

Aula 00

Legislação p/ TJ-RJ (Área TI) - Pós-Edital

Autor:
Tiago Zanolla

20 de Abril de 2020



PODER JUDICIÁRIO
Estado do Rio de Janeiro

AULA DEMONSTRATIVA

APRESENTAÇÃO DO CURSO
INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE GOVERNO
DIGITAL Nº 01/2019

Apresentação do Curso.....	2
Instrução normativa da Secretaria de Governo Digital Nº 1/2019	5
Da programação estratégica de contratações	9
Do processo de contratação.....	10
Das disposições finais e transitórias	33
ANEXO	34
Questões Comentadas.....	38
Questões Propostas	59



APRESENTAÇÃO DO CURSO

Oi, amigo(a)! Tudo bem?

Seja muito bem-vindo(a) ao [ESTRATÉGIA CONCURSOS](#) e ao nosso curso sobre a **Legislação Específica para ANALISTA TIC**.

Meu nome é **Tiago Zanolla**, Engenheiro de Produção de formação e minha vida no mundo dos concursos públicos começou em 2009, ano em que prestei meus primeiros concursos. Com pouco mais de quatro meses de estudos fui aprovado no concurso do **Tribunal de Justiça do Estado do Paraná**. Fui nomeado em 2011 e desde então exerço cargo de **Técnico Judiciário Cumpridor de Mandados (oficial de justiça)** na comarca de Cascavel.

Em 2009, logo após finalizar minha graduação, tive uma breve passagem como professor acadêmico. Como professor para concursos públicos, atuo desde 2013 ministrando cursos de legislações específicas de Tribunais, Ministérios Públicos, Defensorias Públicas entre outros.

Você pode conhece-los no link: <http://bit.ly/cursos-zanolla>

Juntando tudo isso, em parceria com o Estratégia Concursos, que é referência nacional em concursos públicos, trazemos a você a experiência como servidor público, como professor e como concurseiro. Essa é uma grande vantagem, pois sempre poderei lhes passar a melhor visão, incrementando as aulas e as respostas às dúvidas com possíveis dicas sobre as provas, as bancas, o modo de agir em dias de provas etc.



[Proftiagozanolla](#)

O nosso curso será estruturado da seguinte forma:

- ➔ **Teoria com linguagem acessível;**
- ➔ **Mapas mentais, macetes e esquemas;**
- ➔ **Questões Comentadas;**
- ➔ **Resumos;**
- ➔ **Videoaulas** (para os tópicos principais); e
- ➔ **Suporte - Fórum de dúvidas.**

Os tópicos que nós trabalharemos são os seguintes:



LEGISLAÇÃO: 1 Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital nº 01/2019. 2 Resoluções do CNJ nº 91/2009, nº 121/2010, nº 182/2013, nº 185/2013, nº 192/2014, nº 194/2014, nº 198/2014 e nº 211/2015. 3 Resoluções do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Órgão Especial nº 9/2017 e nº 5/2019. [...] 5 Resolução Órgão Especial nº 01/2017; Anexo Consolidado: Capítulo IV Da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados. Seção I Do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados. Seção II Do Departamento de Sistemas. Seção III Do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário. Seção III Do Departamento de Inovações e Novas Tecnologias

Atenção! o tópico 4, Metodologia ágil, não estará presente neste curso.

Para melhor compreensão e evolução no conteúdo, nosso curso será ministrado em **7 aulas**, divididos da seguinte forma:

Aula 0	Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital nº 01/2019.	20/04
Aula 1	Resoluções do CNJ nº 91/2009, nº 121/2010 e nº 182/2013	25/04
Aula 2	Resolução CNJ nº 185/2013	30/04
Aula 3	Resolução CNJ nº 192/2013	10/05
Aula 4	Resoluções do CNJ nº 194/2014, 198/2014 e 211/2015	15/05
Aula 5	Resolução do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Órgão Especial nº 9/2017 E 05/2019	18/05
Aula 6	Resolução Órgão Especial nº 01/2017; Anexo Consolidado: Capítulo IV Da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados. Seção I Do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados. Seção II Do Departamento de Sistemas. Seção III Do Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário. Seção III Do Departamento de Inovações e Novas Tecnologias	21/05

Antes de começarmos a estudar, é necessário entender como funciona a cobrança em provas desse conteúdo.



Pois bem, as legislações institucionais (ou específicas) são cobradas na literalidade. Isso quer dizer que, salvo raros momentos, as questões de prova vão cobrar a aplicação ou interpretação dos itens da norma. O examinador vai cobrar o rito, a estrutura, o procedimento e quem faz o que, e não o significado e aprofundamento de cada item.

Portanto, para deixar nossa aula mais objetiva, mais produtiva e menos “enrolativa”, não vamos alongar naquilo que é desnecessário para o curso de legislação. Isso seria extremamente contraproducente. Explico. Por mais que eu gostaria de detalhar cada um, seria inútil para fins de concurso público e estaríamos lhe vendendo um curso sem muita utilidade para sua prova.

Assim, vamos trabalhar de forma mais direta, sistematizando as leis e resoluções. Presumo, assim, que nosso curso será mais didático e produtivo.

Por isso, os assuntos serão tratados **ponto a ponto**, com **LINGUAGEM OBJETIVA, CLARA, ATUALIZADA** e de **FÁCIL ABSORÇÃO**. Teremos, ainda, **videoaulas** da matéria para que você possa complementar o estudo.

Evitaremos, ao máximo, utilizar linguagem técnica. O objetivo aqui é fazer você acercar as questões de prova!

Pensando nisso, ao escrevermos o presente material, contemplamos, de forma compilada, os pontos mais importantes, sem que ocorra, contudo, a limitação ao texto de lei. **De forma paciente e prazerosa**, comentaremos os princípios basilares da norma e os artigos nele contidos **com maior probabilidade de serem cobrados** em eventuais questões de prova.

Alinhado a isso, é imprescindível a leitura da lei seca, por isso, apresentaremos os itens legais e explicaremos o que é mais importante. Geralmente, transformamos verso (a lei) em prosa (parágrafos). Essa é uma maneira excelente de tornar o estudo agradável e eficiente.

Existem também assuntos que não valem o aprofundamento. Nesses tópicos, passaremos de maneira mais rápida, para que possamos nos aprofundar nos assuntos mais importantes e com maior probabilidade de cair na prova.

As aulas em vídeo visam COMPLEMENTAR/APROFUNDAR o estudo e compreendem a **OS PRINCIPAIS PONTOS DA DISCIPLINA**. O objetivo é facilitar o aprendizado e a absorção do conteúdo e, naturalmente, replicar o conteúdo dos Livros Digitais

Assim, por vezes, haverá aulas com vários vídeos; outras que terão videoaulas apenas em parte do conteúdo; e outras, ainda, que não conterão vídeos. Nosso foco é, sempre, o estudo ativo!

Por fim, teremos muitas **questões comentadas**.



INSTRUÇÃO NORMATIVA DA SECRETARIA DE GOVERNO DIGITAL Nº 1/2019

A IN 01/2019 dispõe o **processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal¹.

Art. 1º As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto no art. 6º, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais as contratações de TIC deverão ser submetidas à aprovação do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 2011.

Para estudarmos, é importantíssimo ficarmos ligados aos conceitos.

I - Área Requisitante da solução:	unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;
II - Área de TIC:	unidade setorial, seccional ou correlata do SISP, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;
III - Área Administrativa:	unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
IV - Equipe de Planejamento da Contratação:	equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por: a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área; b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e c) Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

¹ O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp) foi instituído pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.



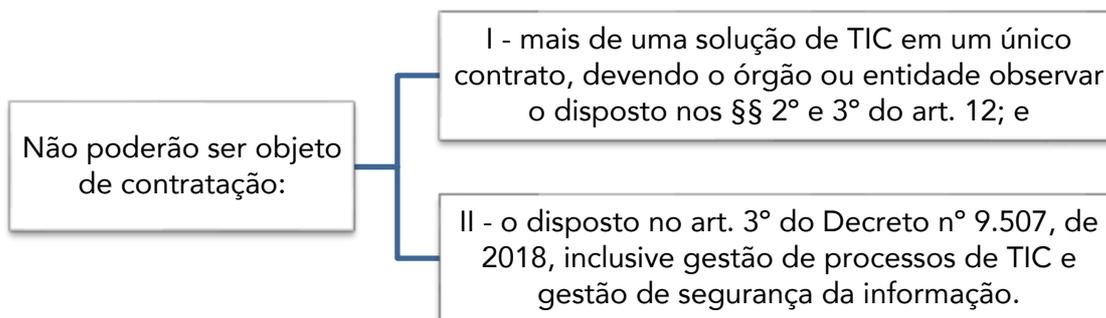
V - Equipe de Fiscalização do Contrato:	equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
VI - preposto:	representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
VII - solução de TIC:	conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;
VIII - processo de negócio:	é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
IX - requisitos:	conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada;
X - Documento de Oficialização da Demanda:	documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
XI - Estudo Técnico Preliminar da Contratação	: documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;
XII - identificação de riscos:	processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;
XIII - nível de risco:	magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;



XIV - tratamento de riscos:	processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;
XV - análise de riscos:	processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;
XVI - avaliação de riscos:	processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos;
XVII - gerenciamento de riscos:	processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;
XVIII - Mapa de Gerenciamento de Riscos:	instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
XIX - listas de verificação:	documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;
XX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens:	documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;
XXI - Termo de Recebimento Provisório:	declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
XXII - Termo de Recebimento Definitivo	declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
XXIII - critérios de aceitação:	parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
XXIV - Prova de Conceito:	amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico; e
XXV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC:	instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.



ITENS QUE NÃO PODEM SER OBJETO DE CONTRATAÇÃO.



O **apoio técnico** aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC **poderá ser objeto de contratação**, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

ATENÇÃO! É vedado:

- estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;
- reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;
- adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;



- fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada; e
- nas licitações do tipo técnica e preço:
 - a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e
 - b) fixar fatores de ponderação distintos para os índices "técnica" e "preço" sem que haja justificativa para essa opção.

Da programação estratégica de contratações

As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

- em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019;
- previstas no Plano Anual de Contratações;
- alinhadas à Política de Governança Digital, instituída pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e
- integradas à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 7º As contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano Anual de Contratações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

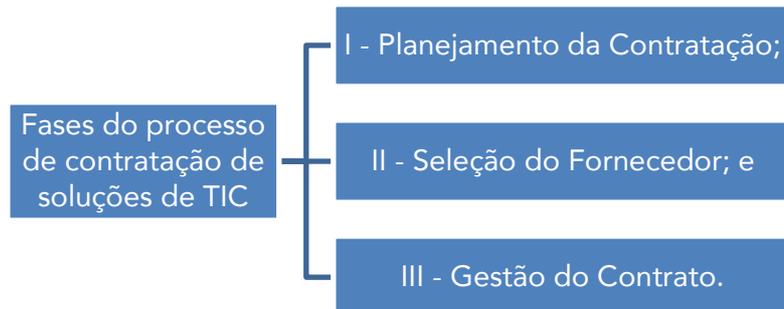
§ 1º Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TIC as contratações de soluções de TIC que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até 15 (quinze) dias antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.

§ 2º Até a data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEES/ME nº 1, de 2019, a Área de TIC deverá verificar a consonância dos itens de TIC com o PDTIC, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminhar ao setor de licitações para continuidade do procedimento de elaboração do Plano.



Do processo de contratação

A IN estipula que as contratações de soluções de TIC deverão seguir as seguintes fases:



Devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação, as atividades de gerenciamento de riscos.

O gerenciamento de riscos possibilita a chance de melhor compreender a natureza do projeto, de modo a identificar potenciais forças e riscos do projeto e responder a eles.

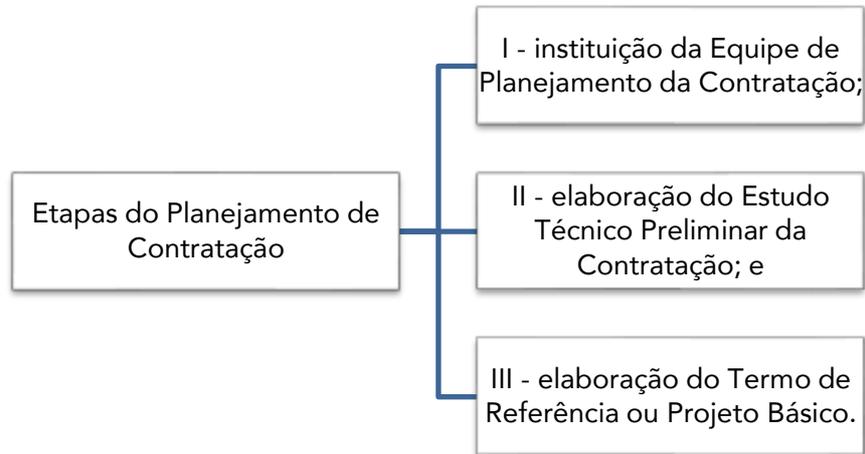
▪

As contratações de soluções de TIC devem atender às normas específicas dispostas no ANEXO e observar os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP.

Planejamento da Contratação

A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:





Pode pular alguma?

É **obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação**, independentemente do tipo de contratação.

Isso ocorrerá, inclusive, nos casos de:

- inexigibilidade;
- dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- formação de Ata de Registro de Preços;
- adesão à Ata de Registro de Preços;
- contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou
- contratação de empresas públicas de TIC.

É dispensável a realização Ata de Registro de Preços nos casos em que o órgão ou entidade seja participante da licitação, nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 2013.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

IV - órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

E isso observará as seguintes regras:

- A participação de órgão ou entidade em registro de preços será fundamentada na compatibilidade do Estudo Técnico Preliminar e outros documentos de planejamento da



contratação do órgão interessado na participação com o Termo de Referência ou Projeto Básico do órgão gerenciador, facultada a solicitação de informações adicionais.

- O órgão interessado em aderir a ata de registro de preços deverá encaminhar os artefatos de planejamento relacionados no caput deste artigo para análise do órgão gerenciador da ata que autorizará ou não a sua adesão, observando-se o disposto no art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013.
- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, e acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.
- A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:
 - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e
 - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

DA INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

- necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações;
- explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;
- indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda, a Área de TIC avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e Comunicação e ao Plano Anual de Contratações e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.



O **Documento de Oficialização da Demanda** será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

- decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

A indicação e a designação de dirigente da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

- **definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas**, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;
- **análise comparativa de soluções**, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:



- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as alternativas do mercado;
- c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;
- d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
- e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e
- i) a ampliação ou substituição da solução implantada;

As soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

- A **análise comparativa de custos** deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:
 - a) comparação de custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e
 - b) memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;



- **estimativa do custo total da contratação;** e
- **declaração da viabilidade da contratação,** contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

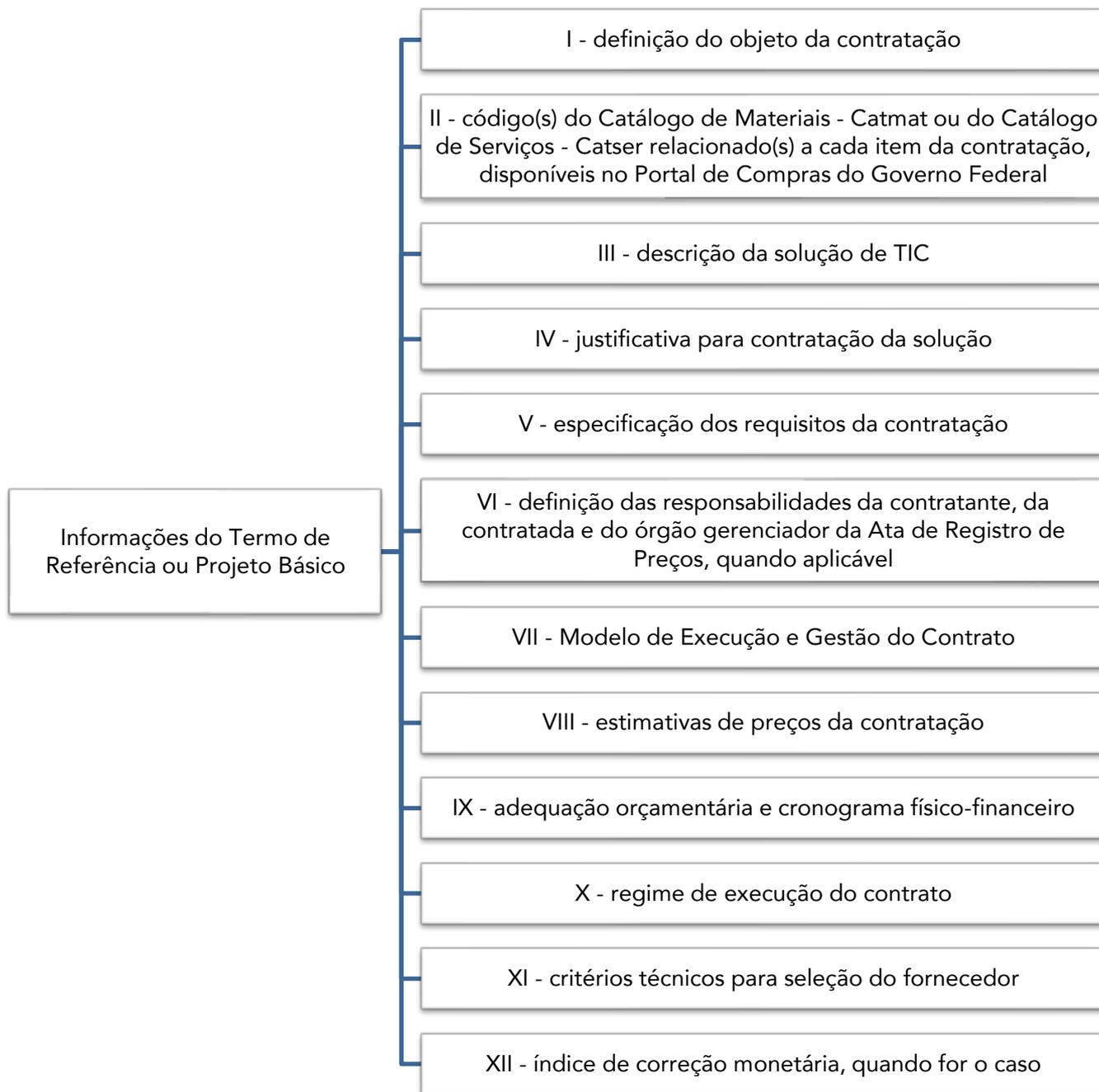
O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC.

Caso a autoridade máxima da Área de TIC venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aquela superior à autoridade máxima da Área de TIC.

DO TERMO DE REFERÊNCIA OU DO PROJETO BÁSICO

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





Nos casos de necessidade de realização de Prova de Conceito, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação da mesma deverão constar no Termo de Referência.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:



- realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e
- permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

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

Ainda tem algumas regras "perdidas":

- Nas **licitações por preço global**, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB, de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.
- O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da solução ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em **consulta ou audiência pública**, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.
- O Termo de Referência ou Projeto Básico será **assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC** e aprovado pela autoridade competente.
- A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução.
- A descrição da solução de TIC deverá conter de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

A **justificativa** para contratação deverá conter, pelo menos:



- alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º; e
- relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto.

A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

Na **especificação dos requisitos da contratação**, compete:

<p>I - ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:</p>	<p>a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;</p> <p>b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;</p> <p>c) legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;</p> <p>d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;</p> <p>e) temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;</p> <p>f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e</p> <p>g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros;</p>
<p>II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:</p>	<p>a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;</p> <p>b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;</p> <p>c) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;</p> <p>d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;</p> <p>e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;</p> <p>f) de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;</p> <p>g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;</p> <p>h) de metodologia de trabalho;</p> <p>i) de segurança da informação; e</p> <p>j) demais requisitos aplicáveis.</p>

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

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

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:	<p>a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 29;</p> <p>b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;</p> <p>c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;</p> <p>d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;</p> <p>e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;</p> <p>f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;</p> <p>g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e</p> <p>h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;</p>
II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:	<p>a) indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;</p> <p>b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;</p> <p>c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;</p> <p>d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;</p> <p>e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;</p> <p>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;</p>



	<p>g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e</p> <p>h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;</p>
<p>III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 2013, e atualizações, pelo menos a obrigação de:</p>	<p>a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;</p> <p>b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;</p> <p>c) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável; <p>d) definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC; 2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e 3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando, quando possível:

<p>I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, envolvendo:</p>	<p>a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;</p> <p>b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências, etc.; e</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;
II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;	
III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;	
IV - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e	
V - elaboração dos seguintes modelos de documentos, em se tratando de contratações de serviços de TIC:	<p>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</p> <p>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.</p>

O **Modelo de Gestão do Contrato**, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as **condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC**, observando:

I - fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC;	
II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, abrangendo:	<p>a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 vistas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e 5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;



	b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes;
III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:	a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:	a) vinculação aos termos contratuais; b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações; c) as situações em que advertências serão aplicadas; d) as situações em que as multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes; e) 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; f) as situações em que a contratada terá suspensão a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e g) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;
V - procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.	

E é claro que devemos estimar o preço da contratação.

Art. 20. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a Instrução Normativa SLTI/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e suas atualizações, que versa sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.



A estimativa de preço **derivada exclusivamente de propostas de fornecedores** somente deverá ser utilizada mediante justificativa, nos casos em que não for possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do Painel de Preços.

A pesquisa de preço deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

Após a contratação, é necessário acompanhar o andamento dos trabalhos

O Gerenciamento do Tempo descreve os processos relativos ao término do projeto dentro do prazo definido (cronograma). Esta consideração deve ainda garantir que o contrato esteja dentro do orçamento estimado.

Art. 21. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

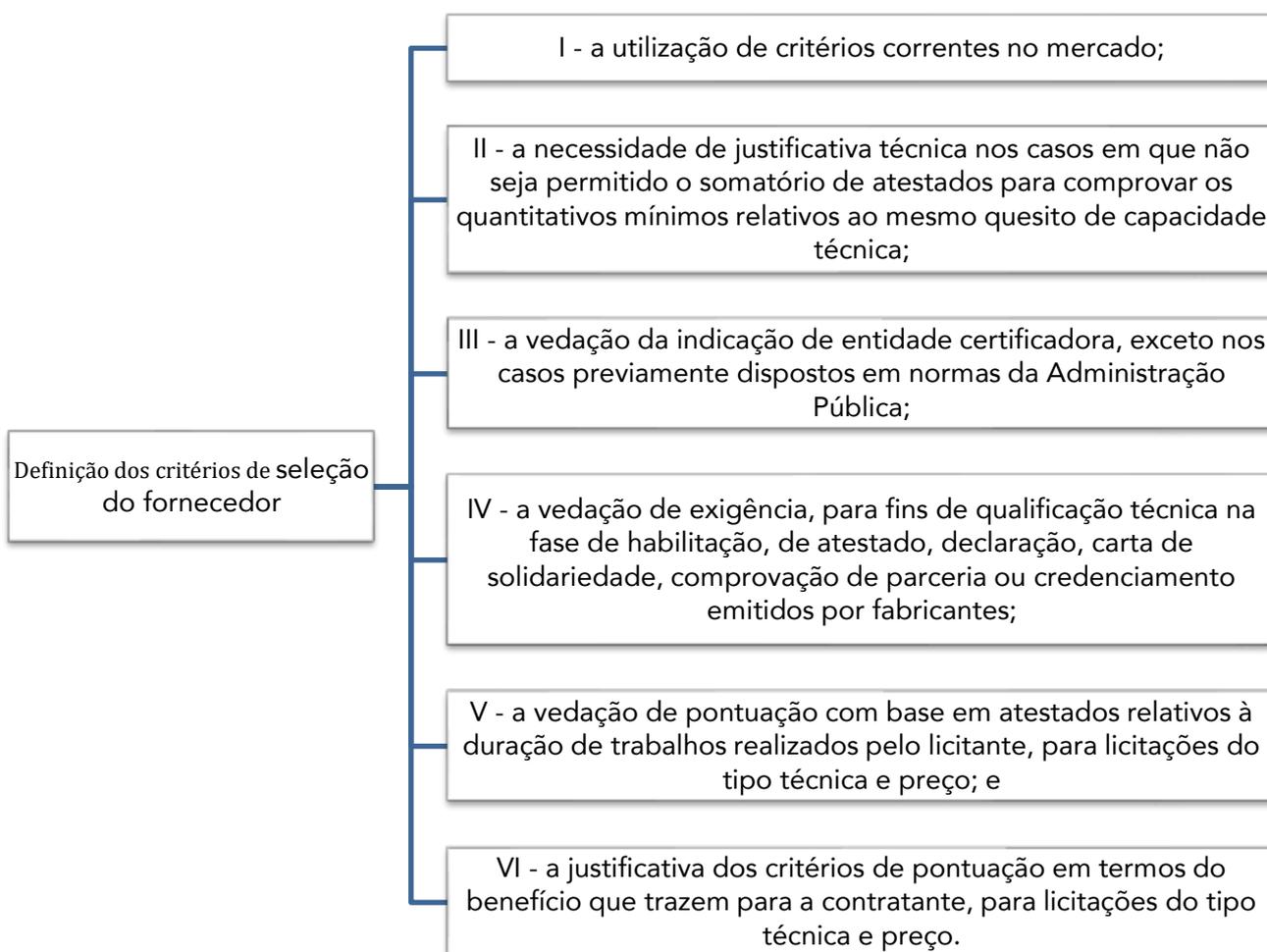
*I - a estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.*

Art. 22. A definição do regime de execução do contrato de prestação de serviços deverá observar o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar o seguinte:





ÍNDICE DE CUSTOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - ICTI

Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

É a etapa que, na prática, antecede a cotação de preços, analisando o preço, a qualidade, a capacidade produtiva do fornecedor, o prazo de entrega e as condições de pagamento.

Art. 25. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 9.507, de 2018, no Decreto nº 3.555, de 2000,



no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 7.174, de 2010, e no Decreto nº 7.892, de 2013, e respectivas atualizações supervenientes.

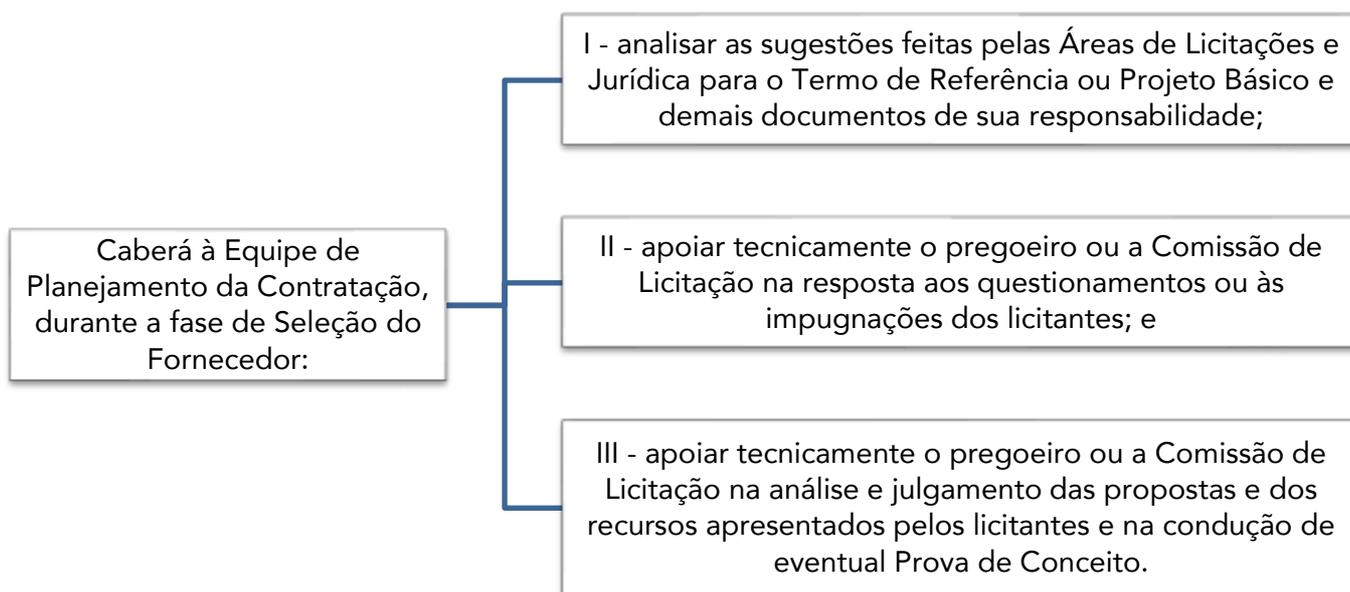
A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de TIC à Área de Licitações e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

Caberá à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

ATENÇÃO!!!! É obrigatória a utilização da modalidade **Pregão** para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 7.174, de 2010.

PREGÃO: Licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

Ainda,



Gestão do Contrato

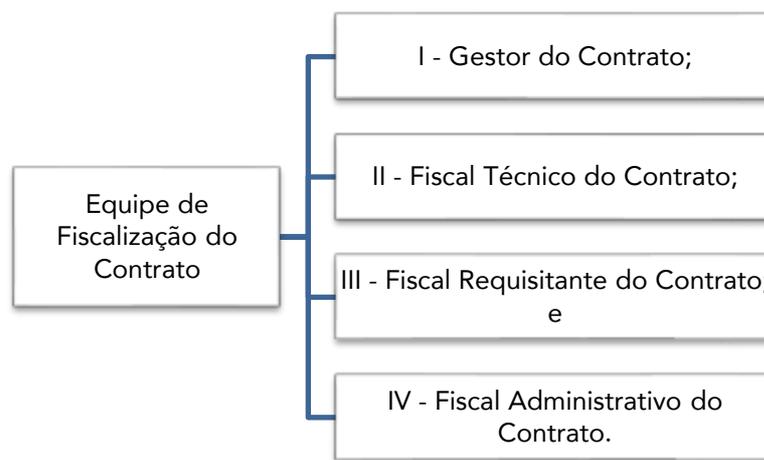
A Administração Pública se constitui no instrumental de que dispõe o Estado para implementar as prioridades do Governo. Assim, merece atenção especial o estudo acerca das ações empreendidas pelo



gestor da coisa pública, sobretudo em relação ao grau de aderência ao interesse público (efetividade). Deve haver compatibilidade entre as prioridades de governo e o querer da coletividade.

A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato:



Essas nomeações devem observar uma série de regras:

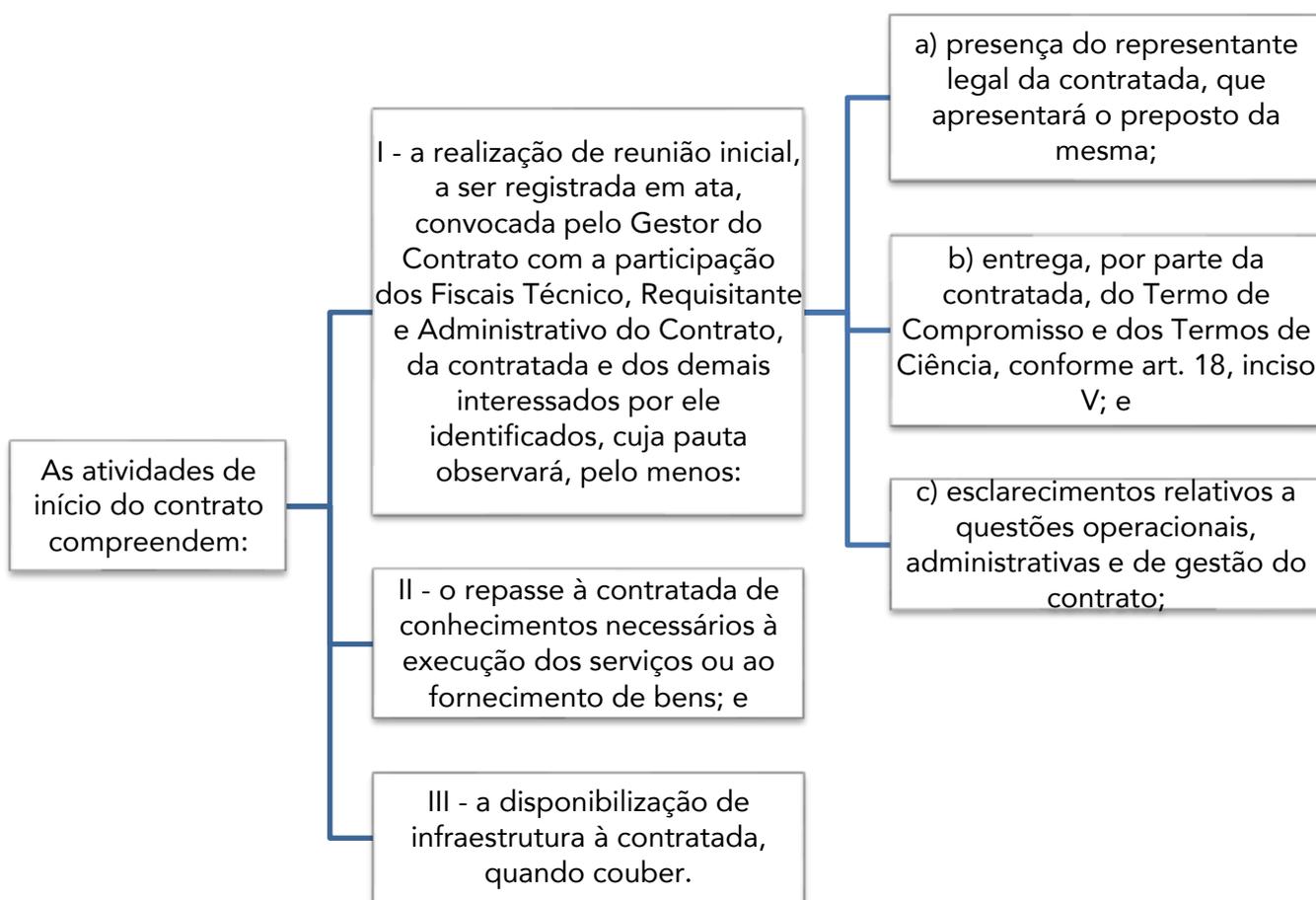
- As nomeações serão realizadas pela **autoridade competente** da Área Administrativa.
- Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato **poderão ser os mesmos servidores** que realizaram o planejamento da contratação.
- **Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor**, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.
- A indicação e a designação de **dirigente da Área de TIC** para os papéis de fiscais somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.
- Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter **ciência expressa da indicação** das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.
- O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que **deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações** que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições.
- A **Administração** deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

- A Equipe de Planejamento da Contratação será **automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.**

Do início do contrato

Para tudo tem um início!

Dessa forma, há uma previsão na presente norma de como as coisas devem ser:



O disposto acima é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.

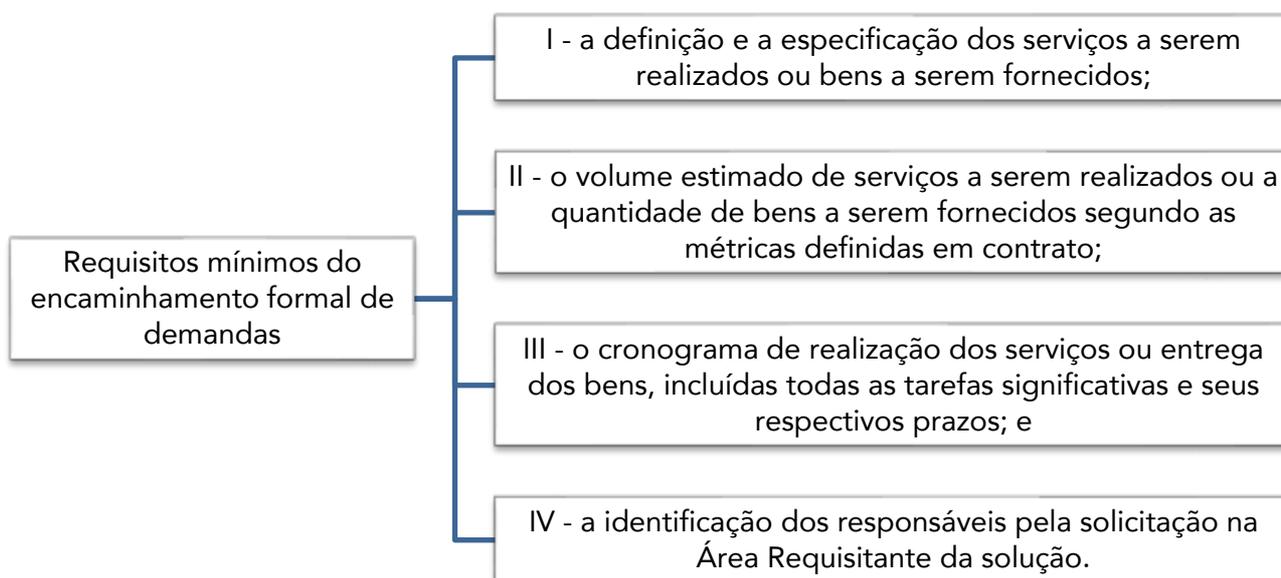
Do encaminhamento formal de demandas



A formalidade é a regra, ou seja, não dá para fazer um pedido em um guardanapo de papel na mesa do bar.

A primeira coisa é que o encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Em segundo, o encaminhamento **formal** de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:



Do monitoramento da execução

O monitoramento consiste dos processos necessários para acompanhar, analisar e organizar o progresso e o desempenho do projeto.



Monitoramento

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato com base nas informações produzidas no inciso VIII deste artigo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

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

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

XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

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

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

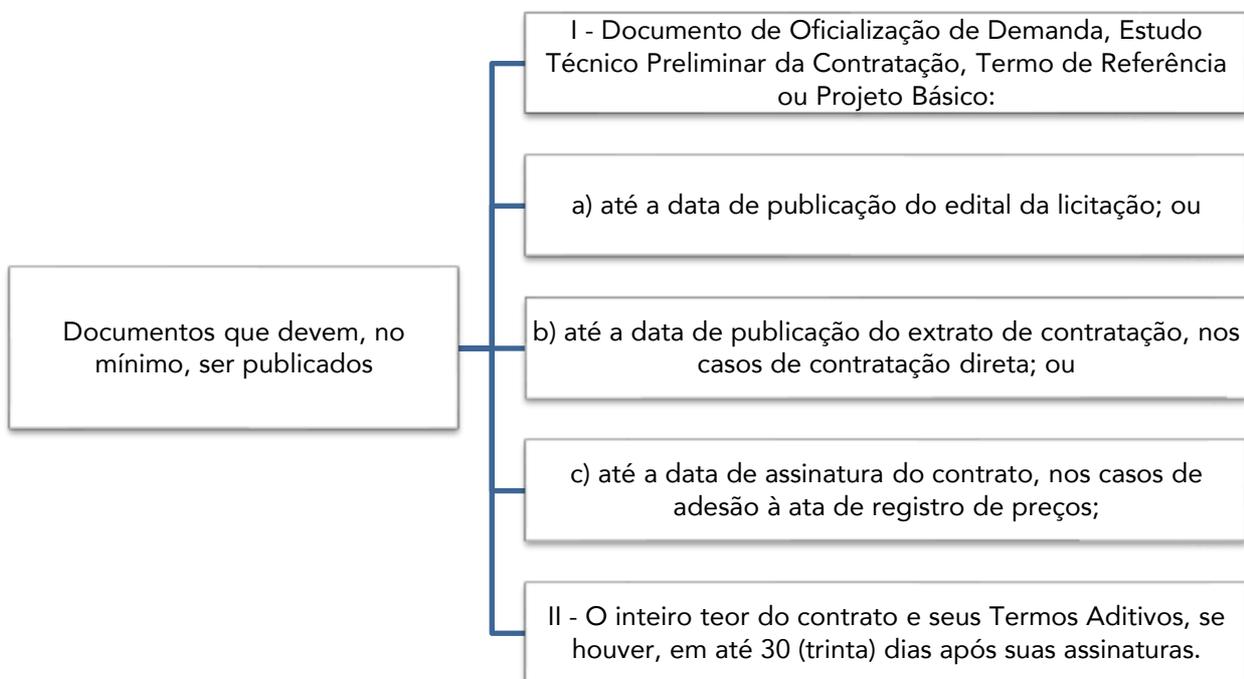


No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Da transparência

A transparência é um dos pilares da Administração Pública.

Assim, o órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os seguintes documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações:



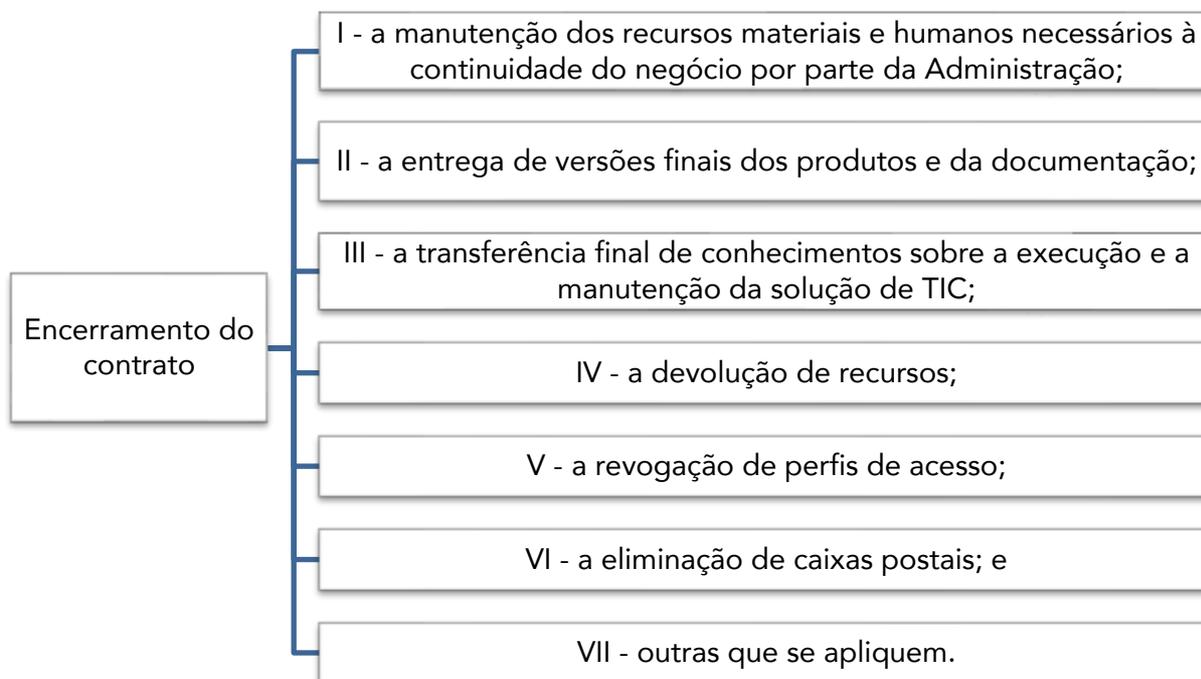
O disposto neste artigo é facultativo para os contratos assinados até a data prevista no inciso III do art. 44 desta norma.

*Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor:
III - em 1º de julho de 2019, quanto aos demais dispositivos.*

Da transição e do encerramento contratual

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





Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com **pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato**, a respectiva documentação para o aditamento.

Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante, observando-se os normativos do Órgão Central do SISP quanto à disponibilização de software público.

Gerenciamento de Riscos

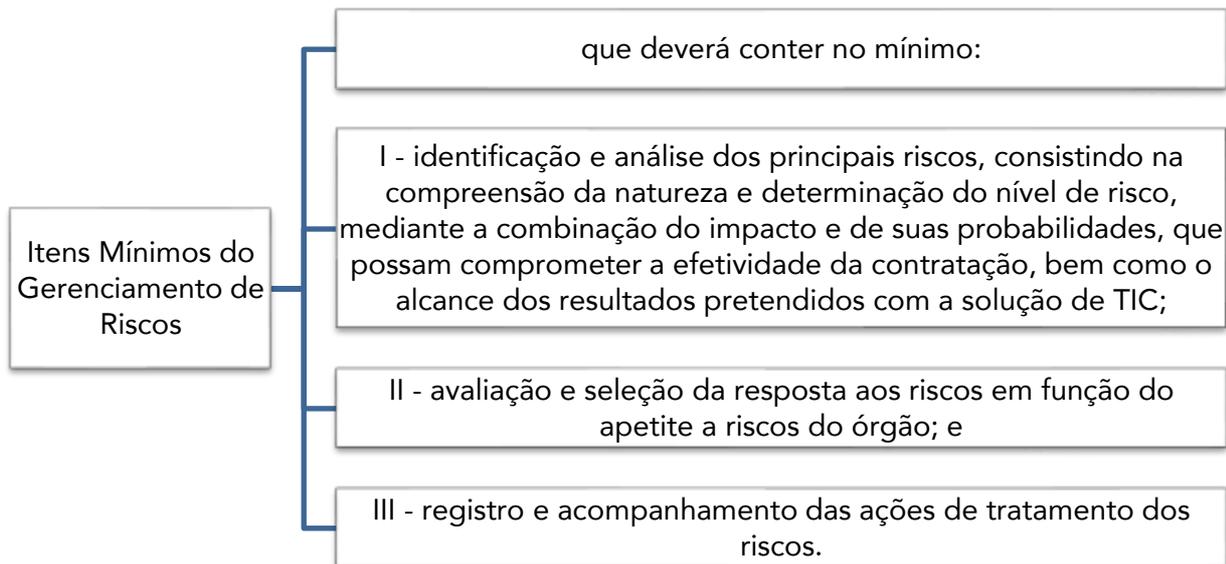
O gerenciamento de riscos é o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

Art. 38. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.



Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

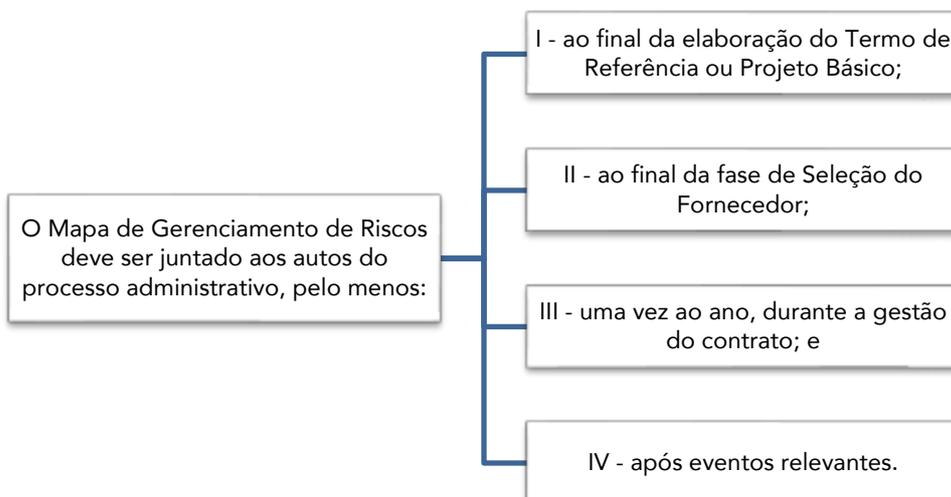


Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e **atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos**.

Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

- reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
- identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

E quando o mapa precisa ser juntado ao procedimento?



O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Das disposições finais e transitórias

São itens bem objetivos:

CASOS OMISSOS		Art. 39. Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do SISP, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.
DEFINIÇÃO POLÍTICAS DIRETRIZES	DE E	Art. 40. O Órgão Central do SISP poderá definir políticas e diretrizes, orientar normativamente e supervisionar as atividades de gestão dos recursos de TIC do SISP do Poder Executivo Federal.
APLICAÇÃO SUBSIDIÁRIA OUTRAS NORMAS	DE	Art. 41. Aplica-se subsidiariamente às contratações de serviços de TIC o disposto nos arts. 1º a 18, 33 a 38, e 49 ao 68 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Parágrafo único. Não há aplicação subsidiária se houver tratamento específico em norma, guia, manual ou modelo publicados pelo Órgão Central do SISP.



APOIO	Art. 42. As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.
NORMAS REVOGADAS	Art. 43. Fica revogada a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014. I - permanecem regidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, os processos de contratação de soluções de TIC encaminhados ao órgão de assessoramento jurídico até o dia anterior à data constante no inciso III do art. 44 desta Instrução Normativa; e II - incluem-se na previsão do inciso I deste artigo, além do contrato eventualmente firmado, todos os seus aditamentos e respectivas renovações ou prorrogações de vigência, ainda que venham a ocorrer já na vigência desta Instrução Normativa.
ENTRADA EM VIGOR	Art. 44. Esta Instrução Normativa entra em vigor: I - na data da sua publicação, quanto ao Plano Anual de Contratações, disposto no art. 7º; II - em 2 de janeiro de 2020, quanto ao alinhamento das contratações ao Plano Anual de Contratações, disposto no inciso II do art. 6º, e no inciso I do art. 10; e III - em 1º de julho de 2019, quanto aos demais dispositivos.

ANEXO

A IN 01/2019 dispõe das DIRETRIZES ESPECÍFICAS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.

1. CONTRATAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE E SERVIÇOS AGREGADOS:

1.1. O licenciamento de software consiste em qualquer forma de aquisição de direitos de uso de software, quer seja por tempo indeterminado (licença perpétua), quer seja por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição).



- 1.2. Serviços agregados são aqueles relacionados ao licenciamento de software, tais como os serviços de atualização de versão, manutenção e suporte técnico.
- 1.3. Na especificação dos requisitos da contratação do licenciamento de software e serviços agregados, deve-se:
 - 1.3.1. Alinhar a aquisição de licenças de software e seus serviços agregados às necessidades do órgão ou entidade para evitar gastos com produtos e serviços não utilizados;
 - 1.3.2. Avaliar a necessidade da contratação de serviços agregados ao software; e
 - 1.3.3. Prospectar alternativas de atendimento aos requisitos junto a diferentes fabricantes e viabilizar a participação de revendedores de fabricantes distintos.
- 1.4. No Estudo Técnico Preliminar da Contratação, deve-se:
 - 1.4.1. Avaliar e definir ações para viabilizar a possível substituição da solução a ser contratada adotando medidas que minimizem a dependência tecnológica, a exemplo da adoção de padrões tecnológicos comuns de mercado ou padrões abertos e da previsão de serviços e funcionalidades de migração;
 - 1.4.2. Avaliar a diferença entre o preço de manter a solução implantada e o de substituí-la por outra semelhante, considerando-se os valores das licenças e dos serviços agregados, e os custos indiretos como migração de dados, aquisição de novos equipamentos, implantação e treinamento;
 - 1.4.3. Identificar a compatibilidade de produtos alternativos que viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitar que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica, nos casos de indicação pelo fabricante da necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada;
 - 1.4.4. Avaliar a viabilidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico; e
 - 1.4.5. Avaliar o custo-benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio e os riscos envolvidos.
- 1.5. O volume de licenças e de serviços agregados a serem contratados deve refletir a necessidade do órgão, sendo vedado:



- 1.5.1. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança retroativa de valores referentes a serviços de suporte técnico e de atualização de versões relativa ao período em que o órgão ou entidade tenha ficado sem cobertura contratual;
- 1.5.2. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores para reativação de serviços agregados;
- 1.5.3. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros, inclusive retroativos, que devem ser corrigidos sem ônus à contratante, durante o prazo de validade técnica dos softwares, nos termos do Capítulo III da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Caso os erros venham a ser corrigidos em versão posterior do software, essa versão deverá ser fornecida sem ônus para a contratante;
- 1.5.4. Incluir cláusula que direta ou indiretamente exija a contratação conjugada de serviços de suporte técnico e de atualização de versões, quando não houver a necessidade de ambos; e
- 1.5.5. Aceitar carta de exclusividade emitida pelos próprios fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços, devendo ser observado o disposto no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1.6. O órgão ou entidade deverá demandar os volumes de licenças e serviços agregados, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.
- 1.7. O órgão ou entidade deverá exigir das empresas licitantes declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto na Lei nº 8.666, de 1993.
- 1.8. O órgão ou entidade, durante o planejamento da contratação, deverá compatibilizar prazos e níveis de serviços dos termos contratuais com as condições oferecidas pelo fabricante do produto, mesmo nos casos de contratação de revendedores.

2. CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE AUTENTICAÇÃO PARA SERVIÇOS PÚBLICOS DIGITAIS:

- 2.1. É vedada a contratação de soluções de autenticação em aplicações destinadas a serviços públicos digitais, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização prévia pelo Órgão Central do SISP.



3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, SUSTENTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE:

3.1. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador.

3.1.1. São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

3.2. Todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento e manutenção de software devem estar incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e produtos entregues, abstendo-se a Administração do pagamento por atividades já incluídas no escopo dos serviços aferidos pela métrica, como levantamento de requisitos e reuniões, exceto nos casos de interrupção do projeto de software por parte do órgão.

3.3. O órgão ou entidade poderá estabelecer no edital patamar de preço para presunção de inexequibilidade, com base em pesquisas de mercado e de contratações similares.

4. CONTRATAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE CENTRO DE DADOS, SERVIÇOS EM NUVEM, SALA-COFRE E SALA SEGURA:

4.1. Os órgãos e entidades que necessitem criar, ampliar ou renovar infraestrutura de centro de dados deverão fazê-lo por meio da contratação de serviços de computação em nuvem, salvo quando demonstrada a inviabilidade em estudo técnico preliminar da contratação.

4.2. As contratações de serviços em nuvem devem observar o disposto na Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008, e suas Normas Complementares, notadamente a Norma Complementar 14/INo1/DSIC/SCS/GSIPR.

4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.



4.2.2. Os órgãos e entidades devem assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que os serviços em nuvem a serem contratados permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do contratante estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado.

4.3. É vedada a contratação para criação ou ampliação de salas-cofre e salas seguras, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização prévia do Órgão Central do SISP.

4.3.1. Considera-se sala segura sistema modular composto por painéis remontáveis, formando um ambiente autoportante e estanque para proteção física de equipamentos de hardware, construído no interior da edificação existente, podendo ser ampliado ou removido e remontado em outro local, preservando suas características de proteção. Esse ambiente inclui sistemas de infraestrutura elétrica, de climatização, de monitoramento ambiental, de detecção e alarme de incêndio e demais subsistemas relacionados à proteção contra ameaças físicas.

4.3.2. Considera-se sala cofre ambiente que possui todas as características de uma sala segura, devendo ser certificado pela norma ABNT NBR 15.247 (Unidades de armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo).

QUESTÕES COMENTADAS

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, as contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano Anual de Contratações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TIC as contratações de soluções de TIC que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até _____ antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.

Preencha a lacuna com a alternativa correta.

- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.



Comentários

Gabarito **LETRA C**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 7º As contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano Anual de Contratações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

*§ 1º Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TIC as contratações de soluções de TIC que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até **15 (quinze) dias** antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.*

GABARITO: Letra C

2. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações até o inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até quantos dias após suas assinaturas?

- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

Comentários

Gabarito **LETRA D**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa D** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 34. O órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os seguintes documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações:

*II - O inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até **30 (trinta) dias** após suas assinaturas.*

GABARITO: Letra D

3. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão



do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos _____ de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

Preencha a lacuna com a alternativa correta.

- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 36. Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

GABARITO: Letra E

4. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins desta Instrução Normativa não considera-se:

- a) Área Administrativa, unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
- b) Equipe de Planejamento da Contratação, unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC.
- c) Equipe de Fiscalização do Contrato, equipe responsável pela fiscalização do contrato.
- d) Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante.
- e) Solução de TIC, conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos.

Comentários

Gabarito **LETRA B**



De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

III- Área Administrativa: unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

A **alternativa B** está **incorreta!** Porque é a equipe de Planejamento da Contratação: equipe responsável pelo planejamento da contratação.

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

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

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

A **alternativa D** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

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

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

VII - solução de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

GABARITO: Letra B

5. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) Processo de negócio é conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada.
- b) Requisitos é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas.



- c) Documento de Oficialização da Demanda é o documento que descreve as análises realizadas, em relação às condições da contratação em termos de necessidades.
- d) Nível de risco é o processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar.
- e) Análise de riscos é o processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **incorreta**! Porque processo de negócio: é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;

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

VIII - processo de negócio: é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;

A **alternativa B** está **incorreta**! Porque requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução deTIC a ser contratada.

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

IX - requisitos: conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução deTIC a ser contratada;

A **alternativa C** está **incorreta**! Porque Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação.

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

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

A **alternativa D** está **incorreta**! Porque nível de risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.

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

XIII - nível de risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;



A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

XV - análise de riscos: processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;

GABARITO: Letra E.

6. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva, o presente conceito, pertence a:

- a) Listas de verificação.
- b) Gerenciamento de riscos.
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos.
- d) Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- e) Termo de Recebimento Provisório.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

XIX - listas de verificação: documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

GABARITO: Letra A

7. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco, pertence a:

- a) Listas de verificação
- b) Tratamento de riscos.
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos.



- d) Termo de Recebimento Provisório.
- e) Termo de Recebimento Provisório.

Comentários

Gabarito **LETRA B**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa B** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

XIV - tratamento de riscos: processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;

GABARITO: Letra B

8. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

- a) Prova de Conceito.
- b) Critérios de aceitação.
- c) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- d) Termo de Recebimento Provisório.
- e) Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

Comentários

Gabarito **LETRA C**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

XXV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

GABARITO: Letra C



9. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, assinale a alternativa correta?

- a) É autorizado, estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada.
- b) É vedado, prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada.
- c) É vedado, indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- d) É vedado, demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada.
- e) É vedado, reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **incorreta!** Porque é vedado, estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada.

Art. 5º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

A **alternativa B** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

A **alternativa D** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

IV - demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

GABARITO: Letra A



10. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, é vedado:

I. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores.

II. prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.

III. - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

IV. contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

a) I e II, apenas.

b) II e III, apenas.

c) I, II e IV, apenas.

d) II, III e IV apenas.

e) I, II, III e IV.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

I. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

II. prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;



III. - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

Está **correta**! A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IV. contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

Está **correta**! A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 5º É vedado:

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

GABARITO: Letra E

11. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, É obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, Independentemente do tipo de contratação, exceto nos casos de:

- a) Exigibilidade.
- b) Dispensa de licitação ou licitação dispensada.
- c) Formação de Ata de Registro de Preços.
- d) Adesão à Ata de Registro de Preços.
- e) Contratação de empresas públicas de TIC.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

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

I - instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e

III - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º É obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:



I - inexigibilidade;

II - dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - formação de Ata de Registro de Preços;

IV - adesão à Ata de Registro de Preços;

V - contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou

VI - contratação de empresas públicas de TIC.

GABARITO: Letra A

12. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

I. Necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações.

II. Explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC.

III. Indicação da fonte dos recursos para a contratação.

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

a) I e II, apenas.

b) II e III, apenas.

c) I, II e IV, apenas.

d) II, III e IV apenas.

e) I, II, III e IV.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

I. Necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.



Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações;

II. Explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

II - explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC;

III. Indicação da fonte dos recursos para a contratação.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

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

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

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 10. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

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

GABARITO: Letra E

13. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando, exceto?



- a) A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Privada.
- b) As alternativas do mercado.
- c) As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual.
- d) Os diferentes modelos de prestação do serviço.
- e) A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **incorreta**! Porque a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

A **alternativa B** está **correta**! A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

b) as alternativas do mercado;

A **alternativa C** está **correta**! A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

A **alternativa D** está **correta**! A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.



Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e

GABARITO: Letra A

14. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações, exceto:

- a) Definição do objeto da contratação.
- b) Código(s) do Catálogo de Materiais.
- c) Descrição da solução de TIC.
- d) Índice de correção monetária, quando não for o caso.
- e) Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro.

Comentários

Gabarito **LETRA D**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, conforme art. 13;

A **alternativa B** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.



Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

II - código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal;

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

III - descrição da solução de TIC, conforme art. 14;

A **alternativa D** está **incorreta!** Porque índice de correção monetária, **quando for o caso.**

Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

XII - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 12. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

IX - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;

GABARITO: Letra D

15. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar, exceto?

- a) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.
- b) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de a obrigação de efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- c) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas



- d) A definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- e) A definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

Comentários

Gabarito **LETRA B**

De acordo com a Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

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

b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;

A **alternativa B** está **incorreta!** Porque a presente alternativa **não faz jus a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação.**

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

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

a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhare fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 29;

b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;

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 aplicável;

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;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e



h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobreos diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

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

A **alternativa D** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

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

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

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 17. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

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

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

GABARITO: Letra B

16. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar:

I. a utilização de critérios correntes no mercado.

II. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública.

III. a necessidade de justificativa técnica nos casos em que seja permitido o somatório de atestados.

IV. a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.

a) I e II, apenas.

b) II e III, apenas.



- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

Comentários

Gabarito **LETRA C**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

I. a utilização de critérios correntes no mercado.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 23. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar o seguinte:

I - a utilização de critérios correntes no mercado;

II. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 23. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar o seguinte:

III - a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

III. a necessidade de justificativa técnica nos casos em que seja permitido o somatório de atestados.

Está **incorreta!** Porque a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;

Art. 23. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar o seguinte:

II - a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;

IV. a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.

Está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.



Art. 23. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar o seguinte:

V - a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, para licitações do tipo técnica e preço; e

GABARITO: Letra C

17. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, exceto:

- a) Gestor do Contrato
- b) Fiscal Técnico do Contrato
- c) Fiscal Requisitante do Contrato
- d) Fiscal de Auditoria.
- e) Fiscal Administrativo do Contrato

Comentários

Gabarito **LETRA D**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa D** está **incorreta!** Porque fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, oportunidade em que não aparece Fiscal de Auditoria.

Art. 29. A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

GABARITO: Letra D

18. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em, exceto?

- a) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.



- b) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal de Auditoria.
- c) Encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.
- d) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.
- e) Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

Comentários

Gabarito **LETRA B**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

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

A **alternativa B** está **incorreta!** Porque a verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

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

A **alternativa C** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

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

A **alternativa D** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

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

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.



Art. 33. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em:

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

GABARITO: Letra B

19. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, as atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I. A entrega de versões finais dos produtos e da documentação.
- II. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC.
- III. A devolução de recursos.
- IV. A revogação de perfis de acesso.

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

Comentários

Gabarito **LETRA E**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa E** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

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

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

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

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.



GABARITO: Letra E

20. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos, _____ ao ano, durante a gestão do contrato.

- a) 01 vez.
- b) 02 vezes.
- c) 03 vezes.
- d) 04 vezes.
- e) 05 vezes.

Comentários

Gabarito **LETRA A**

De acordo com a da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, vamos analisar:

A **alternativa A** está **correta!** A redação da alternativa, encontra-se prevista na Lei.

Art. 38. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.

§ 4º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

I - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - ao final da fase de Seleção do Fornecedor;

*III - **uma vez ao ano**, durante a gestão do contrato; e*

IV - após eventos relevantes.

QUESTÕES PROPOSTAS

1. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, as contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano Anual de Contratações, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TIC as contratações de soluções de TIC que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até _____ antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.

Preencha a lacuna com a alternativa correta.



- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

2. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações até o inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até quantos dias após suas assinaturas?

- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

3. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos _____ de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

Preencha a lacuna com a alternativa correta.

- a) 05 dias.
- b) 10 dias.
- c) 15 dias.
- d) 30 dias.
- e) 60 dias.

4. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins desta Instrução Normativa não considera-se:

- a) Área Administrativa, unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
- b) Equipe de Planejamento da Contratação, unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC.



- c) Equipe de Fiscalização do Contrato, equipe responsável pela fiscalização do contrato.
- d) Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante.
- e) Solução de TIC, conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos.

5. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a) Processo de negócio é conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada.
- b) Requisitos é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas.
- c) Documento de Oficialização da Demanda é o documento que descreve as análises realizadas, em relação às condições da contratação em termos de necessidades.
- d) Nível de risco é o processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar.
- e) Análise de riscos é o processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco.

6. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva, o presente conceito, pertence a:

- a) Listas de verificação.
- b) Gerenciamento de riscos.
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos.
- d) Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- e) Termo de Recebimento Provisório.

7. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco, pertence a:

- a) Listas de verificação
- b) Tratamento de riscos.
- c) Mapa de Gerenciamento de Riscos.



- d) Termo de Recebimento Provisório.
- e) Termo de Recebimento Provisório.

8. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

- a) Prova de Conceito.
- b) Critérios de aceitação.
- c) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- d) Termo de Recebimento Provisório.
- e) Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

9. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, assinale a alternativa correta?

- a) É autorizado, estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada.
- b) É vedado, prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada.
- c) É vedado, indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- d) É vedado, demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada.
- e) É vedado, reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.

10. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, é vedado:

- I. prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores.
- II. prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.
- III. - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.



IV. contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

11. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, É obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, Independentemente do tipo de contratação, exceto nos casos de:

- a) Exigibilidade.
- b) Dispensa de licitação ou licitação dispensada.
- c) Formação de Ata de Registro de Preços.
- d) Adesão à Ata de Registro de Preços.
- e) Contratação de empresas públicas de TIC.

12. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de TIC do Documento de Oficialização da Demanda, elaborado pela Área Requisitante da solução, que conterá no mínimo:

I. Necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão ou entidade, bem como o seu alinhamento ao PDTIC e ao Plano Anual de Contratações.

II. Explicitação da motivação e dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC.

III. Indicação da fonte dos recursos para a contratação.

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

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.



e) I, II, III e IV.

13. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando, exceto?

- a) A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Privada.
- b) As alternativas do mercado.
- c) As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual.
- d) Os diferentes modelos de prestação do serviço.
- e) A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço.

14. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações, exceto:

- a) Definição do objeto da contratação.
- b) Código(s) do Catálogo de Materiais.
- c) Descrição da solução de TIC.
- d) Índice de correção monetária, quando não for o caso.
- e) Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro.

15. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar, exceto?

- a) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico.
- b) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de a obrigação de efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.
- c) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.



- d) A definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- e) A definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

16. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos para seleção do fornecedor, deverá observar:

I. a utilização de critérios correntes no mercado.

II. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública.

III. a necessidade de justificativa técnica nos casos em que seja permitido o somatório de atestados.

IV. a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

17. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, exceto:

- a) Gestor do Contrato
- b) Fiscal Técnico do Contrato
- c) Fiscal Requisitante do Contrato
- d) Fiscal de Auditoria.
- e) Fiscal Administrativo do Contrato

18. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste em, exceto?

- a) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato



- b) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal de Auditoria.
- c) Encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.
- d) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato.
- e) Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato.

19. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, as atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I. A entrega de versões finais dos produtos e da documentação.

II. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC.

III. A devolução de recursos.

IV. A revogação de perfis de acesso.

- a) I e II, apenas.
- b) II e III, apenas.
- c) I, II e IV, apenas.
- d) II, III e IV apenas.
- e) I, II, III e IV.

20. (ELABORADA PELO PROFESSOR) Nos termos da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos, _____ ao ano, durante a gestão do contrato.

- a) 01 vez.
- b) 02 vezes.
- c) 03 vezes.
- d) 04 vezes.
- e) 05 vezes.



01	02	03	04	05	06	07	08
C	D	E	B	E	A	B	C
09	10	11	12	13	14	15	16
A	E	A	E	A	D	B	C
17	18	19	20				
D	B	E	A				



ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.