

Aula 00

*Fiscalização e Contratação para
Concursos (Área de TI) - Curso Regular -
2022*

Autor:

**Equipe Informática e TI, Fernando
Pedrosa Lopes , Thiago Rodrigues
Cavalcanti**

16 de Outubro de 2021

Índice

1) IN 01.2019 - Teoria	3
2) IN 01.2019 - Resumo	55



INSTRUÇÃO NORMATIVA 01 – 2019

Introdução

Pessoal, criei essa aula com muito carinho e trouxe todas as **atualizações inclusive atualizações realizadas em 2022!** Vejamos as atualizações da IN 01 **da mais recente para mais antiga:** Instrução Normativa SGD/ME Nº 47, de 9 de junho de 2022, Instrução Normativa Nº 31, de 23 de março de 2021 e Instrução Normativa Nº 202, de 18 de setembro DE 2019.

Professora, você pode explicar primeiro o que é uma Instrução Normativa?

De acordo com o Dicionário do Direito, uma **Instrução Normativa** consiste em ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pelo **Chefe de Serviço ou Ministro de Estado** a seus subordinados, dispondo **normas disciplinares** que deverão ser adotadas no funcionamento de serviço público reformulado ou recém-formado.

A IN 01 dispõe sobre 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** ¹- **SISP** do Poder Executivo **Federal**. Ou seja, a IN se aplica a toda administração pública – direta e indireta – do **Governo Federal**.

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. Vejamos os parágrafos referentes ao Artigo 1º da IN:

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação prévia do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro 2011, regulamentado pela Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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. Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>



§ 3º Os órgãos e entidades deverão observar a necessidade de aprovação prévia dos processos que ensejarem a formação de atas de registro de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes, para efeito do disposto no art. 22, § 10, inciso II do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, regulamentado pela Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 2021. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



Pessoal, eu mantive as alterações realizadas para que vocês fiquem tranquilos quanto a atualização da aula. Trouxe, na aula, todas as atualizações realizadas na IN. Além disso, **é importante vocês saberem muito bem essas atualizações porque estão sendo muito cobradas!**



Termos e Definições

Pessoal, vejamos os termos e definições importantes trazidos pela IN, para dar um pequeno impulso para vocês, vou trazer uma questão antes mesmo de verificar os termos para vocês terem noção da importância de saber os termos, ok?

(CEBRASPE / DPDF– 2022) O fiscal administrativo do contrato é servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Comentários: Meus queridos alunos! Na verdade, fiscal administrativo é o servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Já, o servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual. é o Gestor do Contrato (Gabarito: Errado).

(CEBRASPE / DPE-RO – 2022) Durante o processo de contratação de uma solução de TI, como, por exemplo, um switch de borda, o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação, incluindo requisitos e resultados pretendidos demonstrando a viabilidade econômica da contratação é

- a) o mapa de gerenciamento de riscos.
- b) o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação.
- c) o estudo técnico preliminar da contratação.
- d) a prova de conceito.
- e) a lista de verificação.

Comentários: No artigo segundo, bem no início da norma, temos que: Estudo Técnico Preliminar da Contratação é o 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. (Gabarito: Letra C).

TERMO	DEFINIÇÃO
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;
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;
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;



EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Equipe responsável pelo planejamento da contratação;
INTEGRANTE TÉCNICO	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
INTEGRANTE REQUISITANTE	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	Equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante.
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;
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
PREPOSTO	Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
SOLUÇÃO DE TIC²	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;
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;
REQUISITOS	Conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada

² Solução de TIC para fins da Instrução Normativa 47/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;" (NR) de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 47, DE 9 DE JUNHO DE 2022



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA	Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
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;
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;
NÍVEL DE RISCO	Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;
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;
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;
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;
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;
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
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;
ORDEN DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS	Documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades 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;
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;
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
AMOSTRA DO OBJETO	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; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
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;
CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE TIC COM CONDIÇÕES PADRONIZADAS	Relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros; (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019);
PREÇO MÁXIMO DE COMPRA DE ITEM DE TIC (PMC-TIC)	Valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019);
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	Instrumento de planejamento que contempla bens, serviços, obras e soluções de TIC que o órgão ou entidade pretende contratar no exercício subsequente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



Novidades trazidas pela IN 31 - **Amostra do Objeto e Plano Anual de Contratações (PAC)**



Pessoal, vamos fazer uma associação. **Imagine** que o Estratégia é um órgão público federal (**não é!**) e vai realizar uma contratação de TI. Para um órgão público realizar uma contratação de TI, ele deve seguir as diretrizes da IN 01 obrigatoriamente! Assim, deve atribuir a pessoas os papéis trazidos pela IN. Na nossa situação hipotética, caso o Estratégia realizasse a contratação de TI, quem seria o Gestor do Contrato, por exemplo? O Diego Cerqueira, pois possui atribuições gerenciais além de ser da Área Requisitante.



Já o Integrante Técnico, que é um servidor representante da Área de TIC, seria nada menos que o nosso cara da TI: o Raphaaa!!! Pessoal, o integrante técnico é aquele cara mais **TECH**, que possui conhecimento amplo na área de TI. Ele vai auxiliar – e MUITO – na contratação, vai realizar especificações, enfim, ao longo da aula vocês vão entender a importância do “cara TECH” na contratação.



Quando fala em Integrante Administrativo o que é que vem na cabeça de vocês? Direito Administrativo! 😄 Brincadeira gente! Vou colocar o Herbert como Integrante Administrativo só para vocês lembrarem do “Administrativo” OK? Queridíssimo Herbert, inclusive, obrigada pelas aulas sensacionais! Professor excepcional! Assistam às aulas dele pessoal, principalmente as de Licitações 😊!

Por fim, mas não menos importante – não poderia deixar de usar esse jargão! 😄

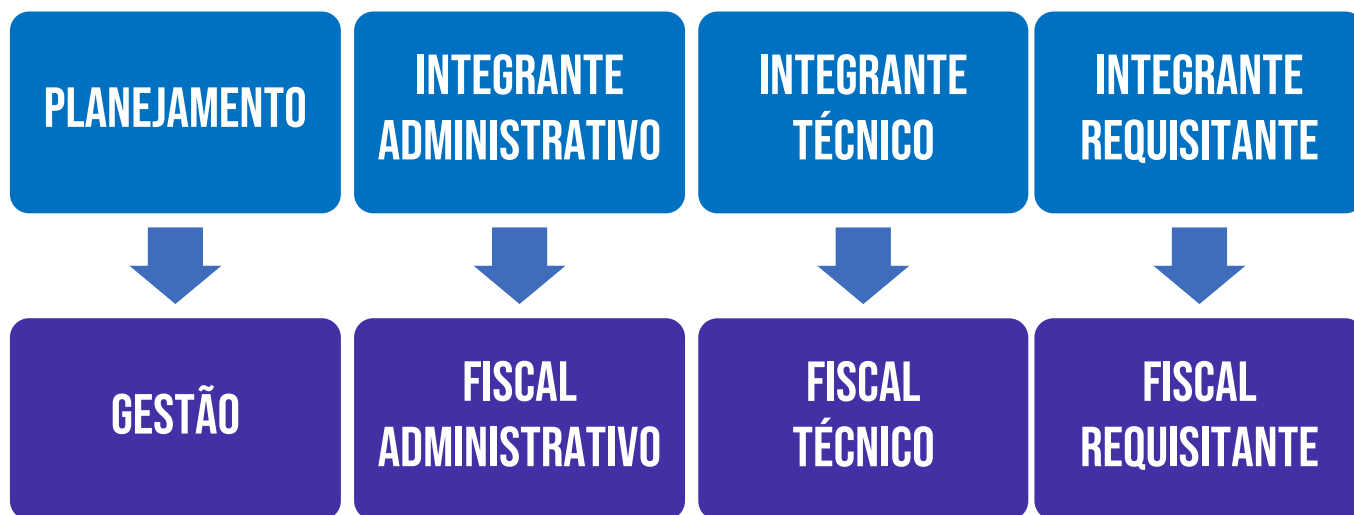
O Integrante Requisitante: aquele que PEDE! Aquele que faz a requisição: O Rosenval 😄 Para quem não conhece o Rosenval, um dos caras mais descontraídos do Estratégia, “segue o insta”: profrosenval – só pode ir no instagram depois que terminar a aula, combinado galera? (e acertar 100% das questões!)



Prontinho, temos aí os papeis da IN de forma didática e um tanto quanto descontraída! Que bacana, hein gente? Depois me digam lá no @prof.paollaramos o que vocês acharam. 😊

Já antecipando o que vamos tratar durante a aula, os integrantes da Equipe de Fiscalização (fiscais) podem ser os mesmos da Equipe de Planejamento. Então o Rapha, o Herbert e o Rosenval além de integrantes da equipe de planejamento serão fiscais da equipe de fiscalização? É isso mesmo, **PRODUÇÃO!**





Além disso, apenas na equipe de Fiscalização, durante a fase de gestão do contrato, há o Gestor do Contrato. Por fim, há o papel do Preposto que é o representante da contratada. Pense então que o Estratégia vai contratar a Microsoft ou a Google para prestar algum serviço. Pronto: o preposto é o representante da Microsoft ou da Google!

Vedações

Pessoal, esse é o Art. 3º da Instrução Normativa e sem dúvidas, os artigos 3º e 5º são os tópicos com maior incidência em provas – ABSOLUTO! O artigo 3º indica os itens que **não poderão ser objeto de contratação, vamos a eles:**

- I. Mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12³; e
- II. O disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

**NÃO PODERÁ SER OBJETO DE CONTRATAÇÃO
MAIS DE UMA SOLUÇÃO DE TIC EM UM ÚNICO CONTRATO**

Vejamos o que dispõe o art. 3º do Decreto nº 9.507

³ § 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de: I - 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 II - 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. § 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.



Art. 3º **Não serão objeto de execução indireta** na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, **vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.**

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia **não serão objeto de execução indireta.**

Parágrafo único do art. 3º apresenta uma **exceção**: 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.**

Já, 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.**

SE

A AVALIAÇÃO, MENSURAÇÃO OU APOIO À FISCALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC FOR
OBJETO DE CONTRATAÇÃO



ENTÃO

A CONTRATADA QUE PROVÊ A SOLUÇÃO DE TIC NÃO PODERÁ SER A MESMA QUE A
AVALIA, MENSURA OU APOIA A FISCALIZAÇÃO.





Vejamos agora um dos artigos mais importantes da AULA! O artigo 5º cita as vedações, vamos a elas: **É vedado:**

- I. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;
- II. Prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;
- III. Indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- IV. Demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada;
- V. Reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;
- VI. Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- VII. Prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;
- VIII. Adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;
- IX. Contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;
- X. 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;
- XI. 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.
- XII. 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. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



É VEDADO

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

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;

ADOTAR A MÉTRICA HOMEM-HORA OU EQUIVALENTE

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 ACARRETER NA ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO POR PARTE DA CONTRATADA;

ACEITAR CARTA DE EXCLUSIVIDADE EMITIDA PELOS PRÓPRIOS FABRICANTES, FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS

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



ESTA CAI
NA PROVA!

(ISS Aracaju – 2021) De acordo com a Instrução Normativa n.º 1/2019 do MPOG/SLTI, é vedado:

a) fazer referências em edital a regras externas de fabricantes que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada, salvo se o objeto contratado for destinado à contratação de garantia.



- b) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada, salvo quando a remuneração desses funcionários for prevista em edital.
- c) prever em edital exigência de que os fornecedores apresentem em seu quadro funcionários certificados para o fornecimento da solução, salvo quando tal comprovação ocorrer antes da contratação dos funcionários.
- d) adotar a métrica homem-hora para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.
- e) contratar por postos de trabalho alocados, salvo se houver anuência do preposto.

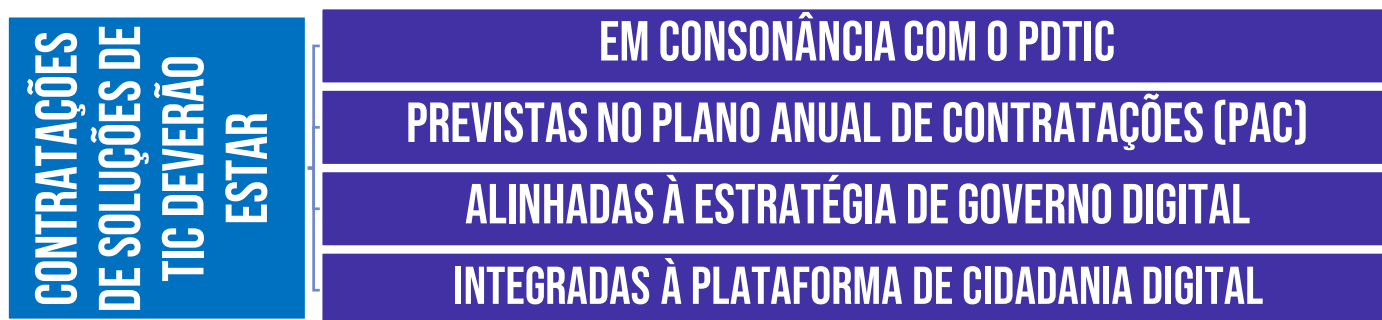
Comentários: Pessoal, essas vedações são muito cobradas em prova. Nessa questão foi cobrada a literalidade, resposta correta, letra D: adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos. (Gabarito: Letra D).



Programação Estratégica de Contratações

Vamos verificar as regras da Programação Estratégica de Contratações, de acordo com as regras, as contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

- I. Em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019;
- II. Previstas no Plano Anual de Contratações;
- III. Alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- IV. 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

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 SEGES/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.

A data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1 diz respeito ao cronograma da Consolidação do Plano Anual de Contratação diz o seguinte:

*Art. 7º Até o dia **1º de abril** do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que*



pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

**OS SETORES REQUISITANTES DEVERÃO
ENCAMINHAR À ÁREA DE TIC AS CONTRATAÇÕES
DE SOLUÇÕES DE TIC QUE PRETENDEM REALIZAR
OU PRORROGAR**



**ATÉ 15 (QUINZE) DIAS ANTES DE 1º
DE ABRIL**

**ATÉ 1º DE ABRIL, 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.**



ESTA CAI
NA PROVA!

(TCE-RJ – 2021) Considere que as seguintes situações tenham ocorrido em dois órgãos públicos distintos.

I Um setor requisitante encaminhou à área competente, no dia 1.º de abril do ano de elaboração do plano anual de contratações (PAC), ofício discriminando as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) que pretendia realizar no exercício subsequente.

II Uma área requisitante de solução de TIC enviou documento de oficialização da demanda (DOD) para a área responsável, informando somente a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão.

Considerando as situações hipotéticas apresentadas anteriormente e a Instrução Normativa n.º 1/2019, julgue o item subsecutivo.

Na situação I, o setor requisitante agiu em desacordo com a citada instrução normativa, porque o documento deveria ter sido enviado no máximo até quinze dias antes de 1.º de abril do ano de elaboração do PAC.

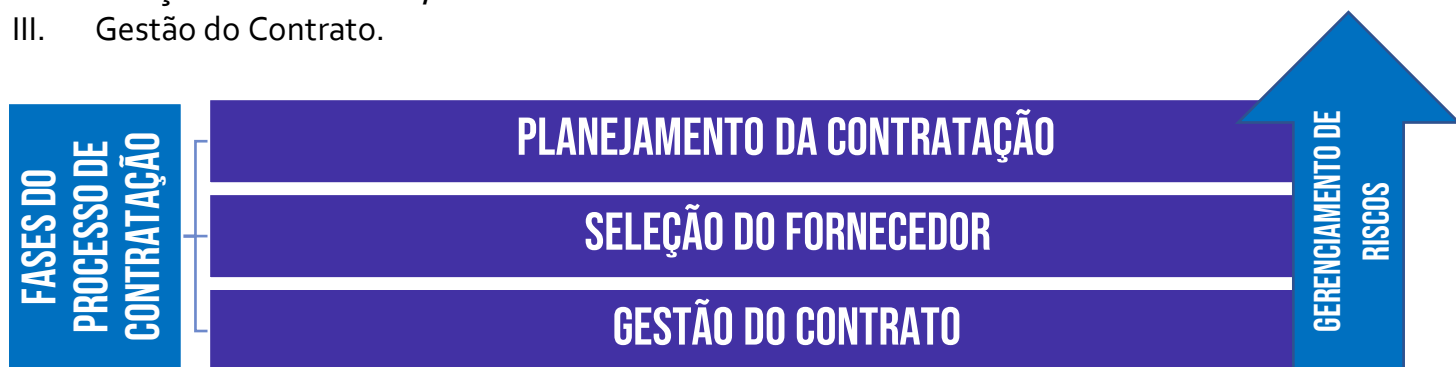
Comentários: Exatamente pessoal, está de acordo com o que acabamos de estudar! Só poderia ter sido enviado até 15 dias antes de 1º de Abril do ano de elaboração do PAC. (Gabarito: Correto).



Processo de Contratação

As contratações de soluções de TIC deverão seguir as seguintes fases:

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



Ademais, as atividades de **gerenciamento de riscos** devem ser realizadas **durante todas as fases do processo de contratação**, observando o disposto no art. 38, artigo esse que trata do Gerenciamento de Riscos. Por fim, 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.



(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022) De acordo com a Instrução Normativa n.º 1/2019 do MPOG/SLTI, é vedado:

A análise de riscos se inicia na fase de gestão do contrato, na qual a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, realiza a análise dos principais riscos e acompanha as ações de tratamento desses riscos.

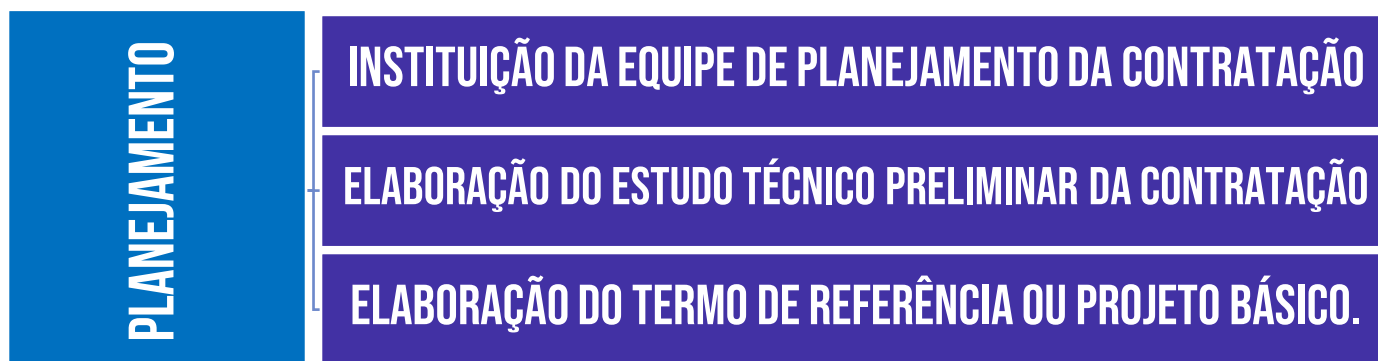
Comentários: Pessoal, na verdade, a análise de riscos se inicia na fase de planejamento – que é a fase inicial. Por outro lado, a fase de gestão do contrato é uma das fases finais. A análise de riscos compõe o gerenciamento de riscos – que é de extrema importância para uma contratação. O gerenciamento 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 pertinentes com a contratação; as atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação. Para complementar: o Mapa de Gerenciamento de Riscos é o instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação. (Gabarito: Errado).



Planejamento da Contratação

Vamos entrar agora na essência da norma: a fase de **Planejamento da Contratação**, que 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.



Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa⁴, **é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação**, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

- 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.



(CEBRASPE / CODEVASF – 2021) Em uma reunião do setor de governança de TI com a área de contratação e editais de determinado órgão, foram discutidos os seguintes itens, acerca de contratações diversas.

⁴ § 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



I Compra de um bem comum de TI com especificações usuais de mercado.

II Compra de um serviço comum via pregão eletrônico, com a garantia de proposta de, no mínimo, 10% do valor da contratação.

III Contratação cujo objeto é o apoio técnico aos processos de gestão e de planejamento das soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do órgão.

IV Contratação cujo objeto consiste na compra de um equipamento de TI que somente pode ser fornecido por fornecedor exclusivo.

V Após o recebimento do documento de oficialização da demanda (DOD), a área jurídica deve, de ofício, avaliar se a contratação está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item que se segue, tendo como referência a Lei n.º 10.520/2002 e a Instrução Normativa ME/SLTI n.º 1/2019.

Para o item IV, ainda que seja um caso de inexigibilidade, faz-se necessária a elaboração do estudo técnico preliminar da contratação.

Comentários: Pessoal, mesmo sem ler o item IV sabemos que ainda que seja um caso de inexigibilidade, faz-se necessária a elaboração do estudo técnico preliminar da contratação, certo? Como diria a Nelma Fontana: Sim, não ou VISH? Haha. Vamos relembra o que diz a IN: Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021) inexigibilidade. Agora vejamos o item IV: Contratação cujo objeto consiste na compra de um equipamento de TI que somente pode ser fornecido por fornecedor exclusivo. Perfeita questão pessoal! (Gabarito: Correto).

É OBRIGATÓRIA A EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO 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 Elaboração do **Termo de Referência ou Projeto Básico** nos casos em que o órgão ou entidade seja **participante** da licitação⁵

O órgão ou entidade interessada em participar de uma contratação conjunta no Sistema de Registro de Preços deverá fundamentar a compatibilidade do seu Estudo Técnico Preliminar e demais documentos de planejamento da contratação com o Termo de Referência ou Projeto Básico do órgão gerenciador. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

O órgão ou entidade interessada em aderir a Ata de Registro de Preços deverá registrar no Estudo Técnico Preliminar **o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade** para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, em alinhamento ao disposto no art. 22 do Decreto nº 7.892, de 2013. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

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:

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

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DEVERÁ MANTER REGISTRO HISTÓRICO DE

FATOS RELEVANTES

DOCUMENTOS GERADOS E/OU RECEBIDOS

Caso a solução escolhida, resultante do Estudo Técnico Preliminar, contenha item presente nos **Catálogos de Soluções de TIC** com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, **os documentos de planejamento da contratação deverão utilizar todos os elementos constantes no respectivo Catálogo**, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos

⁵ Nos termos do art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 2013. O inciso IV supracitado diz o seguinte: 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.

⁶ Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.



de catalogação, PMC-TIC, entre outros. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

Os **artefatos** de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser **elaborados de forma digital**, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

A publicação do Estudo Técnico Preliminar da Contratação em sítio eletrônico de fácil acesso, pelo órgão interessado em aderir a Ata de Registro de Preço, é condição para viabilizar a autorização de adesão exarada pelo órgão gerenciador, observadas as demais disposições legais. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022)**

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**:

- 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; e
- IV. 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 ao Plano Anual de Contratações e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

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

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Pessoal, **a autoridade competente da Área Administrativa não é o Integrante Administrativo**, ok?



Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter **ciência expressa** das suas indicações e das suas respectivas atribuições **antes** de serem formalmente designados. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

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.

INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NÃO PODERÃO SER ACUMULADOS PELO MESMO SERVIDOR



**EXCEÇÃO: INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO
MEDIANTE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA NOS AUTOS
E APROVADOS PELO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL**

A indicação e a designação da **autoridade máxima da Área de TIC** para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação **somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada** nos autos. **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**

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:

- I. 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;
- 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) **Necessidades similares** em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas; **(Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)**
 - 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;
 - j) As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- III. **Análise comparativa de custos**, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo: (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- a) **Cálculo dos 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 técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;
- IV. Estimativa do custo total da contratação; e
- V. 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.

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

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.



INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NÃO PODERÃO SER ACUMULADOS PELO MESMO SERVIDOR



**EXCEÇÃO: INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO
MEDIANTE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA NOS AUTOS
E APROVADOS PELO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL**

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:

- I. Definição do objeto da contratação, conforme art. 13;
- 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;
- III. Descrição da solução de TIC, conforme art. 14;
- IV. Justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;
- V. Especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;
- VI. Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;
- VII. Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;
- VIII. Estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;
- IX. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;
- X. Regime de execução do contrato, conforme art. 22;
- XI. Critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e
- XII. Índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, **os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação da mesma deverão constar no Termo de Referência.** (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

- I. 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
- II. 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.*

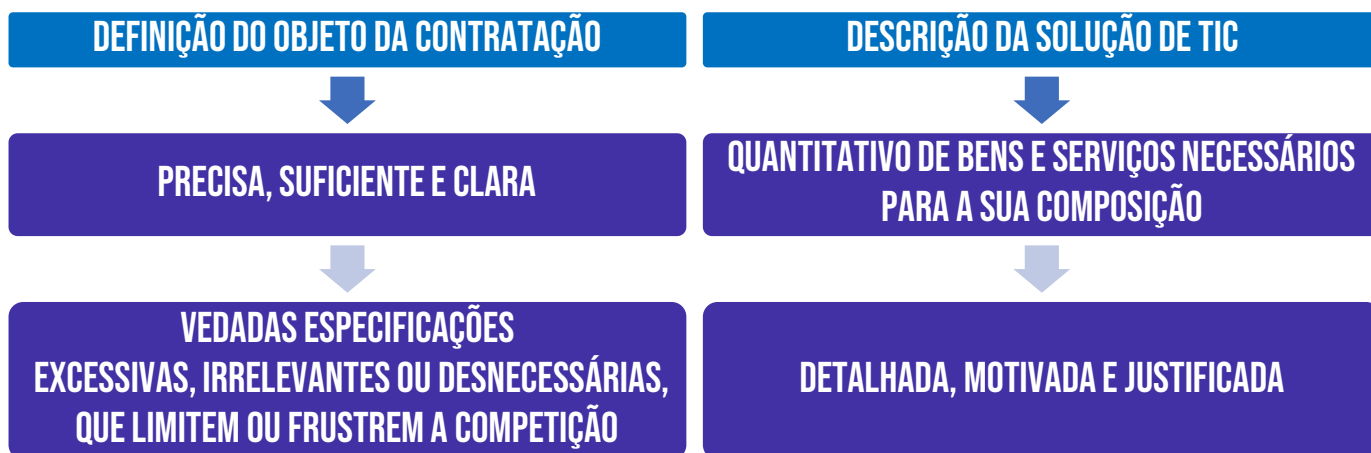
Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos 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, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

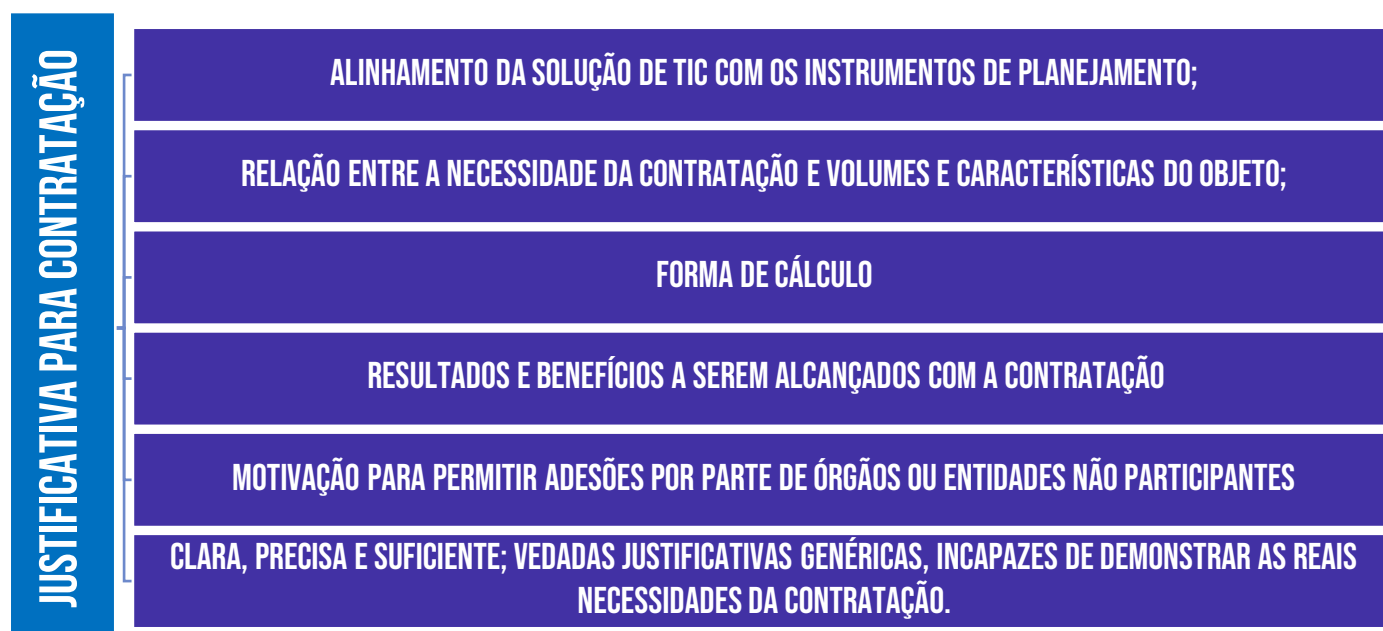


A **justificativa** para contratação deverá conter, pelo menos:



- I. O alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º;
- II. A relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto;
- III. A forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução; (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- IV. Os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- V. A motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de Registro de Preços passível de adesões. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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



Art. 16. Na **especificação dos requisitos** da contratação, compete:

- I. Ao **Integrante Requisitante**, com apoio do Integrante Técnico, **definir**, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:
 - a) De negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;
 - b) De capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
 - c) Legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;
 - d) De manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;



- e) Temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;
 - f) **De segurança e privacidade**, juntamente com o Integrante Técnico; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - 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, observando-se, inclusive, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- II. Ao **Integrante Técnico especificar**, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:
- a) De arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
 - b) De projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
 - c) De implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
 - d) **De garantia e manutenção**, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - e) De capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
 - f) De experiência profissional da equipe que 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;
 - 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;
 - h) De metodologia de trabalho;
 - i) **De segurança da informação e privacidade**, juntamente com o Integrante Requisitante; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - j) Demais requisitos aplicáveis.

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:
 - 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;
 - 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 sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- 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;
 - b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
 - g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
 - 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;
- 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:
- a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
 - b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;



- c) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 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;
- d) definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 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 verificação de Amostra do Objeto, 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. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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

- I. I - Fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, envolvendo:
 - a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;
 - b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências, etc.; e
 - c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber;
- II. Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- III. Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;
- IV. Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e
- V. Elaboração dos seguintes modelos de documentos, em se tratando de contratações de serviços de TIC:



- a) Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada; e
- b) Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

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:
 - a. Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
 - i. 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;
 - ii. Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 - iii. Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
 - iv. **Definição de listas de verificação e de roteiros de testes** para subsidiar a ação dos fiscais do contrato; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - v. 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 suspensa 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.

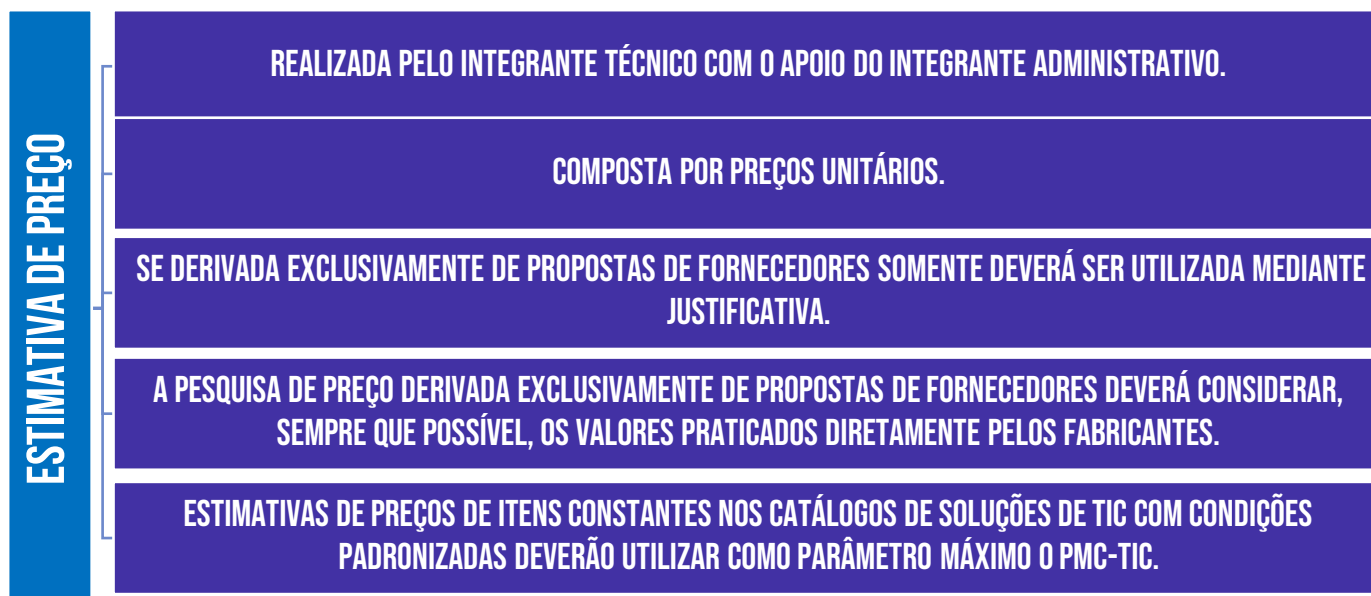
A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2020, e suas atualizações, que versa sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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. Essa pesquisa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores, deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas deverão utilizar como parâmetro máximo o PMC-TIC⁷, salvo se a pesquisa de preços realizada nos termos deste artigo resultar em valor inferior ao PMC-TIC. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

⁷ Preço Máximo de Compra de Item de TIC





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.

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.

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 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;
- III. A vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;
- IV. A vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;
- 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
- VI. A justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço.



CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR	UTILIZAÇÃO DE CRITÉRIOS CORRENTES NO MERCADO
	NECESSIDADE DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA PERMITIDO O SOMATÓRIO DE ATESTADOS
	VEDAÇÃO DA INDICAÇÃO DE ENTIDADE CERTIFICADORA*
	VEDAÇÃO DE PONTUAÇÃO COM BASE EM ATESTADOS RELATIVOS À DURAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS PELO LICITANTE (TÉCNICA E PREÇO)
	JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO EM TERMOS DO BENEFÍCIO QUE TRAZEM PARA A CONTRATANTE (TÉCNICA E PREÇO)

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, instituído pela Portaria GM/MP nº 424, de 7 de dezembro de 2017, e mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



Seleção do Fornecedor

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.

Parágrafo único. **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.

A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico à Área de Licitações e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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



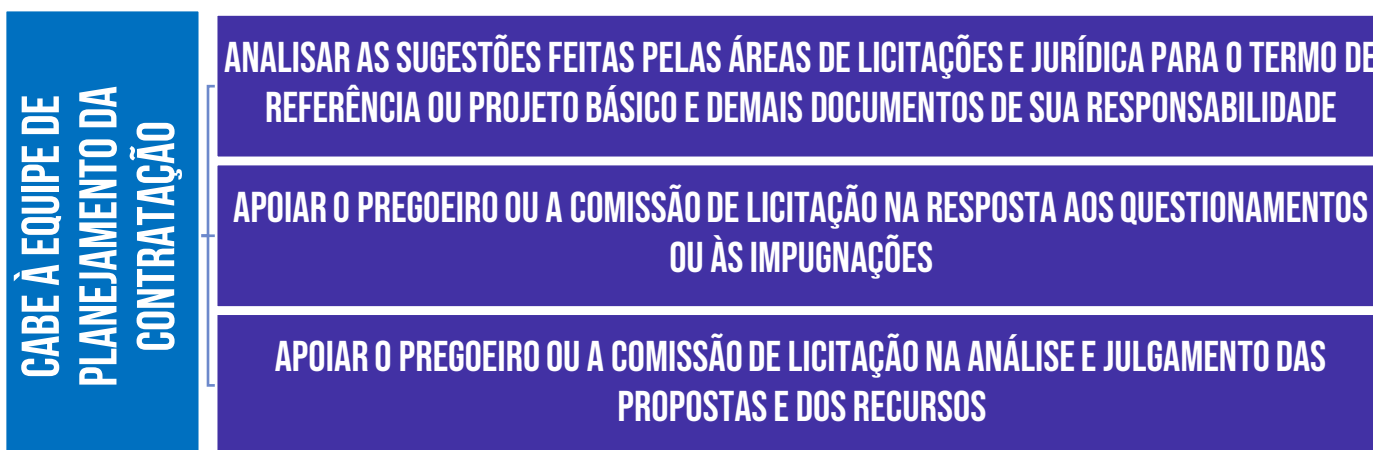
Nas licitações com objeto que contemple item que conste nos **Catálogos de Soluções de TIC** com **Condições Padronizadas**, tanto na adjudicação por preço global como na adjudicação por item, é vedado aceitar preço superior ao respectivo PMC-TIC, salvo hipóteses em que se comprove a vantajosidade para a Administração, devidamente justificadas nos autos pela autoridade máxima da Área de TIC. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

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



- II. Apoiar, em sua área de atuação, o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- III. Apoiar, em sua área de atuação, o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual verificação de Amostra do Objeto. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



Gestão 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**:

- I. Gestor do Contrato;
- II. Fiscal Técnico do Contrato;
- III. Fiscal Requisitante do Contrato; e
- IV. Fiscal Administrativo do Contrato.

Para relembrar: Gestor é o Diego Cerqueira, Fiscal Técnico é o Rapha, Fiscal Requisitante é o Rosenval e Fiscal Administrativo é o Herbert Almeida.



Gestor do Contrato



Fiscal Técnico do Contrato;



Fiscal Requisitante do Contrato; e



Fiscal Administrativo

As nomeações descritas neste artigo 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.

O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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. **Ademais, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.**

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.



(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022) Com relação à gestão de contratação de soluções de TI e aos atos normativos do ME/SLTI Instrução Normativa n.º 1/2019, julgue o item a seguir.

Na fase de gestão de contratação de soluções de TI, o gestor do contrato, com o apoio da equipe de planejamento da contratação, acompanha e tem como objetivo garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.



Comentários: Pessoal, a banca trocou a equipe de fiscalização pela equipe de planejamento da contratação. A Equipe de Fiscalização do Contrato faz parte da fase de Gestão do Contrato, e não a equipe de planejamento que é automaticamente destituída quando da assinatura do contrato. 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.. (Gabarito: Errado).

Do início do contrato

As atividades de início do contrato compreendem:

- I. A realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
 - a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
 - b) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e
 - c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- II. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
- III. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Por fim, o disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas **exclusivamente por fornecimento de bens de TIC**.

Do encaminhamento formal de demandas

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:

- I. A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- II. O volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- III. O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- IV. A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Por fim, 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.



Do monitoramento da execução

O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em: (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

- I. A cargo do **Gestor do Contrato**: (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - a) Encaminhamento formal de demandas à contratada;
 - b) Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
 - c) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, sendo permitida a delegação aos fiscais do contrato;
 - d) Encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
 - e) Autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
 - f) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;
- II. A cargo do **Fiscal Técnico** do Contrato: (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - a) Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
 - b) 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
 - c) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
 - d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
 - e) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
 - f) Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
 - g) Apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
 - h) Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
 - i) Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- III. A cargo do **Fiscal Requisitante** do Contrato: (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
 - a) 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;



- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
 - c) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
 - d) Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
 - e) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
 - f) Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
 - g) Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;
- IV. A cargo do **Fiscal Administrativo** do Contrato: (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- a) Verificação de aderência aos termos contratuais;
 - b) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
 - c) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
 - d) Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
 - e) Apoio ao Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
 - f) Apoio ao Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Por fim, 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

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:

- I. Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar da Contratação, Termo de Referência ou Projeto Básico:
 - a) Até a data de publicação do edital da licitação; ou
 - b) Até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou
 - c) Até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços;
- II. O inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em **até 30 (trinta) dias após suas assinaturas**.



Por fim, o disposto neste artigo é **facultativo para os contratos assinados até** a data prevista no inciso III do art. 44 desta norma (1º de julho de 2019).

Da transição e do encerramento contratual

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

- I. 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.

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.

§ 1º A pesquisa de preços que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação de que trata o caput deste artigo e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 2020, e suas atualizações. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

§ 2º Os contratos cujos itens constem nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas e tenham valores acima do PMC-TIC deverão ser renegociados para se adequarem aos novos limites. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

§ 3º É vedada a prorrogação de contratos cuja negociação para ajuste ao PMC-TIC resultar insatisfatória, devendo o órgão ou entidade proceder a novo certame licitatório, salvo hipóteses em que se comprove a vantajosidade para a Administração, devidamente justificadas nos autos pela autoridade máxima da Área de TIC. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

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 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.

§ 1º 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 que deverá conter no mínimo:

Identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a 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;

*Avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e
Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.*

§ 2º 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.

§ 3º 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.

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

Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

Ao final da fase de Seleção do Fornecedor;

Uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e

Após eventos relevantes.

§ 5º 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

Neste capítulo veremos as informações gerais sobre a Instrução Normativa. Inicialmente, cabe ressaltar que os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do SISP, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.



Ademais, o Órgão Central do SISP manterá base atualizada dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas no sítio eletrônico oficial do Governo Digital, contendo o PMC-TIC. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

§ 1º Será utilizado, como valor máximo da contratação, o PMC-TIC contido na base de que trata o caput deste artigo, consultado pelos órgãos e entidades do SISP, na fase de Planejamento da Contratação, antes do encaminhamento do processo à área jurídica, e no momento que antecede a renovação contratual, conforme disposto no art. 36 desta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

§ 2º A consulta de que trata o parágrafo anterior deste artigo deverá ser renovada caso decorra mais de 90 (noventa) dias de sua realização, sem que tenha havido a aceitação do lance vencedor ou a prorrogação ou renovação contratual, conforme o caso. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

§ 3º Para a elaboração dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, o Órgão Central do SISP poderá celebrar acordos corporativos com fabricantes de soluções de TIC, inclusive quanto ao estabelecimento de preços máximos de compra, tendo tais instrumentos força vinculativa de observância obrigatória pelos órgãos e entidades do SISP, após a publicação dos respectivos Catálogos, conforme disposto nesta Instrução Normativa. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

§ 4º Na ausência de acordo corporativo com o fabricante da solução de TIC, o Órgão Central do SISP poderá elaborar os Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas de forma unilateral, a partir de dados oriundos de contratações feitas no âmbito do SISP, pesquisas de mercado, além de outros elementos. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)

Fica **facultado** aos órgãos e entidades do SISP incluírem o ICTI como índice de correção monetária nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação realizadas antes da data disposta no inciso III do art. 44 desta norma, desde que não exista no instrumento contratual menção ao índice específico a ser utilizado. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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.

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.**



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

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.

Nas renovações ou prorrogações contratuais, os órgãos e entidades devem avaliar os requisitos de segurança da informação e privacidade previstos nos contratos e, caso inexistam ou sejam considerados insuficientes, devem adequá-los ou estabelecê-los de acordo com o objeto do contrato, observando o disposto na Seção 7 do Anexo desta norma e no inciso I do artigo 58 da Lei nº 8.666, de 1993. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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.

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 (Revogado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
- 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.



3.4. Os direitos relativos aos softwares desenvolvidos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP em decorrência de relação contratual, ou de vínculo trabalhista, pertencem ao órgão ou à entidade contratante, salvo expressa disposição em contrário, consoante art. 17, inciso I, alínea "h" desta Instrução Normativa, e art. 4º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

3.5. É vedado aos agentes públicos ou terceiros apropriarem-se, para fins comerciais, dos softwares caracterizados no item 3.4, consoante art. 17, inciso I, alínea "h" desta Instrução Normativa, e art. 4º da Lei nº 9.609, de 1998. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

3.6 A Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações devem ser integralmente observadas quando da cessão, acesso e utilização de qualquer Software de Governo ou Software Público Brasileiro. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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 as normas correlatas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR). (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

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) ou certificado pela norma EN 1047-2 (Unidades de armazenamento seguro. Classificação e métodos de teste de resistência ao fogo Salas de dados e contêiner de dados) ou por normas similares reconhecidas por órgãos acreditadores internacionais. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

4.3.3. No caso da contratação do serviço de manutenção de sala-cofre, os órgãos e entidades devem abster-se da exigência de exclusiva certificação pela norma ABNT NBR 15.247, permitindo, para a comprovação da capacidade técnico-operacional das empresas licitantes, a apresentação de certificados emitidos pelas demais entidades credenciadas junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) ou de certificados equivalentes. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

5. Contratação de Empresas Públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação (Incluído Pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.

5.2. O Órgão Central do SISP poderá expedir guia, manual ou modelos para definir procedimentos e requisitos mínimos para o atendimento ao disposto no item anterior.

6. Contratação de Serviços de Desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Portais na Internet (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

6.1. Em atenção ao disposto no art. 4º, § 2º do Decreto nº 9.756, de 11 abril de 2019, é vedada a contratação ou renovação de contratos que contemplem em seu objeto serviços de desenvolvimento, hospedagem, sustentação ou manutenção de portais na internet que contenham informações institucionais, notícias ou prestação de serviços do Governo federal, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do Órgão Central do SISP.

6.2. Para os efeitos desta norma, consideram-se portais na internet: portais institucionais de órgãos, entidades ou suas unidades administrativas (como www.cgu.gov.br, www.anatel.gov.br, www.tesouro.gov.br), portais de programas e projetos (como nova.gov.br), portais de notícias (como brasil.gov.br) e portais de serviços públicos.



6.3. O disposto no item 6.1 **não se aplica a sítios de sistemas** (como www2.scdp.gov.br), portais de domínios mil.br (como www2.fab.mil.br) e portais das instituições de ensino (como unila.edu.br, unirio.br), nem a contratação de serviços de fornecimento de informações produzidas pela iniciativa privada (como serviço de mailing, produção de conteúdo de terceiros).

7. Requisitos e Obrigações Quanto a Segurança da Informação e Privacidade (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

7.1. O Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de Soluções de TIC deve conter, no que couber ao objeto contratado, requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade - SIP, devendo o órgão ou entidade empregar, conforme critérios próprios, aqueles requisitos que forem imprescindíveis, considerando a legislação vigente e os riscos de segurança da informação e privacidade.

7.2. A Equipe de Planejamento da Contratação ao especificar os requisitos e obrigações de SIP deve considerar, no que couber, aspectos que:

7.2.1. propiciem a disponibilidade da solução de TIC contratada;

7.2.2. evitem vazamento de dados e fraudes digitais;

7.2.3. exijam, por parte da contratada, a definição de processo de gestão de riscos de SIP que envolvam a solução de TIC;

7.2.4. possibilitem a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de SIP;

7.2.5. assegurem a continuidade do negócio implementado pela solução de TIC contratada;

7.2.6. realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

7.2.7. prevejam a realização de auditoria de SIP relativa à conformidade dos requisitos de segurança da informação e privacidade previstos pela contratação;

7.2.8. assegurem a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;

7.2.9. indiquem e implementem diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;

7.2.10. contemplem processo de gestão de mudanças e implementem a gestão de capacidade; e

7.2.11. implementem controles criptográficos, registros de logs, políticas de segurança da informação e privacidade.



7.3. A Equipe de Planejamento da Contratação deve considerar também quaisquer outros aspectos que constem no Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP.

7.4. A Equipe de Planejamento da Contratação deve garantir que o contrato contenha sanções administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade que forem especificados.

7.5. O detalhamento dos aspectos citados no item 7.2 e subitens consta do Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP, em alinhamento ao art. 8º, § 2º desta Instrução Normativa.

8. AQUISIÇÕES DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Incluído pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022)

8.1. Nas aquisições de bens de tecnologia da informação e comunicação, o instrumento convocatório deverá prever que:

I - as certificações previstas no inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, serão exigidas como requisito de qualificação dos bens a serem adquiridos; e

II - serão aceitas certificações emitidas, no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade, coordenado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), como também aquelas emitidas por organismos acreditados por esse Instituto, os quais podem ser consultados por meio do endereço <https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/acreditacao/organismos-acreditados>.

8.2. Nos casos de comprovada inviabilidade técnica para a obtenção de certificações ou de aquisição de bens de elevada singularidade e personalização, o órgão poderá, de forma justificada, dispensar as certificações previstas no inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.174, de 2010.

8.3. Para fins de cumprimento do Decreto nº 7.174, de 2010, os bens de tecnologia da informação e comunicação abrangidos pelas certificações de que trata o inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.174, de 2010, são aqueles listados no Anexo A da Portaria Inmetro nº 170, de 10 de abril de 2012, com exceção do Grupo "Equipamentos eletroeletrônicos para uso em escritórios".

ANEXO II

(Incluído pela Instrução Normativa nº 47, de 9 de junho de 2022)

1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

1.1. Materiais e Equipamentos De TIC



a) São considerados recursos de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo personal digital assistant - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos;

b) Excluem-se dessa categoria mouses, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos Radio Frequency Identification - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e smartphones), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e webcam adquiridas isoladamente, cartuchos, toners e demais insumos de impressão, plotters, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico.

1.2. Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

a) São considerados recursos de TIC serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados, customização e evolução de software e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de Business Intelligence.

1.3. Hospedagem de Sistemas

a) São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, co-location ou outros.

1.4. Suporte e Atendimento a Usuário de TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TIC, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TIC;

b) Excluem-se a contratação de call centers ou contact centers para serviços gerais não relacionados exclusivamente a TIC e a contratação de serviços de suporte a soluções de audiovisual.

1.5. Infraestrutura de TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, hardware, software, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;



b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV - CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permita conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como nobreaks e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de datacenter e sistema de combate a incêndio.

1.6. Comunicação de Dados

a) São considerados recursos de TIC a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à Internet (como links MPLS, WAN/LAN), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto (SMS) e de recebimento ou processamento de dados satelitais;

b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada (STFC), Serviço Móvel Pessoal (SMP), VoIP (telefonia baseada em voz sobre IP), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.

1.7. Software e Aplicativos

a) São considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);

b) Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TIC.

1.8. Impressão e Digitalização

a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).

1.9. Consultoria em TIC

a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;

b) Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.



1.10. Computação em Nuvem

a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como Infrastructure as a Service - IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, Device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service - BDaaS, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.

1.11. Internet das Coisas - IoT

a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.

1.12. Segurança da Informação e Privacidade

a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, Security as a Service - SECaaS, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;

b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.

1.13. Análise de Dados, Aprendizado de Máquina e Inteligência Artificial

a) São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (Business Intelligence), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.



REFERÊNCIAS

Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019. Publicado em: 05/04/2019 | Edição: 66 | Seção: 1 | Página: 54. **Acesso em:** 01/07/2022

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>

Instrução Normativa SGD/ME Nº 47, De 9 De Junho De 2022 Publicado em: 10/06/2022 | Edição: 110 | Seção: 1 | Página: 23 **Acesso em:** 01/07/2022

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-47-de-9-de-junho-de-2022-407050824>

Instrução Normativa Nº 31, De 23 De Março De 2021 Publicado em: 24/03/2021 | Edição: 56 | Seção: 1 | Página: 24 **Acesso em:** 01/07/2022

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-31-de-23-de-marco-de-2021-310081084>

Instrução Normativa Nº 202, DE 18 DE setembro DE 2019 Publicado em: 20/09/2019 | Edição: 183 | Seção: 1 | Página: 20

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-202-de-18-de-setembro-de-2019-217284533>



RESUMO

Termos e Definições

TERMO	DEFINIÇÃO
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;
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;
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;
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Equipe responsável pelo planejamento da contratação;
INTEGRANTE TÉCNICO	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
INTEGRANTE REQUISITANTE	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;
EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	Equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante.
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;
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
PREPOSTO	Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber,

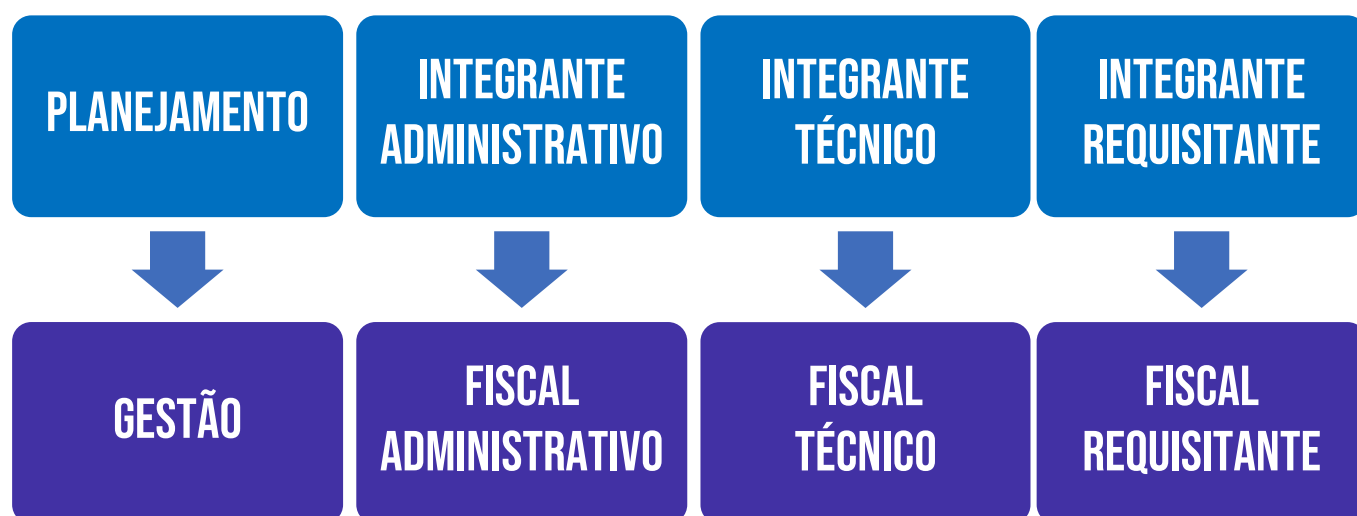


	diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
SOLUÇÃO DE TIC¹	Conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;
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;
REQUISITOS	Conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA	Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
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;
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;
NÍVEL DE RISCO	Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;
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;
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;
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;
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;
MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS	Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
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;

¹ Solução de TIC para fins da Instrução Normativa 47/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;" (NR) de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 47, DE 9 DE JUNHO DE 2022



ORDEN DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS	Documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades 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;
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;
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO	Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
AMOSTRA DO OBJETO	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; (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)
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;
CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE TIC COM CONDIÇÕES PADRONIZADAS	Relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros; (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019);
PREÇO MÁXIMO DE COMPRA DE ITEM DE TIC (PMC-TIC)	Valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional; e (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019);
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)	Instrumento de planejamento que contempla bens, serviços, obras e soluções de TIC que o órgão ou entidade pretende contratar no exercício subsequente. (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)



**NÃO PODERÁ SER OBJETO DE CONTRATAÇÃO
MAIS DE UMA SOLUÇÃO DE TIC EM UM ÚNICO CONTRATO**

SE

**A AVALIAÇÃO, MENSURAÇÃO OU APOIO À FISCALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC FOR
OBJETO DE CONTRATAÇÃO**



ENTÃO

**A CONTRATADA QUE PROVÊ A SOLUÇÃO DE TIC NÃO PODERÁ SER A MESMA QUE A
AVALIA, MENSURA OU APOIA A FISCALIZAÇÃO.**





É VEDADO

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

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;

ADOTAR A MÉTRICA HOMEM-HORA OU EQUIVALENTE

CONTRATAR POR POSTOS DE TRABALHO ALOCADOS, SALVO OS CASOS JUSTIFICADOS MEDIANTE A COMPROVAÇÃO OBRIGATÓRIA DE RESULTADOS COMPATÍVEIS COM O POSTO PREVIAMENTE DEFINIDO;

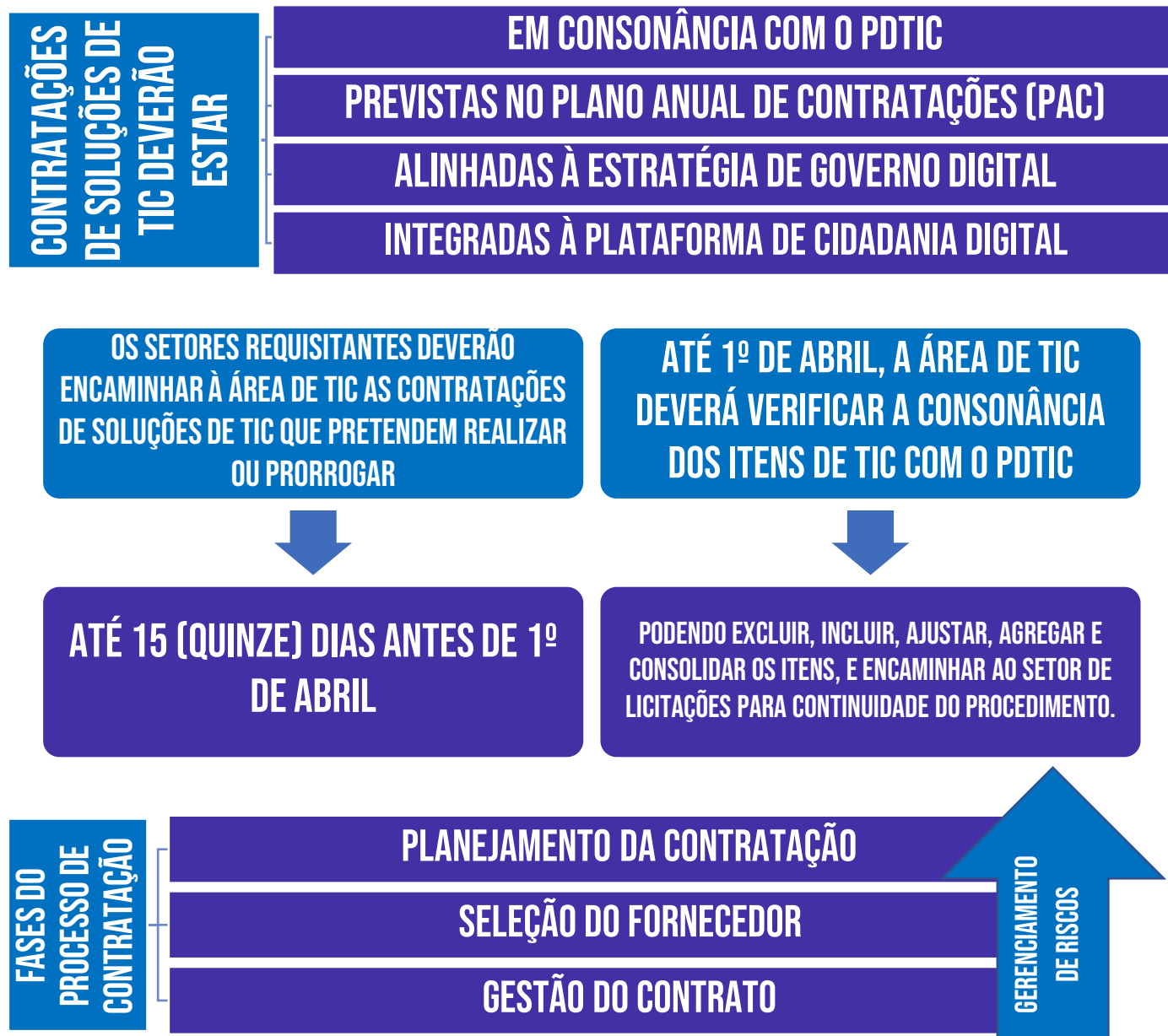
FAZER REFERÊNCIAS, EM EDITAL OU EM CONTRATO, A REGRAS EXTERNAS DE FABRICANTES, FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS QUE POSSAM ACARRETAR NA ALTERAÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO POR PARTE DA CONTRATADA;

ACEITAR CARTA DE EXCLUSIVIDADE EMITIDA PELOS PRÓPRIOS FABRICANTES, FORNECEDORES OU PRESTADORES DE SERVIÇOS

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



Programação Estratégica de Contratações



Planejamento da Contratação

PLANEJAMENTO

INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO.

É OBRIGATÓRIA A EXECUÇÃO DE
TODAS AS ETAPAS DA FASE DE
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
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.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DEVERÁ MANTER REGISTRO HISTÓRICO DE

FATOS RELEVANTES

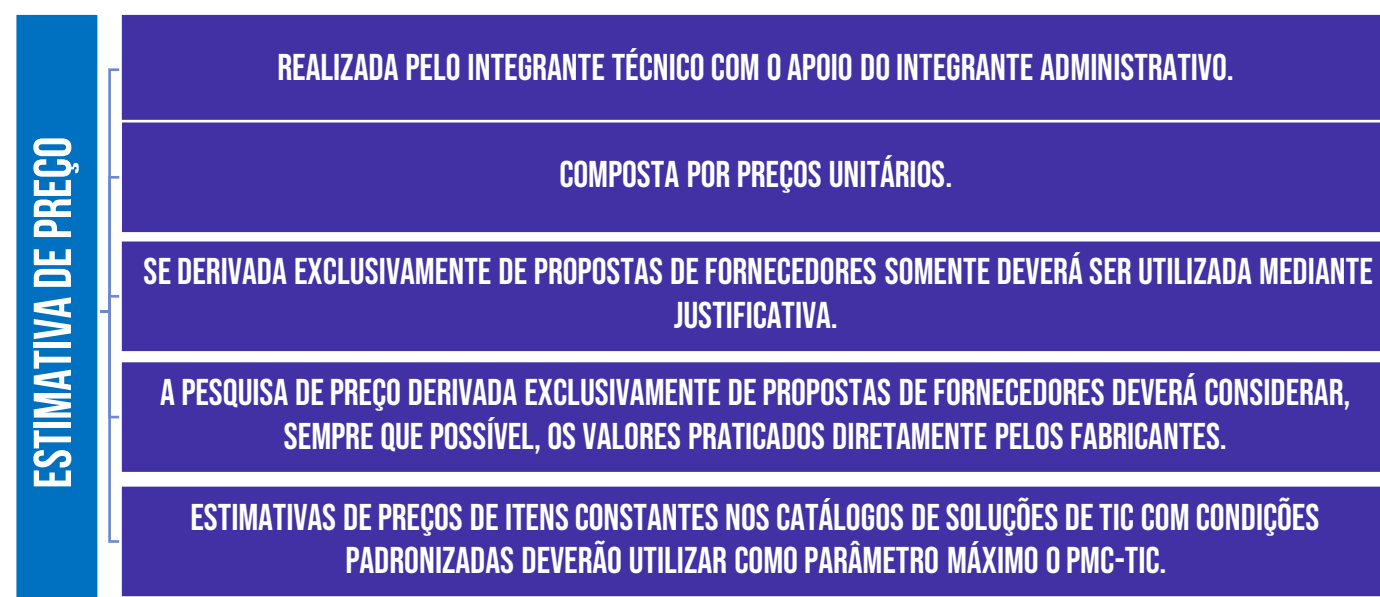
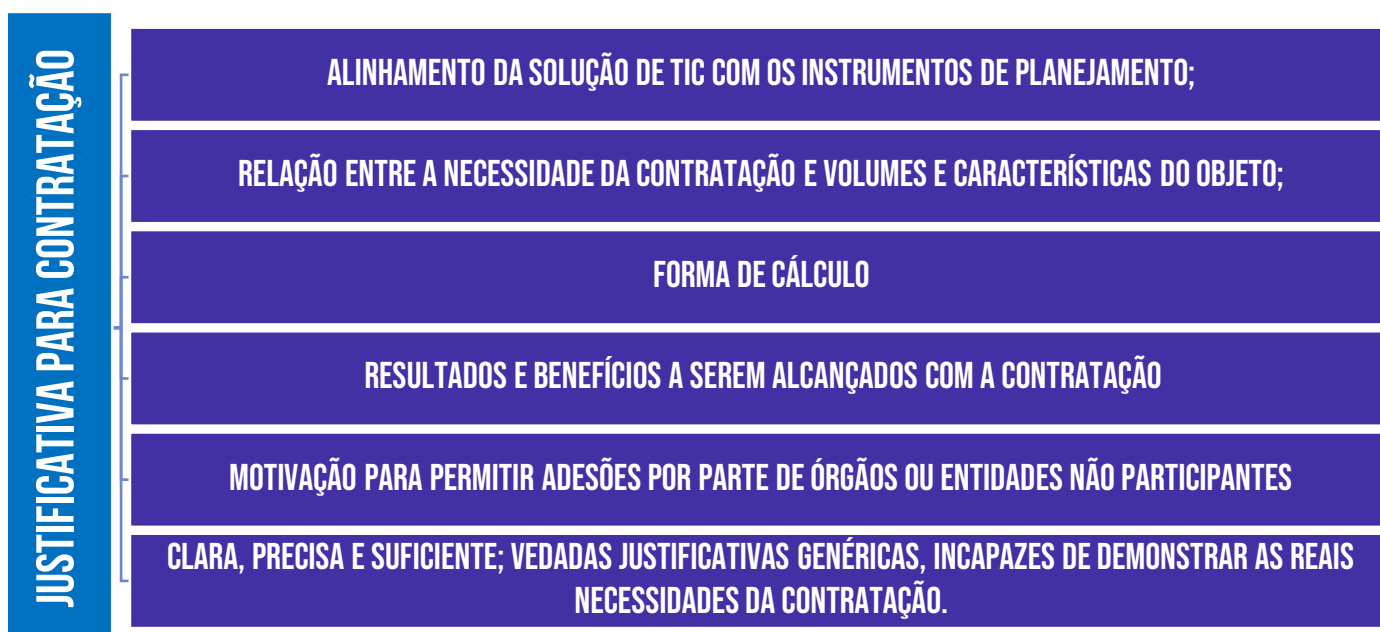
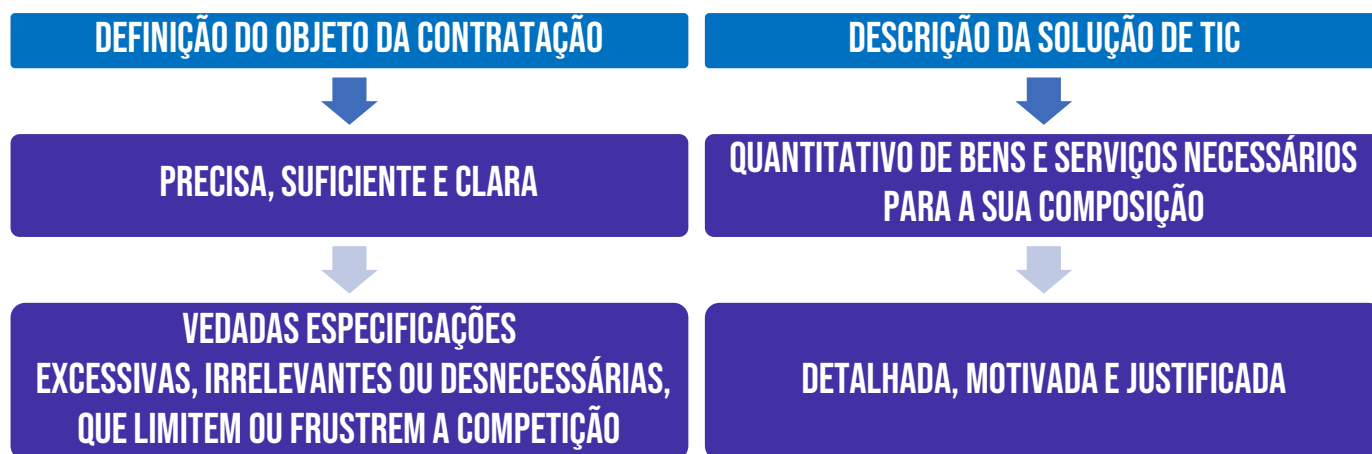
DOCUMENTOS GERADOS E/OU RECEBIDOS

INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO NÃO PODERÃO SER
ACUMULADOS PELO MESMO SERVIDOR



EXCEÇÃO: INTEGRANTE REQUISITANTE E TÉCNICO
MEDIANTE JUSTIFICATIVA FUNDAMENTADA NOS AUTOS
E APROVADOS PELO COMITÊ DE GOVERNANÇA DIGITAL





**CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA
SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

UTILIZAÇÃO DE CRITÉRIOS CORRENTES NO MERCADO

NECESSIDADE DE JUSTIFICATIVA TÉCNICA NOS CASOS EM QUE NÃO SEJA PERMITIDO O SOMATÓRIO DE
ATESTADOS

VEDAÇÃO DA INDICAÇÃO DE ENTIDADE CERTIFICADORA*

VEDAÇÃO DE PONTUAÇÃO COM BASE EM ATESTADOS RELATIVOS À DURAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS PELO
LICITANTE (TÉCNICA E PREÇO)

JUSTIFICATIVA DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO EM TERMOS DO BENEFÍCIO QUE TRAZEM PARA A CONTRATANTE
(TÉCNICA E PREÇO)

Seleção do Fornecedor

INÍCIO

ENCERRAMENTO

**ENCAMINHAMENTO DO TERMO DE
REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO À ÁREA
DE LICITAÇÕES**

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA
LICITAÇÃO APÓS A ADJUDICAÇÃO E A
HOMOLOGAÇÃO.**

**CABE À EQUIPE DE
PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO**

ANALISAR AS SUGESTÕES FEITAS PELAS ÁREAS DE LICITAÇÕES E JURÍDICA PARA O TERMO DE
REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO E DEMAIS DOCUMENTOS DE SUA RESPONSABILIDADE

APOIAR O PREGOEIRO OU A COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA RESPOSTA AOS QUESTIONAMENTOS
OU ÀS IMPUGNAÇÕES

APOIAR O PREGOEIRO OU A COMISSÃO DE LICITAÇÃO NA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS
PROPOSTAS E DOS RECURSOS



Gestão do Contrato

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.



Gestor do Contrato



Fiscal Técnico do Contrato;



Fiscal Requisitante do Contrato; e



Fiscal Administrativo

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.