos;

IV - indicação da forma de transferência de conhecimento tecnológico, nos casos de contratação de desenvolvimento de *softwares* sob encomenda no mercado de TIC (extraído dos Estudos Preliminares, da atividade "Elaborar Estratégia de Independência");

V - definição dos 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 (extraído dos Estudos Preliminares, da atividade "Elaborar Estratégia de Independência");

VI - inclusão dos seguintes modelos de documentos (detalhando como e quando serão utilizados), conforme o caso, como anexos do Termo de Referência ou Projeto Básico, os quais podem ser extraídos do Manual do Processo Gestão da Contratação de TIC:

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

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

c) ordem de execução de serviço ou de fornecimento de bens;

d) termos de recebimento provisório e definitivo;

e) plano de inserção e fiscalização do contrato;

f) outros porventura necessários.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.5 5. Elaborar Modelo de Gestão da Contratação

Descrição

Elaborar o Modelo de Gestão do Contrato (tomando por base a Análise de Riscos e o Modelo de Execução do Contrato), observando, **quando aplicável**:

I - indicação da *Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens* como instrumento formal de solicitação de prestação de serviços e/ou de fornecimento de bens, devendo 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.

II - fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores, prazos de garantia e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC;
III - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos *Termos de Recebimento Provisório e Definitivo*, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, abrangendo:
a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício.

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

c) demais elementos necessários à elaboração do *Plano de Inserção e Fiscalização do Contrato*, que integra a fase de Gestão de Contratos. Este modelo também deverá constar como Anexo do Termo de Referência.

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

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

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

V - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº10.520, de 2002, observando,

além dos termos do Título IX da Portaria TRE/RN nº 104/2014 - GP (e suas alterações), os seguintes:

a) vinculação aos termos contratuais;
b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes, assim como quadro de infrações contratuais, quando for o caso;

d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
e) as situações em que a CONTRATADA terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
f) as situações em que a CONTRATADA será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

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

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.6 6. Detalhar orçamento

Descrição

Elaborar orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, seguindo o estabelecido no Art. 2º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 27.06.2014, e suas alterações posteriores, abaixo transcrito:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros: **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

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 No caso do inciso I será admitida a pesquisa de um único preço. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

§ 2º No âmbito de cada parâmetro, o resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014)**

§ 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.

Nesta atividade, também deverão ser elaborados os seguintes itens:

I - a classificação orçamentária da despesa com a indicação da(s) fonte(s) de recursos; e
II - o cronograma de execução física e financeira de cada exercício, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.7 7. Definir regime de execução da contratação

Descrição

Definir o regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº8.666, de 1993:

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se :
[...]
VIII - execução indireta - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
c) (Vetado)
d) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
e) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessários, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;
[...].

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.8 8. 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) Vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
e) Vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
f) Vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica;
g) Justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a CONTRATANTE.

Nesta atividade, deverão ser prestadas informações sobre a organização da proposta, os critérios técnicos pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço), modalidade e tipo de licitação, justificativa para aplicação do Direito de Preferência - Lei nº 8.248/91 e Lei Complementar nº 123/06 e/ou para contratação direta, e, ainda, requisitos de capacitação, experiência e qualificação das equipes.

Executante(s)

Integrante Técnico

5.1.1.9 9. Declarar referência aos Estudos Preliminares

Descrição

Declarar a referência aos *Estudos Preliminares* da solução de TIC pretendida, registrando o processo administrativo eletrônico da contratação.

Executante(s)

Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.10 10. Analisar aspectos funcionais do Termo de Referência/Projeto Básico

Descrição

Analisar/validar o documento *Termo de Referência ou Projeto Básico,* observando os aspectos funcionais da solução pretendida.

Independentemente do resultado da análise, o documento deve ser analisado pela Área de TIC.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

5.1.1.11 11. Analisar aspectos técnicos do Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Analisar/validar o documento *Termo de Referência ou Projeto Básico,* observando os aspectos técnicos da solução pretendida.

Havendo ajustes a serem feitos (aspectos funcionais e/ou técnicos), o processo deverá retornar para a Equipe de Planejamento.

Executante(s)

Área de TIC

5.1.1.12 12. Aprovar Estudos Preliminares e Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Aprovar os *Estudos Preliminares* e *Termo de Referência ou Projeto Básico*, verificando a sua conformidade com a legislação vigente, após a análise da documentação pela unidade de assessoramento jurídico.

Sendo aprovados, deverá ser determinada a abertura de NOVO processo administrativo, pela Área Demandante, contendo apenas o *Termo de Referência ou Projeto Básico.*

A eventual desaprovação poderá decorrer da:

- necessidade de ajustes na documentação produzida; ou

- 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.

Executante(s)

Diretoria-Geral

5.1.1.13 13. Cumprir despacho da Diretoria-Geral

Descrição

Cumprir o despacho da Diretoria-Geral, determinando a adoção das seguintes providências:

- encaminhar o processo para a Equipe de Planejamento realizar os ajustes necessários, se for o caso; ou
- seguir para a próxima atividade, após dar ciência à Área de TIC.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

5.1.1.14 14. Finalizar a fase de Planejamento

Descrição

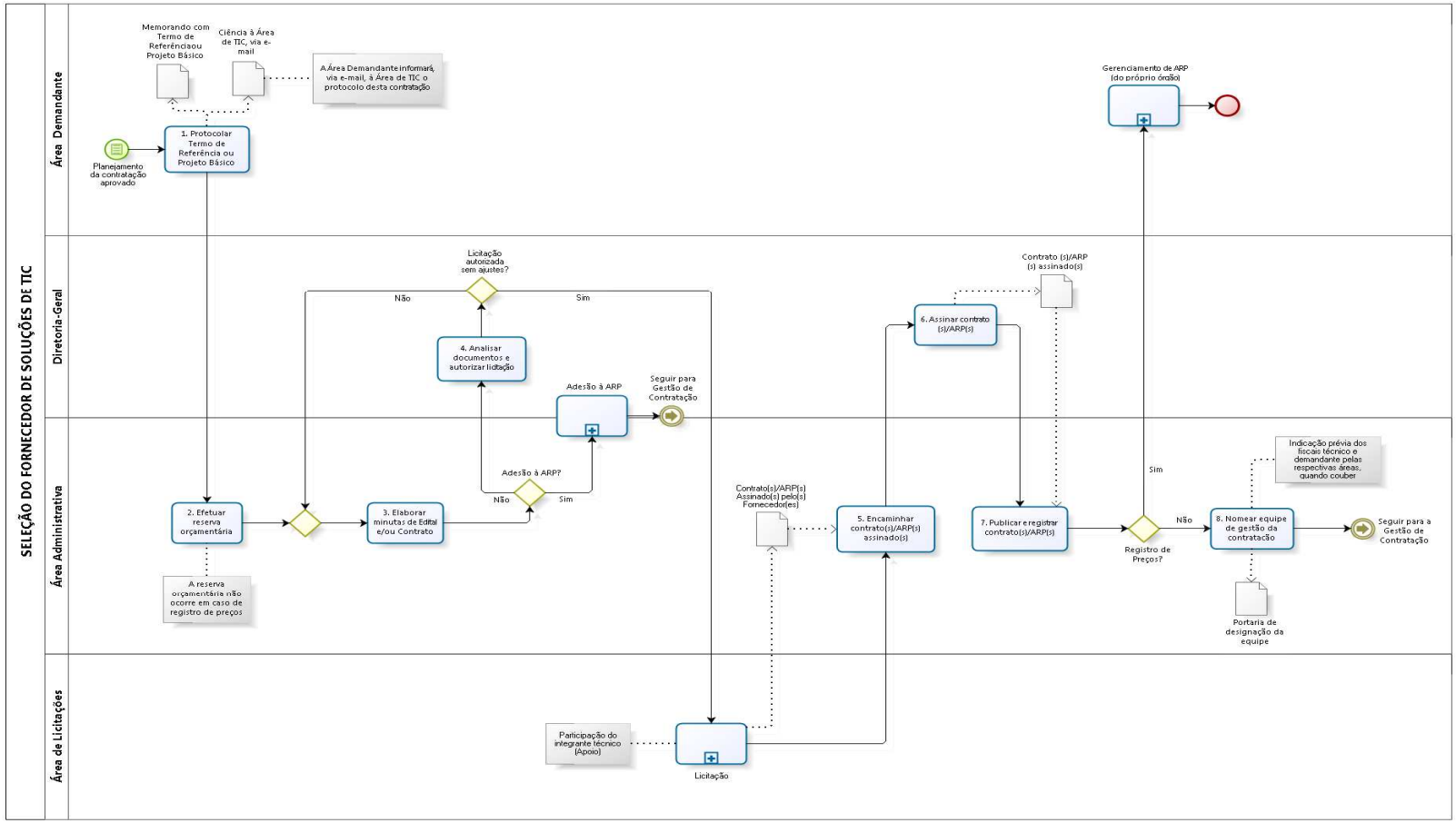
Finalizar a fase de Planejamento, arquivando o processo com os documentos produzidos até então, **independentemente** da decisão da Diretoria-Geral (se a demanda deve prosseguir ou não).

Caso a demanda tenha sido aprovada pela Diretoria-Geral, sem a necessidade de ajustes na documentação produzida pela Equipe de Planejamento, o arquivamento do processo TAMBÉM DEVERÁ OCORRER (após a ciência da Área de TIC), tendo em vista que novo processo administrativo deverá ser aberto pela Área Demandante, para fins de início da fase de Seleção do Fornecedor, evitando-se, assim, um volume excessivo de documentos no processo licitatório.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

6 SELEÇÃO DO FORNECEDOR



6.1 Seleção de Fornecedor de Soluções de TIC

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 1. Protocolar Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Protocolar Memorando com o *Termo de Referência ou Projeto Básico* aprovado na fase de Planejamento, encaminhando-o à Área Administrativa.

Além do *Termo de Referência (*ou *Projeto Básico)*, cópias dos seguintes despachos também deverão ser anexadas ao Memorando, extraídas do processo que tratou da fase de Planejamento:

- de aprovação da Diretoria-Geral;
- de validação (pela Área Demandante e/ou de TIC).

Nesta atividade, também deve ser dada ciência à Área de TIC, via *e-mail*, informando-lhe o protocolo da contratação.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

6.1.1.2 2. 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 registro de preços.

Executante(s)

Área Administrativa

6.1.1.3 3. Elaborar minutas de Edital e/ou Contrato

Descrição

Elaborar minutas do instrumento convocatório (Edital) e do Contrato, para análise e aprovação pela Assessoria Jurídica da 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 Administrativa 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.

Executante(s)

Área Administrativa

6.1.1.4 4. Analisar documentos e autorizar licitação

Descrição

Autorizar o certame, após análise e aprovação das minutas do instrumento convocatório (Edital) e do Contrato, pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

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

Executante(s)

Diretoria-Geral

6.1.1.5 Licitação

Descrição

De acordo com o **Art. 28 da IN04/2014 - 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:

- Analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o *Termo de Referência ou Projeto Básico* e demais documentos;
- Compor a equipe de apoio técnico ao Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes e na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Conforme **Instrução Normativa N° 2, de 12 de janeiro de 2015,** devem ser realizadas, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito (POC) com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento

das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados.

Este Manual não contempla o detalhamento da fase externa da Licitação.

Executante(s)

Área de Licitações

6.1.1.6 Adesão à ARP

Descrição

A descrição do processo de Adesão à Ata de Registro de Preços não constitui objeto desta versão do Manual.

Uma vez adotadas todas as providências aplicáveis a este tipo de contratação, seguir para a fase de Gestão da Contratação.

6.1.1.7 5. Encaminhar contrato(s)/ARP(s) assinado(s)

Descrição

Encaminhar o(s) contrato(s) ou ata(s) de registro de preços assinado(s) pelo(s) fornecedor(es) à Diretoria-Geral, para assinatura.

Executante(s)

Área Administrativa

6.1.1.8 6. Assinar contrato(s)/ARP(s)

Descrição

Assinar contrato(s) ou Ata(s) de Registro de Preços e encaminhá-lo(s) à Área Administrativa.

Executante(s)

Diretoria-Geral

6.1.1.9 7. Publicar e registrar contrato(s)/ARP(s)

Descrição

Publicar extrato do(s) Contrato(s) ou da(s) Ata(s) de Registro de Preço(s) no Diário Oficial da União.

Após a publicação, registrar o(s) Contrato(s) no Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC) e no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Executante(s)

Área Administrativa

6.1.1.10 8. Nomear equipe de gestão da contratação

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, 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.

Exemplo 1: Uma solução de TIC demandada pela própria Área de TIC poderá ter como fiscais apenas 2 (dois) servidores, um atuando como Técnico-Demandante e o outro como Administrativo, além do Gestor do Contrato.

Exemplo 2: Uma solução de TIC demandada pela Área Administrativa poderá ter como fiscais apenas 2 (dois) servidores, um atuando como Demandante-Administrativo e outro como Técnico, além do Gestor do Contrato.

Executante(s)

Área Administrativa

6.1.1.11 Gerenciamento de ARP (do próprio órgão)

Descrição

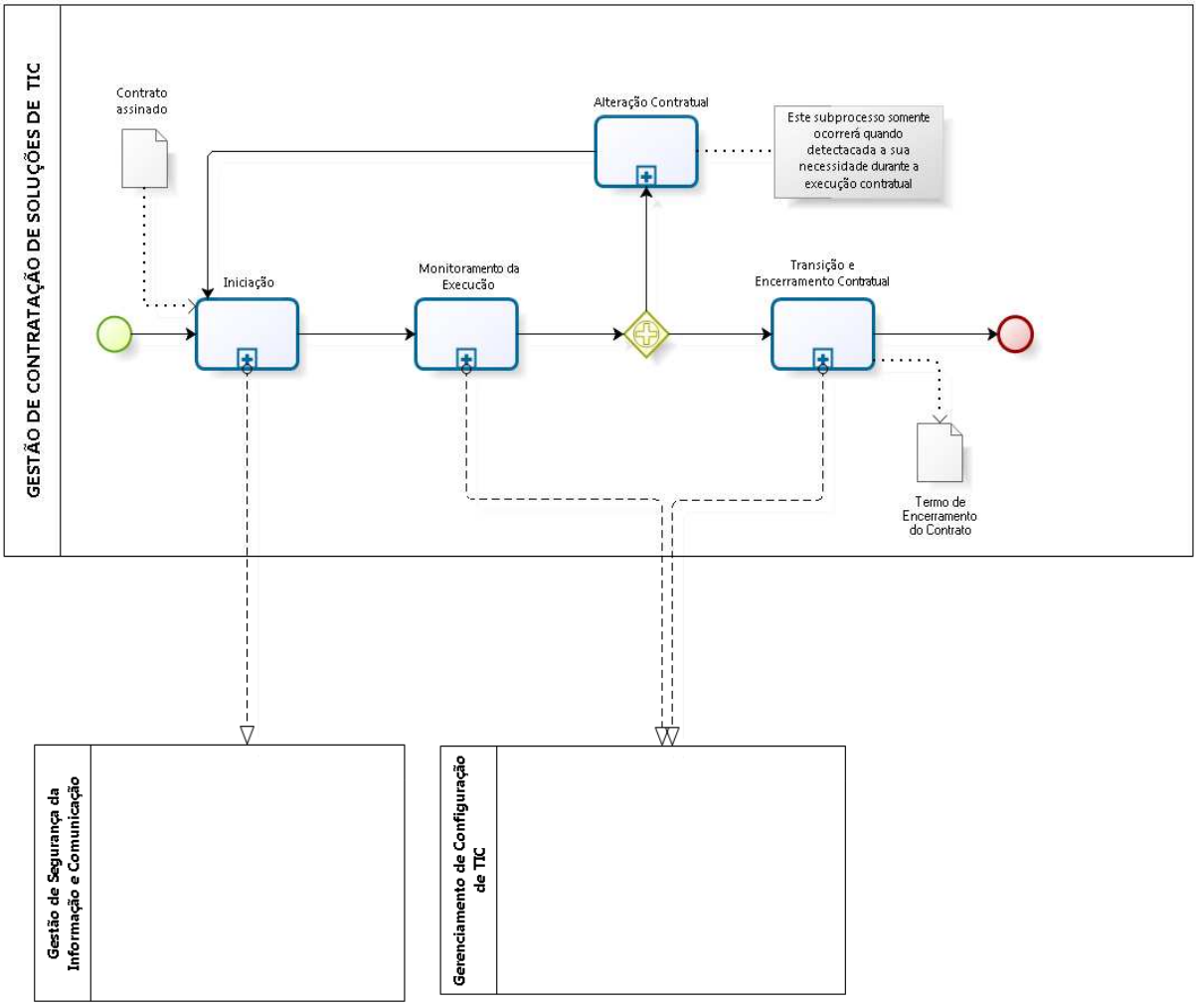
A Ata de Registro de Preços deve ser gerenciada pela Área Demandante, em razão da necessidade de definição, em momento oportuno, do que se pretende contratar e de sua(s) respectiva(s) quantidade(s).

O detalhamento do processo Gerenciamento de ARP não constitui objeto deste Manual.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

7 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO



7.1 GESTÃO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1 Iniciação

Descrição
A fase de Gerenciamento da Contratação 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:

1. elaborar e validar o *documento Plano de inserção e Fiscalização;*
2. realizar a reunião inicial com a Contratada.

7.1.1.2 Monitoramento da Execução

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

7.1.1.3 Alteração Contratual

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

7.1.1.4 Transição e Encerramento Contratual

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.

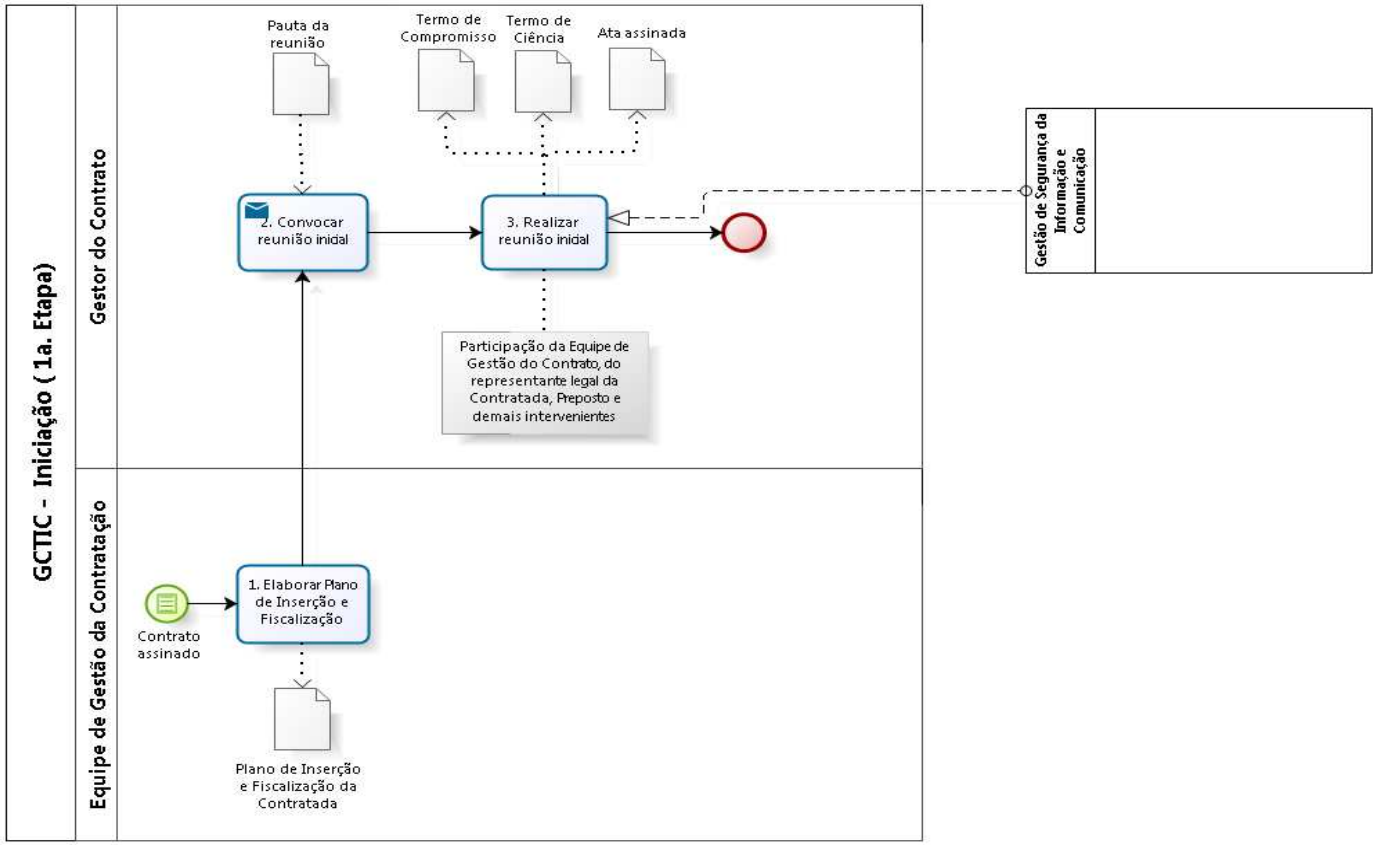
O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar informações relacionadas à etapa de Sustentação do Contrato como insumo para a execução deste processo.

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.

Havendo a continuidade da solução por uma nova Contratada, um novo processo de Gestão de Contratação será iniciado, 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.

8 Iniciação


GCTIC - Iniciação (1a. Etapa)
Gestor do Contrato
Equipe de Gestão da Contratação
Pauta da reunião
Termo de Compromisso
Termo de Ciência
Ata assinada
2. Convocar reunião inicial
3. Realizar reunião inicial
Participação da Equipe de Gestão do Contrato, do representante legal da Contratada, Preposto e demais intervenientes
Gestão de Segurança da Informação e Comunicação
Contrato assinado
1. Elaborar Plano de Inserção e Fiscalização
Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada

8.1 GCTIC - Iniciação (1a. Etapa)

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1 1. Elaborar Plano de Inserção e Fiscalização

Descrição

Elaborar o *Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada,* prevendo os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e, ainda, a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros, contemplando, no mínimo:

a) o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
b) a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber;
c) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos *Termos de Recebimento Provisório* e *Definitivo*;
d) a configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para a implantação e o acompanhamento dos indicadores; e
e) o refinamento ou a elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes, com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

As informações referidas nas alíneas "c", "d" e "e" devem ser produzidas com base no Modelo de Gestão.

Executante(s)

Equipe de Gestão do Contrato

8.1.1.2 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:
• o Fiscal Técnico

• o Fiscal Demandante
• o Fiscal Administrativo
• o representante legal e o preposto da CONTRATADA
• os demais intervenientes cuja presença se considere necessária

Na convocação para participar da reunião inicial devem constar:
• a data da reunião
• o local de realização
• o horário de início e de término
• a pauta da reunião

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos 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) 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 ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
b) a 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) a definição dos meios de comunicação formais entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
d) os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

8.1.1.3 3. Realizar reunião inicial

Descrição

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

a) a presença dos convocados;
b) a apresentação do Preposto da CONTRATADA;
c) a 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) o repasse à CONTRATADA de todos os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

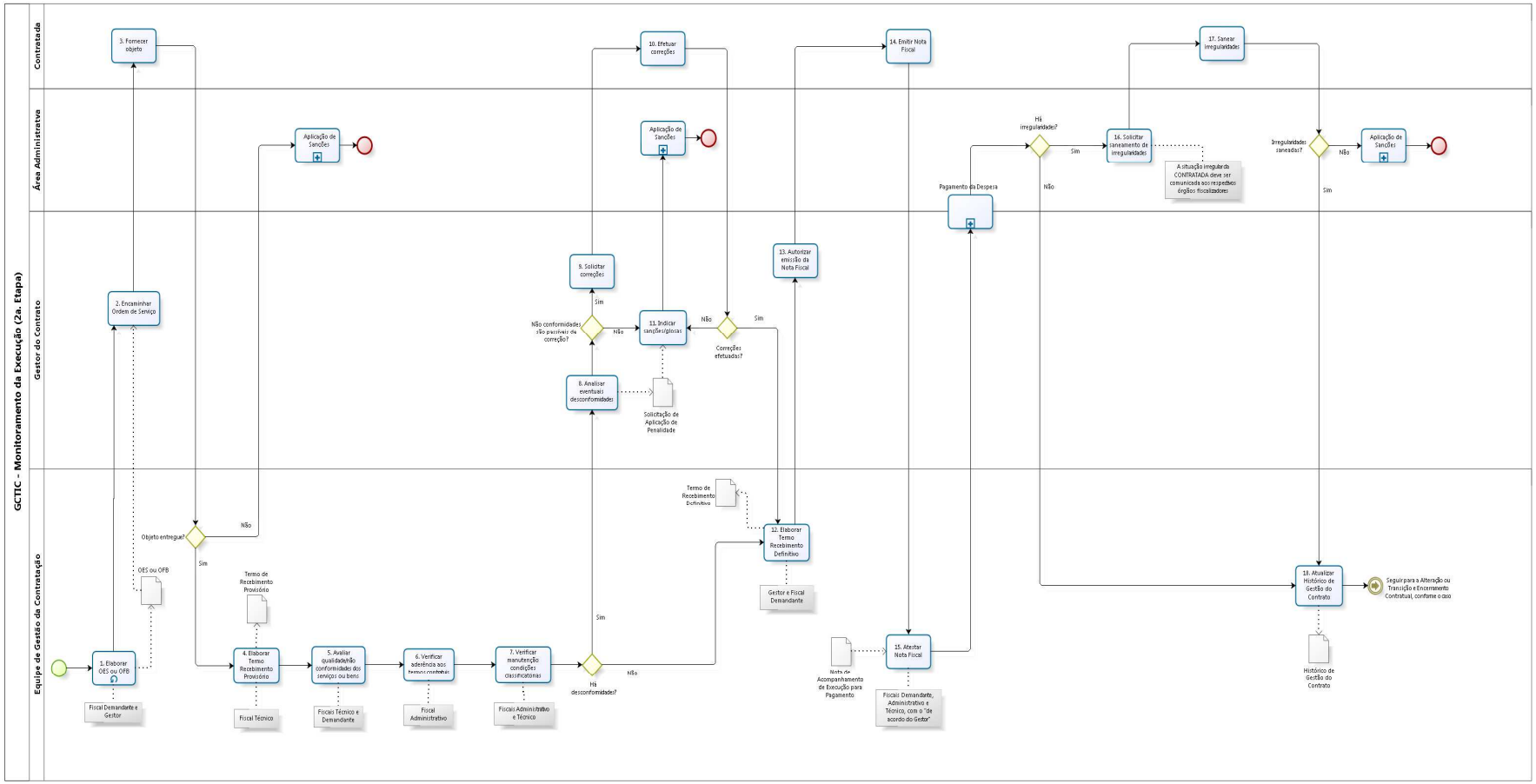
Na reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá lavrar a respectiva ata, para aprovação e assinatura por cada um dos participantes.

No caso de substituição ou inclusão de novos profissionais por parte da CONTRATADA, o Preposto deverá entregar *Termo de Ciência* assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9 Monitoramento da Execução



9.1 GCTIC - Monitoramento da Execução (2a. Etapa)

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 1. Elaborar OES ou OFB

Descrição

Elaborar a *Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens* (OES ou OFB), que consiste em documento utilizado para o encaminhamento das demandas de prestação do serviço ou de disponibilização do bem relativos ao objeto do contrato. A emissão de tal documento deverá ser planejada, visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a solução de TIC estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

A *Ordem de Execução 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 em contrato;
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 Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens*, ou tantas quantas forem necessárias para a 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 Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens*, considerando as condições definidas durante a fase de planejamento da contratação, observando-se, ainda, o cronograma de execução do Contrato.

Conforme a complexidade da solução contratada, a OES ou OFB poderá ser substituída por outro meio formal de registro da solicitação.

Executante(s)

Gestor do Contrato e Fiscal Demandante

9.1.1.2 2. Encaminhar Ordem de Serviço

Descrição

Encaminhar a *Ordem de Execução de Serviço* ou *de Fornecimento de Bens (OES ou OFB)* ao Preposto da CONTRATADA, formalizando o pedido de entrega ou de início da prestação do serviço da solução contratada, conforme o caso.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9.1.1.3 3. Fornecer objeto

Descrição

Entregar ou iniciar a prestação do serviço da solução contratada, conforme o caso, de acordo com as condições previstas em contrato.

Executante(s)

Contratada

9.1.1.4 4. Elaborar Termo de Recebimento Provisório

Descrição

Elaborar o *Termo de Recebimento Provisório* quando da entrega do objeto resultante de cada *Ordem de Execução 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 transcrito:

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 [...].

Conforme a complexidade da solução contratada, o *Termo de Recebimento Provisório* poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento provisório do objeto.

Executante(s)

Fiscal Técnico

9.1.1.5 5. Avaliar qualidade/não conformidades dos serviços ou bens

Descrição

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades.

Executante(s)

Fiscais Técnico e Demandante

9.1.1.6 6. Verificar aderência aos termos contratuais

Descrição

Verificar a aderência do objeto aos termos contratuais, informando ao Gestor do Contrato eventual desconformidade.

Executante(s)

Fiscal Administrativo

9.1.1.7 7. Verificar manutenção das condições classificatórias

Descrição

Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, informando ao Gestor do Contrato eventual desconformidade.

Esta atividade somente se aplicação à licitação por técnica e preço.

Executante(s)

Fiscais Administrativo e Técnico

9.1.1.8 8. Analisar eventuais desconformidades

Descrição

Analisar as desconformidades relativas à qualidade do serviço ou bem entregue, à aderência aos termos contratuais, bem como à manutenção das condições classificatórias, eventualmente informadas pelos Fiscais, a fim de enviar as demandas de correção à Contratada ou encaminhar à autoridade competente o artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidade*.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9.1.1.9 9. Solicitar correções

Descrição

Solicitar correções à CONTRATADA, baseadas nas desconformidades relacionadas à qualidade ou à aderência aos termos contratuais apontadas pelos fiscais.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9.1.1.10 10. 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/glosas". 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.

Executante(s)

Contratada

9.1.1.11 11. Indicar sanções/glosas

Descrição

Indicar sanções e eventuais glosas 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.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9.1.1.12 12. 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 posteriormente ao recebimento provisório.

Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à CONTRATADA a emissão de nota fiscal, em caso de contratação de serviço.

Conforme a complexidade da solução contratada, o *Termo de Recebimento Definitivo* poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento definitivo do objeto.

Executante(s)

Gestor do Contrato e Fiscal Demandante

9.1.1.13 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.

Executante(s)

Área Administrativa

9.1.1.14 13. Autorizar emissão da Nota Fiscal

Descrição
Autorizar a emissão da nota fiscal pela 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.

Esta atividade somente ocorre quando se tratar de contratação de serviço, devendo, nesse caso, o *Termo de Recebimento Definitivo* acompanhar a autorização para emissão de nota fiscal.

Executante(s)

Gestor do Contrato

9.1.1.15 14. Emitir Nota Fiscal

Descrição
Emitir a nota fiscal para pagamento.

No caso de contratação de serviço, somente de posse do *Termo de Recebimento Definitivo* é que a CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal.

Sendo fornecimento de bem(ns), a emissão da nota fiscal independerá de autorização do Gestor do Contrato, uma vez que acompanhará o objeto desde o seu transporte.

Executante(s)

Contratada

9.1.1.16 15. Atestar Nota Fiscal

Descrição
Atestar a Nota Fiscal elaborada pela CONTRATADA, após preeencher 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.

Conforme a complexidade da solução contratada, a *Nota de Acompanhamento de Execução para Pagamento* poderá ser substituída por outro meio formal de registro do andamento da prestação dos serviços/fornecimento dos bens, incluindo a proposição de medidas corretivas para os problemas/desvios porventura constatados.

Nesta atividade, também devem ser verificadas as regularidades fiscais, trabalhistas e administrativas da empresa CONTRATADA, pelo Fiscal Administrativo.

Executante(s)

Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo

9.1.1.17 Pagamento da Despesa

Descrição

Efetuar o pagamento devido, seguindo-se as rotinas estabelecidas pelas unidades competentes.

Havendo quaisquer irregularidades, incluindo as áreas fiscais, trabalhistas ou administrativas, apontadas quando do atesto da nota fiscal, o fluxo deverá seguir para notificações à CONTRATADA e aos órgãos competentes.

Este processo não foi detalhado neste Manual.

Executante(s)

Área Administrativa

9.1.1.18 16. Solicitar saneamento de irregularidades

Descrição

Solicitar saneamento das irregularidades à CONTRATADA, baseado na informação sobre eventuais desvios em relação à legislação trabalhista, previdenciária e/ou 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.

Executante(s)

Área Administrativa

9.1.1.19 17. 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 e/ou rescisão contratual.

Executante(s)

Contratada

9.1.1.20 18. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato

Descrição

Preencher o artefato *Histórico de Gestão do Contrato* e **mantê-lo devidamente atualizado**, com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que houver.

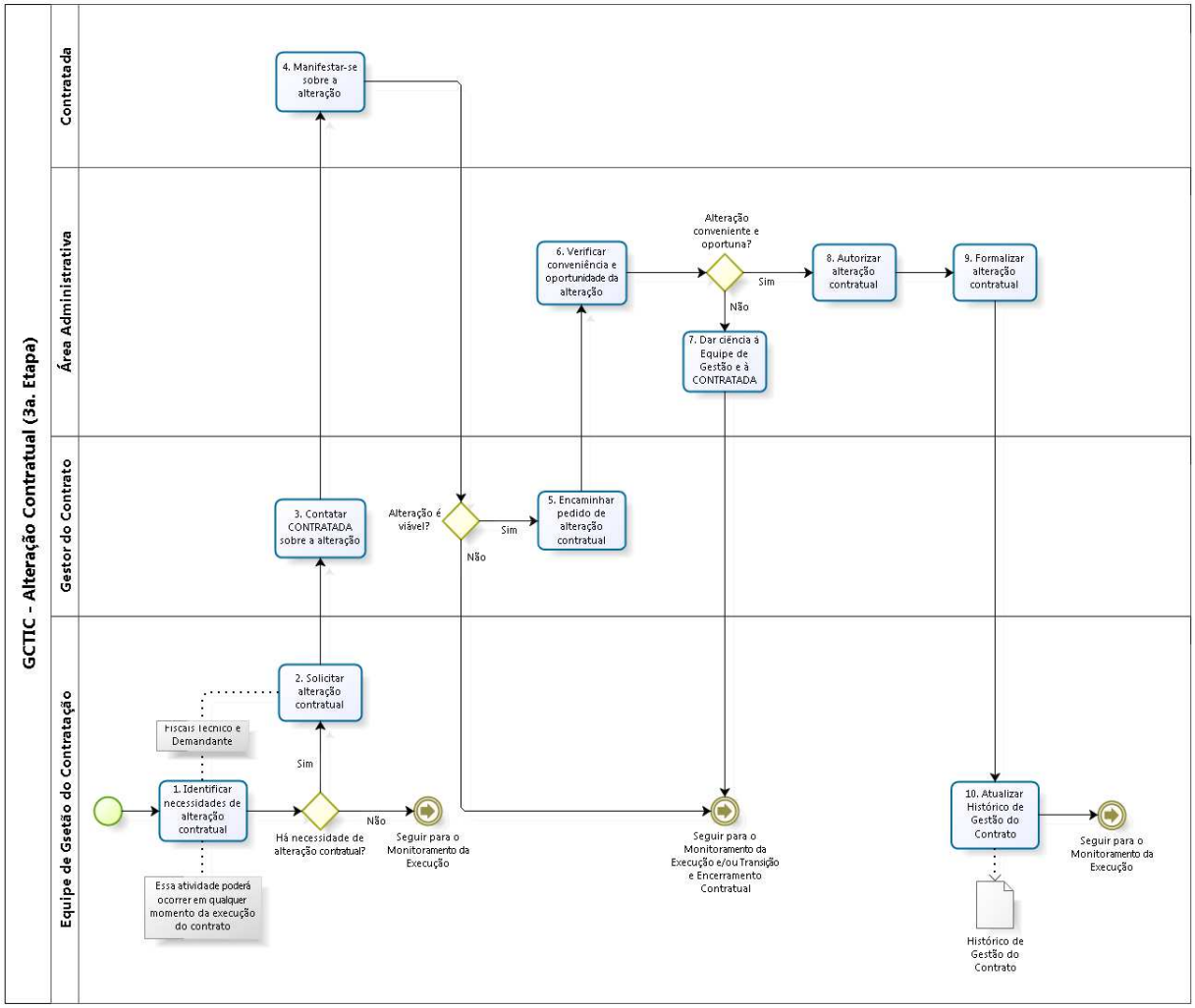
O registro das ocorrências poderá ser efetuado por qualquer integrante da Equipe de Gestão da Contratação.

Poderá ser utilizado meio diverso para garantir o registro histórico das ocorrências do contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

10Alteração Contratual



10.1 GCTIC - Alteração Contratual (3a. Etapa)

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1 1. Identificar necessidades de alteração contratual

Descrição

Identificar necessidades de eventual alteração contratual, solicitada por uma das partes, podendo decorrer de:

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

Nesta atividade devem ser verificadas a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, bem como as condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato (constantes do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico*).

Executante(s)

Fiscais Técnico e Demandante

10.1.1.2 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 do contrato. Caso positivo, deverão elaborar uma solicitação de modificação contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Executante(s)

Fiscais Técnico e Demandante

10.1.1.3 3. Contatar CONTRATADA sobre a alteração

Descrição

Contatar a CONTRATADA, **se necessário**, sobre a viabilidade de atendimento da alteração contratual solicitada pelos Fiscais, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta em caso positivo.

Sendo alteração prevista em contrato, a CONTRATADA será comunicada a respeito.

Executante(s)

Gestor do Contrato

10.1.1.4 4. Manifestar-se sobre a alteração

Descrição

Manifestar-se sobre a alteração contratual pretendida, encaminhando, se for o caso, ao Gestor do Contrato as informações solicitadas. Em caso negativo, apresentar as justificativas.

Executante(s)

Contratada

10.1.1.5 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 da contratação, em conformidade como o art. 65 da Lei n. 8.666 de 21 d e junho de 1993, e encaminhá-lo à Área Administrativa, para providências.

Executante(s)

Gestor do Contrato

10.1.1.6 6. Verificar conveniência e oportunidade da alteração

Descrição

Verificar a conveniência, a oportunidade e a legalidade 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.

Executante(s)

Área Administrativa

10.1.1.7 7. Dar ciência à Equipe de Gestão e à CONTRATADA

Descrição

Dar ciência à Equipe de Gestão da Contratação e, quando couber, à CONTRATADA da decisão que indeferiu o pedido de alteração.

Em caso de pedido de prorrogação contratual indeferido, seguir para o fluxo de Transição e Encerramento Contratual.

Executante(s)

Área Administrativa

10.1.1.8 8. Autorizar alteração contratual

Descrição

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

Executante(s)

Área Administrativa

10.1.1.9 9. Formalizar alteração contratual

Descrição

Formalizar a alteração contratual, efetuando a devida publicação do instrumento, conforme o caso, e os respectivos registros, incluindo, ainda, a comunicação à CONTRATADA.

Executante(s)

Área Administrativa

10.1.1.10 10. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato

Descrição

Preencher o artefato *Histórico de Gestão do Contrato* e **mantê-lo devidamente atualizado**, com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que houver.

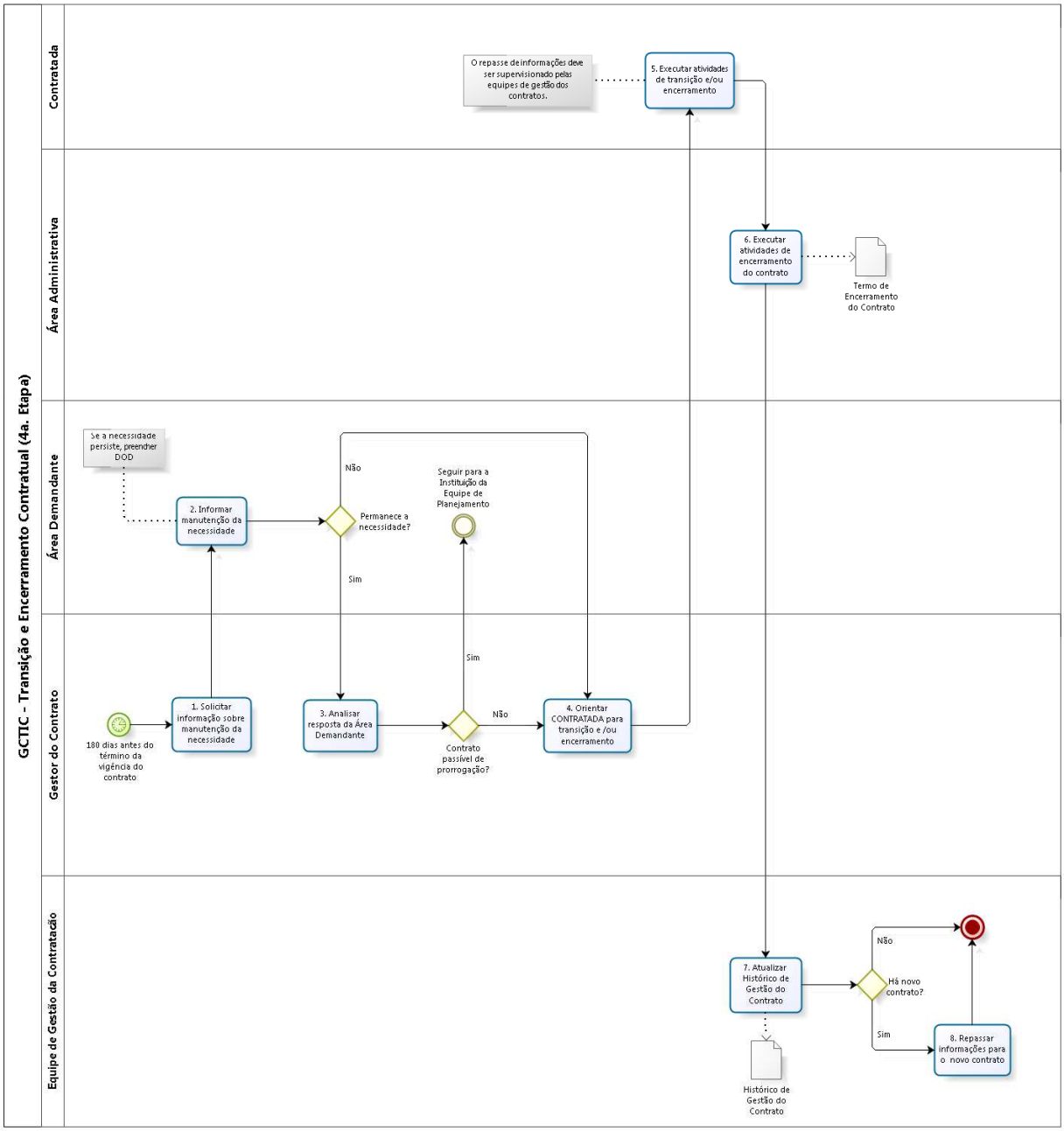
O registro das ocorrências poderá ser efetuado por qualquer integrante da Equipe de Gestão da Contratação.

Poderá ser utilizado meio diverso para garantir o registro histórico das ocorrências do contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

11 Transição e Encerramento Contratual



11.1 GCTIC - Transição e Encerramento Contratual (4a. Etapa)

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1 1. Solicitar informação sobre manutenção da necessidade

Descrição

Solicitar ao Fiscal Demandante, com a antecedência de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência contratual, que informe a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução.

Executante(s)

Gestor do Contrato

11.1.1.2 2. Informar manutenção da necessidade

Descrição

Informar ao Gestor do Contrato se permanece a necessidade que gerou a contratação da solução.

Se a necessidade permanecer, a Área Demandante deverá preencher o *Documento de Oficialização da Demanda* e seguir o fluxo estabelecido para a etapa de Instituição da Equipe de Planejamento.

Executante(s)

Área Demandante da Solução

11.1.1.3 3. Analisar resposta da Área Demandante

Analisar resposta da Área Demandante sobre a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução e verificar se o contrato é passível de prorrogação.

Em caso positivo, recomendar a adoção do fluxo do processo de Instituição da Equipe de Planejamento. Caso contrário, orientar a CONTRATADA para a realização de atividades de transição e encerramento do contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

11.1.1.4 4. Orientar CONTRATADA para transição e /ou encerramento

Descrição

Orientar a CONTRATADA para a execução de atividades de transição e/ou encerramento do contrato, observando a necessidade de:

a) manutenção dos recursos materiais e humanos à continuidade do negócio por parte da Administração;
b) entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação;
c) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
d) devolução/recolhimento de recursos materiais;
e) revogação de perfis de acesso;
f) eliminação de caixas postais; e
g) outras que se apliquem.

Esta atividade também se aplica aos casos de encerramento antecipado de contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

11.1.1.5 5. Executar atividades de transição e/ou encerramento

Descrição

Executar atividades de transição e/ou encerramento do contrato, contemplando a devolução e/ou o recolhimento de itens relacionados ao contrato (materiais, equipamentos, informações entre outros).

O repasse de informações à nova CONTRATADA deve ser supervisionado pelas equipes de gestão dos contratos (antiga e nova, podendo, eventualmente, ser a mesma).

Executante(s)

Contratada

11.1.1.6 6. Executar atividades de encerramento do contrato

Descrição

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

a) anulação/cancelamento de saldo de empenho;
b) formalização e publicação de distrato;
c) baixa e liberação de garantia;
d) registros diversos em sistemas administrativos específicos;
e) preenchimento do *Termo de Encerramento do Contrato*;

f) verificação de pendências;
g) cumprimento das atividades inerentes à Sustentação do Contrato, previstas nos *Estudos Preliminares*;
h) encaminhamento de irregularidades;
i) remoção de permissões e demais acessos;
j) avaliação do desempenho da CONTRATADA.

Executante(s)

Área Administrativa

11.1.1.7 7. Atualizar Histórico de Gestão do Contrato

Descrição

Preencher o artefato *Histórico de Gestão do Contrato* e **mantê-lo devidamente atualizado**, com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que houver.

O registro das ocorrências poderá ser efetuado por qualquer integrante da Equipe de Gestão da Contratação.

Poderá ser utilizado meio diverso para garantir o registro histórico das ocorrências do contrato.

Executante(s)

Gestor do Contrato

11.1.1.8 8. Repassar informações para o novo contrato

Descrição

Repassar informações e materiais do atual contrato para a nova Equipe de Gestão, quando constituída, bem como esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

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

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

Executante(s)

Equipe de Gestão do Contrato

12 Recursos (Entidade/Função)

12.1 Área de TIC (Entidade)

Descrição

Unidade responsável por gerir a tecnologia da informação e comunicação.

12.2 Área Demandante da Solução (Entidade)

Descrição

Unidade que demanda uma solução de tecnologia da informação e comunicação.

12.3 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.

12.4 Diretoria-Geral (Entidade)

Descrição

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

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 Área de Licitações (Entidade)

Descrição

Unidade responsável por conduzir o processo de licitação.

12.12 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.

12.13 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.

12.14 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.

12.15 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.

12.16 Contratada (Entidade)

Descrição

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

13 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, de 19 de setembro de 2012.
- Acórdão TCU/Plenário n. 2.585, de 26 de setembro de 2012.
- Acórdão TCU/Plenário n. 916, de 22 de abril de 2015.
- *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. 7.845, de 14 de novembro de 2012.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05, de 27 de junho de 2014.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 07, de 29 de agosto de 2014.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 04, de 11 de setembro de 2014.
- Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02, de 12 de janeiro de 2015.
- 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 n. 182, de 17 de outubro de 2013.
- Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015.

14 Artefatos

ANEXO I – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

(Este artefato objetiva formalizar o início do processo de planejamento da contratação de solução de TIC)

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade:	*[Coordenadoria, Secretaria, Assessoria, Escola Judiciária Eleitoral, Ouvidoria Eleitoral, Gabinete de Juiz da Corte ou Cartório Eleitoral que demande uma solução de TIC]*	Data:	
Demanda:	*[Indicar a necessidade de negócio a ser atendida, com a descrição sucinta da solução de TIC pretendida]*		
Responsável pela Demanda:	*[Informar o nome do titular da unidade demandante]*		
E-mail do Responsável:		Telefone Resp.:	
Integrante Demandante:	*[Indicar o servidor que será responsável pelos aspectos funcionais da solução de TIC e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento da contratação]*		
E-mail do Integrante Demandante:		Telefone I.D.:	
Dotação Orçamentária:	( ) Ordinário ( ) Pleitos ( ) Biometria ( ) Demanda não prevista no Plano de Contratações de TIC	Custo Estimado (R$):	

2 - MOTIVAÇÃO/OBJETIVOS/RESULTADOS
[Explicitar a situação atual que motiva a necessidade de contratação, os objetivos a serem alcançados com a contratação, bem como o demonstrativo de benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação, em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade (resultados pretendidos com a solução)] --- ***Exemplo de contratação de empresa provedora de serviço de acesso dedicado à Internet para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte pelo período de 30 (trinta) meses:*** ***Motivação**: Indisponibilidade dos sistemas e serviços informatizados do Tribunal, em decorrência de frequentes falhas na comunicação de dados.* ***Objetivo**: Buscar máxima disponibilidade da comunicação de dados entre o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte e a rede mundial de computadores, Internet.* ***Resultado pretendido:** Aprimorar a efetividade na prestação dos serviços jurisdicionais.*

3 - OBJETIVO ESTRATÉGICO (PEJERN ou PETIC)
[Alinhar a contratação com o planejamento estratégico (institucional ou de TIC), indicando o objetivo ao qual a demanda está associada, de maneira que esta contribua para o alcance daquele no período de vigência do respectivo plano]

4 - METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS
[Explicitar as metas do PEJERN ou PETIC que se pretende alcançar com a solução]

5 - DECLARAÇÃO
Declaro que foram envidados todos os esforços para a otimização dos processos de trabalho da unidade demandante, permanecendo a necessidade da contratação pretendida neste documento. Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Responsável pela Demanda**

6 - VALIDAÇÃO
[Titular do nível hierárquico mais alto da Unidade Administrativa, a exemplo de Secretário e Juiz Eleitoral] Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Responsável pela Unidade Administrativa Demandante da Solução**

MODELOS DE DESPACHOS DAS ÁREAS ENVOLVIDAS NA ANÁLISE/APROVAÇÃO DA DEMANDA E INDICAÇÃO DOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

ANÁLISE E INDICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO			
O presente DOD preenche os requisitos exigidos?	( ) SIM ( ) NÃO (*)		
	(*) [Indicar a necessidade de ajustes no Documento de Oficialização da Demanda a serem efetuados pela Área Demandante]		
Posicionamento da STIC:	*[Manifestação favorável ou desfavorável do titular da área de TIC]*		
Integrante Técnico:	*[Indicar o servidor que será responsável pelos aspectos técnicos da solução de TIC]*		
E-mail do Integrante Técnico:		*Telefone* I.T.*:*	
_____ **Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**			

Se a demanda constar do Plano de Contratações de TIC

ENCAMINHAMENTO
ENCAMINHE-SE à Secretaria de Administração e Orçamento, para indicar o Integrante Administrativo que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação, ao mesmo tempo em que sugiro a concessão de ____ dias para a conclusão dos trabalhos, em conformidade com os prazos definidos no Plano de Contratações de TIC. Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**

ENCAMINHAMENTO			
ENCAMINHE-SE à Diretoria-Geral, indicando o servidor abaixo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação de TIC.			
Integrante Administrativo:	*[Indicar o servidor que será responsável pelos aspectos administrativos da solução de TIC]*		
E-mail do Integrante Administrativo:		*Telefone* I.A.*:*	
Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Secretário de Administração e Orçamento**			

Se a demanda NÃO constar do Plano de Contratações de TIC

ENCAMINHAMENTO
ENCAMINHE-SE à Presidência, para análise e aprovação da demanda, pelo Comitê Diretivo de TIC, e posterior inclusão no Plano de Contratações de TIC. Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**

ANÁLISE DO COMITÊ DIRETIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CDTIC)
Considerando o alinhamento do pedido de contratação ao Plano Estratégico da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (**PEJERN**) ou de Tecnologia da Informação e Comunicação (**PETIC**) do TRE/RN, este Comitê se manifesta _____ (FAVORAVELMENTE/DESFAVORAVELMENTE) ao prosseguimento da demanda. _____(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 Comitê Diretivo de TIC**

ENCAMINHAMENTO
Considerando a aprovação da demanda objeto deste documento, DETERMINO a lavratura da respectiva Portaria, concedendo-lhe o prazo de ____ dias para a conclusão dos trabalhos. *[Observar o prazo definido no Plano de Contratações de TIC respectivo].* Em seguida, à Equipe de Planejamento da Contratação de TIC, para a execução dos trabalhos. Natal/RN, ___ de _____ de _____. _____ **Diretor-Geral**

ANEXO II – ESTUDOS PRELIMINARES

(Este artefato objetiva demonstrar a análise da viabilidade da contratação, os aspectos da sustentação do contrato e a análise de riscos)

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO
1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS
[Definir e especificar requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais, culturais e tecnológicos]
2 – AVALIAÇÃO DE SOLUÇÕES
[Discriminar as diferentes soluções de mercado que atendam aos requisitos, os respectivos fornecedores e valores, efetuando, em seguida, a análise e a comparação entre os custos totais de cada uma delas. Verificar se há alguma implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal (em especial da Justiça Eleitoral); se é um software livre ou público, se for o caso; e se está aderente às normas vigentes, no mínimo aos padrões estabelecidos pelo MNI, e-MAG, ICP-Brasil, e-ARQ e Moreq-Jus]
3 – ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO
[Escolher e justificar a solução mais adequada ao atendimento da necessidade de negócio, discriminando os bens e/ou serviços que compõem a solução, seus respectivos valores estimados, benefícios gerados e memória de cálculo do quantitativo pretendido, demonstrando a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados]
4 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE
[Descrever as eventuais necessidades de adequação do ambiente para viabilizar a execução contratual]

II – SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO
5 – DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS
[Identificar os recursos materiais e humanos necessários à implantação e à execução da solução contratada. ***Nesta atividade, também devem ser sugeridas, nominalmente, as equipes de apoio à licitação e à gestão da contratação, conforme o caso]***
6 – DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO
[Estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato, a exemplo de entrega de versões finais e devolução de recursos materiais, com a indicação das ações, dos responsáveis e das datas iniciais e finais]
7 – ELABORAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA
[Estabelecer diretrizes que minimizem a dependência da Contratante em relação à Contratada, a exemplo da transferência do conhecimento]

III– ANÁLISE DE RISCOS
8 – IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS
[Identificar os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação da solução (inclusive nos casos de interrupção contratual), os que emergirão caso ela não seja realizada, e, ainda, aqueles que porventura impeçam ou prejudiquem o alcance dos resultados pretendidos] *Exemplo:* *Risco 1* *Risco 2* *Risco n*
9 – IDENTIFICAÇÃO DAS PROBABILIDADES DE OCORRÊNCIA E DOS DANOS POTENCIAIS
[Mensurar o grau de probabilidade de ocorrência e os danos potenciais relacionados a cada risco identificado na atividade anterior, conforme escala exemplificada no Manual] *Exemplo:* *Probabilidade e Dano do Risco 1* *Probabilidade e Dano do Risco 2* *Probabilidade e Dano do Risco n*

10 – DEFINIÇÃO DAS AÇÕES E RESPONSÁVEIS
[Definir as ações de prevenção e de contingência a serem eventualmente tomadas, bem como os respectivos responsáveis, para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência e os danos relacionados aos riscos identificados] *Exemplo:* *Ações e responsáveis relacionados ao Risco 1* *Ações e responsáveis relacionados ao Risco 2* *Ações e responsáveis relacionados ao Risco n*

IV – CONCLUSÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

11 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

[Declarar a viabilidade ou inviabilidade da contratação, com base no estudo realizado. A viabilidade somente deverá ser declarada com a concordância de toda a equipe de planejamento]

Natal/RN, ____ de _____de _____.

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
_____ Nome	_____ Nome	_____ Nome

MODELO DE DESPACHO DO TITULAR DA ÁREA DEMANDANTE NA VALIDAÇÃO DOS *ESTUDOS PRELIMINARES*

VALIDO os *Estudos Preliminares* e devolvo os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para a elaboração do *Termo de Referência ou Projeto Básico*. *[Na hipótese de aprovação da documentação produzida]*

ou

ENCAMINHO os autos à Equipe de Planejamento da Contratação, para a realização dos seguintes ajustes nos *Estudos Preliminares: ... [Na hipótese de não aprovação da documentação produzida, relacionando, inclusive, os ajustes necessários]*

Natal/RN, ____ de _____de _____.

_____

Titular da Unidade Administrativa Demandante da Solução

ANEXO III – 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 DA CONTRATAÇÃO
[Definir o objeto da contratação de TIC, de forma sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, indicando, ainda, o tempo de utilização da solução, com base no Documento de Oficialização da Demanda e nos Estudos Preliminares]

2 – IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante Demandante:		Telefone:	
E-mail do Integrante Demandante:			
Integrante Técnico:		Telefone:	
E-mail do Integrante Técnico:			
Integrante Administrativo:		Telefone:	
E-mail do Integrante Demandante:			

3 – MOTIVAÇÃO
[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]

4 – VALOR ESTIMADO
[Extrair informações dos Estudos Preliminares]

5 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 – DEMANDA X QUANTIDADE

Item	**Demanda Prevista**	**Quantitativo a ser Contratado** (com memória de cálculo)
1	*[Extrair informações do item I.3 do artefato Estudos Preliminares e, caso necessário, aprimorá-las]*	
2		
3		

5.2 – RESULTADOS PRETENDIDOS

[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]

6 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	**Integrante Demandante**	**Integrante Administrativo**
_____ Nome Mat.	_____ Nome Mat.	_____ Nome Mat.

Natal/RN, ____ de _____de _____.

7 - VALIDAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Natal/RN, ____ de _____de _____.

_____

Titular da Unidade Administrativa Demandante da Solução

ANEXO IV – 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 e deve ser elaborado com base nos Estudos Preliminares)

1 – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
1.1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO	
[Definir o objeto da contratação de TIC, de forma sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, indicando, ainda, o tempo de utilização da solução, com base no Documento de Oficialização da Demanda e nos Estudos Preliminares]	
1.2 – DESCRIÇÃO DOS BENS E/OU SERVIÇOS	
[Descrever detalhadamente o conjunto de bens e/ou serviços que compõem a solução de TIC pretendida]	
Item	Bens
1	
2	
3	
Item	Serviços
1	
2	
3	
1.3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (REQUISITOS DA SOLUÇÃO)	
[Especificar os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços, a exemplo do quantitativo de impressões por minuto e/ou qualidade mínimos pretendidos, no caso de aquisição de impressora]	
Item	Bens
1	
2	
3	

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO		
2.1 – MOTIVAÇÃO		
[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]		
2.2 – OBJETIVOS		
[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]		
2.3 – RESULTADOS PRETENDIDOS		
[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]		
2.3 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO		
[Extrair informações do Documento de Oficialização da Demanda e, caso necessário, aprimorá-las, com base nos Estudos Preliminares]		
2.4 – DEMANDA X QUANTIDADE (VOLUME DE BENS E/OU SERVIÇOS)		
[Extrair informações do tópico I item 3 dos Estudos Preliminares e, caso necessário, aprimorá-las]		
Item	**Demanda Prevista**	**Quantitativo a ser Contratado** (com memória de cálculo)
1		
2		
3		
2.5 – PRODUTIVIDADE/CAPACIDADE MÍNIMA DE FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO		
[Definir a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, quando aplicável, considerando o atendimento da necessidade de negócio, a solução escolhida nos Estudos Preliminares e a realidade de mercado]		

2.6 – ANÁLISE DE MERCADO

[Descrever a análise de mercado de TIC com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução, tomando-se por base as informações do tópico I item 2 dos Estudos Preliminares, e, caso necessário, aprimorá-las]

2.7 – NATUREZA DO OBJETO

[Definir a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado, de maneira a possibilitar a adequada classificação orçamentária]

2.8 – PARCELAMENTO DO OBJETO

[Definir o parcelamento ou não dos itens que compõem a solução de TIC, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala]

Item	Bem e/ou Serviço	Forma de Parcelamento	Justificativa
1			
2			
3			

2.9 – CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO

[Definir os critérios para a adjudicação do objeto com a indicação e a 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]

2.10 – FORMA E CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

[Definir a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, e respectivas justificativas, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade]

2.11 – IMPACTO AMBIENTAL

[Indicar eventuais impactos da solução pretendida ao meio ambiente]

2.12 – CONFORMIDADE TÉCNICA/LEGAL

[Declarar a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a solução de TIC deverá estar aderente]

3 – OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

3.1 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

[Definir as responsabilidades do CONTRATANTE, observando, quando aplicável, as obrigações detalhadas no manual. Ver descrição da atividade 3 do desenho desta fase]

3.2 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

[Definir as responsabilidades da CONTRATADA, observando, quando aplicável, as obrigações detalhadas no manual. Ver descrição da atividade 3 do desenho desta fase]

3.3 – OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

[Definir as responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, se houver, observando, quando aplicável, as obrigações detalhadas no manual. Ver descrição da atividade 3 do desenho desta fase]

4 – MODELO DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1 – ROTINAS DE EXECUÇÃO

[Definir prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços, locais de entrega, logística de implantação, documentação mínima exigida e papéis a serem desempenhados. Ver descrição da atividade 4 do desenho desta fase]

4.2 – FORMAS/MEIOS DE COMUNICAÇÃO

[Definir tipo, objeto, meio, emissor, destinatário, periodicidade e outras informações relacionadas à comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, levando em conta todas as ocasiões em que ela se faça necessária, durante a execução do contrato. Ver descrição da atividade 4 do desenho desta fase]

4.3 – FORMA DE PAGAMENTO

[Definir a forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos]

4.4 – TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

[Extrair informações da atividade "Elaborar Estratégia de Independência" dos Estudos Preliminares. Essa atividade somente se aplica no caso de contratação de desenvolvimento de software sob encomenda no mercado de TIC]

4.5 – DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

[Extrair informações da atividade "Elaborar Estratégia de Independência" dos Estudos Preliminares]

4.6 – MODELOS DE ANEXOS

[Definir e detalhar como e quando serão utilizados os modelos de documentos que deverão constar do Termo de Referência ou Projeto Básico como anexos, extraídos do Manual do Processo Gestão da Contratação de TIC (a exemplo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, Termo de Ciência, Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, Plano de Inserção e Fiscalização do Contrato), elaborando outros porventura necessários]

5 – MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1 – FORMA DE SOLICITAÇÃO

[Declarar que a Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens será o instrumento formal de solução de prestação de serviços e/ou de fornecimento de bens, devendo conter a especificação e o volume dos serviços, o cronograma das entregas, a identificação dos responsáveis pela solicitação e a ciência pelo Preposto. Para cada Contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Execução de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado]

5.2 – CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

[Fixar os critérios de aceitação dos serviços prestados e/ou bens fornecidos, por item, grupo de itens ou etapa de execução do contrato, abrangendo métricas, indicadores, periodicidade de medição, prazos de garantia e níveis de serviço com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõem a solução de TIC]

Item	Etapa / Item	Indicador	Nível de Serviços (mínimo aceitável)	Periodicidade de medição	Prazo de garantia
1					
2					
3					

5.3 – PROCEDIMENTOS DE TESTE E INSPEÇÃO

5.3.1 – AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA SOLUÇÃO

[Descrever a metodologia/forma de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas (a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços), observando os mecanismos de inspeção/avaliação da solução (com periodicidade e tempo para verificação/testes), a adoção de ferramentas para acompanhamento dos indicadores, a origem e a forma de obtenção das informações necessárias à gestão/fiscalização do contrato. Nesta atividade, também deverão ser definidas listas de verificação e roteiros para teste, se for o caso, anexando-os ao Termo de Referência ou Projeto Básico]

Exemplo de contratação de empresa provedora de serviço de acesso dedicado à Internet para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte pelo período de 30 (trinta) meses:

***Etapa/Item**: Funcionamento dos circuitos de comunicação de dados.*
***Procedimento de Inspeção/Avaliação**: Verificação da disponibilidade do link.*
***Periodicidade de Execução**: Permanentemente.*
***Tempo para Verificação/Testes**: Duração estimada de até 30 minutos.*
***Recurso(s)/Ferramenta(s)**: Sistema de monitoramento da disponibilidade do serviço.*
***Origem/Forma de Obtenção das Informações**: Fornecimento pela Seção de Redes e Infraestrutura/CIT/STIC, a partir de contato com a(s) unidade(s) afetada(s).*

Item	Etapa/ /Item	Procedimento de Inspeção/Avaliação	Periodicidade de Execução	Tempo para Verificação/ Testes	Recurso(s) / Ferramenta(s)	Origem/Forma de Obtenção das Informações
1						
2						
3						

5.3.2 – RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

[Descrever os papéis e as responsabilidades/atividades de cada integrante da equipe de gestão do contrato – Fiscal Administrativo, Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Gestor, a periodicidade de cada atividade de gestão/fiscalização e o prazo definido para o seu cumprimento]

Exemplo de contratação de empresa provedora de serviço de acesso dedicado à Internet para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte pelo período de 30 (trinta) meses:

***Papel**: Gestor do Contrato.*
***Responsabilidade**: Autorizar emissão de Nota Fiscal.*
***Periodicidade**: Mensalmente.*
***Prazo**: Até 3 dias após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.*

Item	Papel	Responsabilidade (atividade)	Periodicidade	Prazo
1				
2				
3				

5.3.3 – GARANTIA DE INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS, SE APLICÁVEIS

[Indicar o(s) tipo(s) e forma(s)/meio(s) de exercício de eventuais inspeções e diligências, se aplicáveis]

Exemplo de contratação de empresa provedora de serviço de acesso dedicado à Internet para o Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte pelo período de 30 (trinta) meses:

***Tipo**: Inspeção da CONTRATADA (vistoria prévia).*
***Finalidade:** Verificar as condições dos locais onde os serviços serão prestados.*
***Forma/Meio**: Vistoria dos locais onde serão instalados os circuitos de comunicação de dados, no horário das 8 às 14h, nos dias úteis, até 2 (dois) dias antes da data prevista para a realização do certame.*

***Tipo**: Inspeção do CONTRATANTE.*
***Finalidade:** Verificar as condições de infraestrutura da CONTRATADA.*
***Forma/Meio**: Vistoria das instalações da CONTRATADA, no horário das 8 às 14h, nos dias úteis, durante a execução contratual.*

***Tipo**: Diligência pelo CONTRATANTE.*
***Finalidade:** Sanear eventuais irregularidades ou esclarecer dúvidas.*
***Forma/Meio**: Solicitação por escrito, via e-mail ou postal.*

Item	Tipo	Finalidade	Forma/Meio
1			
2			
3			

5.3.4 – DEMAIS ELEMENTOS

[Prever outros elementos que porventura sejam necessários para a elaboração do Plano de Inserção e Fiscalização do Contrato]

5.4 – VALORES/PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA

[Fixar os valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer nos casos mencionados no item IV da atividade 5 do desenho desta fase]

5.5 – INFRAÇÕES CONTRATUAIS/SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

[Definir clara e detalhadamente as sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, observando as situações mencionadas no item V da atividade 5 do desenho desta fase, as disposições do Título IX da Portaria nº 104/2014 – GP e suas alterações]

5.6 – EMISSÃO DE NOTA FISCAL/PAGAMENTO

[Definir procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções]

6 – DADOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 – ORÇAMENTO DETALHADO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

[Elaborar orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, seguindo-se o estabelecido no Art. 2º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014, incluindo a classificação orçamentária da despesa e a(s) respectiva(s) fonte(s) de recursos. Ver descrição da atividade 6 do desenho desta fase]

Item	Bens / Serviços	Custo Unit.	Qtde	Custo Total	Fonte (Programa / Ação)
1					
2					
3					
			Total:		

6.2 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

[Detalhar, por exercício, as etapas ou fases da Solução de TIC a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas]

Item	Exercício	Entrega (etapa/fase)	Data	Percentual	Valor
1					
2					
3					

6.3 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

[Indicar o prazo de vigência do contrato]

7 – REGIME DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

[Definir o regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666/93. Ver descrição da atividade 7 do desenho desta fase]

8 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

[Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase Seleção do Fornecedor, observando os aspectos mencionados na descrição da atividade 8 do desenho desta fase]

8.1 – ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA

Exemplo: A proposta deverá conter dados da empresa, validade da proposta, declarações

8.2 – MODALIDADE/TIPO DE 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

Justificativa para Contratação Direta

8.3 – CRITÉRIOS TÉCNICOS PONTUÁVEIS (APENAS PARA MELHOR TÉCNICA OU TÉCNICA E PREÇO)

Item	Critério	Pontuação	%	Justificativa

8.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 – REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO E EXPERIÊNCIA

8.4.2 – REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICAS

9 – DECLARAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO		
Declaro que este Termo de Referência foi elaborado com base nos Estudos Preliminares constantes do processo administrativo eletrônico (PAE) nº XXXXX/XXXX. Natal/RN, ____ de _____de _____.		
Integrante Técnico	**Integrante Demandante**	**Integrante Administrativo**
_____ Nome e Matrícula	_____ Nome e Matrícula	_____ Nome e Matrícula

MODELO DE DESPACHOS DO TITULAR DA ÁREA DEMANDANTE NA VALIDAÇÃO DO *TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO* (associado à atividade 10 do fluxo desta fase)

Caso 1: Se a Área Demandante for diferente da Área de TIC

DESPACHO

VALIDO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* em relação aos aspectos funcionais da solução pretendida e encaminho os autos à Área de TIC, para análise dos aspectos técnicos da documentação produzida. *[Na hipótese de VALIDAÇÃO dos aspectos funcionais na documentação produzida]*

ou

ENCAMINHO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* à Área de TIC, para análise dos aspectos técnicos da solução pretendida, registrando a necessidade dos seguintes ajustes em relação aos aspectos funcionais: .... *[Na hipótese de INVALIDAÇÃO dos aspectos funcionais na documentação produzida, relacionando, inclusive, os ajustes necessários]*

Natal/RN, ____ de _____de _____.

_____

Titular da Unidade Administrativa Demandante da Solução

Caso 2: Se a Área Demandante for a Área de TIC

DESPACHO

VALIDO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* em relação aos aspectos técnicos e funcionais da solução pretendida e encaminho os autos à Diretoria-Geral, para análise e aprovação da documentação produzida. *[Na hipótese de VALIDAÇÃO dos aspectos funcionais e técnicos na documentação produzida]*

ou

ENCAMINHO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* à Equipe de Planejamento da Contratação, para a realização dos seguintes ajustes: ... *[Na hipótese de INVALIDAÇÃO dos aspectos funcionais e/ou técnicos na documentação produzida, relacionando, inclusive, os ajustes necessários]*

Natal/RN, ____ de _____de _____.

_____

Titular da Unidade Administrativa Demandante da Solução

MODELO DE DESPACHOS DO TITULAR DA ÁREA DE TIC NA VALIDAÇÃO DO *TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO* (associado à atividade 11 do fluxo desta fase)

DESPACHO

VALIDO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* em relação aos aspectos técnicos da solução pretendida e encaminho os autos à Diretoria-Geral, para análise e aprovação da documentação produzida. *[Na hipótese de VALIDAÇÃO dos aspectos técnicos na documentação produzida, assim como dos aspectos funcionais validados pela Área Demandante]*

ou

VALIDO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* em relação aos aspectos técnicos da solução pretendida e encaminho os autos à Equipe de Planejamento, para ajustes na documentação produzida em relação aos aspectos funcionais indicados pela Área Demandante. *[Na hipótese de INVALIDAÇÃO dos aspectos funcionais na documentação produzida, já indicados nos autos]*

ou

ENCAMINHO o *Termo de Referência ou Projeto Básico* à Equipe de Planejamento da Contratação, para a realização dos seguintes ajustes técnicos, além dos funcionais eventualmente já indicados nos autos pela Área Demandante: ... *[Na hipótese de INVALIDAÇÃO dos aspectos funcionais e/ou técnicos na documentação produzida, relacionando, inclusive, os ajustes técnicos necessários]*

Natal/RN, ___ de _____ de _____.

_____

Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação

MODELO DE DESPACHOS DA DIRETORIA-GERAL NA VALIDAÇÃO DO *TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO* (associado à atividade 12 do fluxo desta fase)

DESPACHO

APROVO os *Estudos Preliminares* e *Termo de Referência (*ou *Projeto Básico)*, após a verificação de sua conformidade com a legislação vigente, e DETERMINO o arquivamento deste feito, bem como a abertura de NOVO processo administrativo, pela Área Demandante, por meio de Memorando, contendo este despacho, o *Termo de Referência (*ou *Projeto Básico)* e demais despachos de validação (pela Área Demandante e/ou de TIC). Dê-se ciência à Área de TIC. *[Na hipótese de APROVAÇÃO da documentação produzida]*

ou

DETERMINO o arquivamento dos autos, pela Área Demandante da Solução de TIC, em razão da perda do interesse na contratação pretendida. Dê-se ciência à Área de TIC. *[Na hipótese de DESISTÊNCIA da contratação]*

ou

ENCAMINHO os *Estudos Preliminares* e *Termo de Referência (*ou *Projeto Básico) à Área Demandante, para a realização dos seguintes ajustes: ...* Dê-se ciência à Área de TIC. *[Na hipótese de necessidade de AJUSTES na documentação produzida, relacionando as alterações a serem efetuadas]*

Natal/RN, ___ de _____ de _____.

_____

Diretor-Geral do TRE/RN