

9 - ARTEFATOS

Neste Capítulo, são descritos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Alguns artefatos envolvidos no MCTI compõem outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Eles são descritos na medida da sua relevância no processo.

Um bom exemplo disso é o artefato Análise de Riscos, que nada mais é do que o encadeamento do conteúdo dos artefatos gerados na fase de mesmo nome. Assim sendo, descreve-se aqui o artefato Análise de Riscos, mas não o artefato Relação Risco x Probabilidade, pois seu conteúdo já está descrito naquele.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Construção: Área Requisitante da Solução.

Participação: Área de Tecnologia da Informação e Autoridade Competente da Área Administrativa.

Objetivos do artefato:

- Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI;
- Identificar a demanda de contratação de TI;
- Indicar a necessidade relacionada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) que deu origem à demanda deste documento;
- Explicitar a motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;

- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Conteúdo:

- O Documento de Oficialização da Demanda dará início à fase de Planejamento da Contratação e conterá o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução. Seu conteúdo é formado por:

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

- **Unidade/Setor/Departamento:** Unidade Administrativa responsável pela requisição de contratação. Esta unidade é a demandante, que tem necessidade(s) vinculada(s) a objetivos estratégicos no PDTIC.
- **Responsável pela Demanda:** Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada.

- **SIAPE do Responsável:** Número da matrícula SIAPE do responsável pela demanda.
- **E-mail do Responsável:** Endereço eletrônico do responsável pela demanda.
- **Telefone do Responsável:** Número do telefone do responsável pela demanda.
- **Fonte de Recursos:** Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação.
- **Data:** Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- **Integrante Requisitante:** Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Requisitante:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Requisitante.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Requisitante.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Requisitante.
- **E-mail do Integrante Requisitante:** Endereço eletrônico do Integrante Requisitante.
- **Telefone do Integrante Requisitante:** Número do telefone do Integrante Requisitante.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Técnico.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Técnico.
- **E-mail do Integrante Técnico:** Endereço eletrônico do Integrante Técnico.
- **Telefone do Integrante Técnico:** Número do telefone do Integrante Técnico.
- **Integrante Administrativo:** Nome do servidor indicado como Integrante Administrativo, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Administrativo:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Administrativo.
- **Cargo:** Cargo ocupado pelo Integrante Administrativo.
- **Lotação:** Lotação do Integrante Administrativo.
- **E-mail do Integrante Administrativo:** Endereço eletrônico do Integrante Administrativo.
- **Telefone do Integrante Administrativo:** Número do telefone do Integrante Administrativo.

DEMAIS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- **Integrante Técnico:** Nome do servidor indicado como Integrante Técnico, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **SIAPE do Integrante Técnico:** Número da matrícula SIAPE do Integrante Técnico.

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

- **Nome do Projeto:** Nome que distinga o projeto das demais demandas ou contratações da instituição.
- **Objetivos Estratégicos:** Listagem dos objetivos estratégicos que constam no Planejamento Estratégico da Instituição - PEI, conforme descrito no PDTIC, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas.

- **Necessidades Previstas no PDTIC:** Vinculação das necessidades do PDTIC que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada, aos objetivos estratégicos relacionados.
 - **Ação do PDTIC:** Conjunto de tarefas a serem cumpridas para que, em conjunto, tenham grande probabilidade de produzir o alcance das necessidades.
 - **Motivação / Justificativa:** Descrição da motivação e justificativa da contratação.
- h.* **Metas do Planejamento Estratégico a Serem Alcançadas:** Descrição dos resultados a serem alcançados, em termos de metas, com o sucesso no fornecimento de bens ou prestação de serviços demandados.

ENCAMINHAMENTO

(Área de Tecnologia da Informação)

Ao receber o documento de Oficialização da Demanda consolidado e assinado pela Auto-

ridade Competente da Área Requisitante, a Autoridade Competente da Área de TI deve lançar as informações de Nome, SIAPE, Cargo, Lotação, Endereço Eletrônico e Telefone do Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação e assinar o DOD, aprovando-o.

APROVAÇÃO

(Autoridade Máxima da Área Administrativa)

O documento é assinado pela Autoridade Competente da Área de TI e encaminhado à Autoridade Competente da Área Administrativa, responsável por autorizar a despesa, que, por sua vez, se julgar conveniente e oportuno o prosseguimento da contratação, lança as informações de Nome, SIAPE, Cargo, Lotação, Endereço Eletrônico e Telefone do Integrante Administrativo e assina o DOD, aprovando-o.

O [Anexo X](#) é um modelo de Documento de Oficialização da Demanda.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Construção: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.

Apoio: Equipe de Planejamento da Contratação e Autoridade Competente.

Objetivo do Artefato: O Estudo Técnico Preliminar demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, além de determinar aspectos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação.

De acordo com o art. 12 da IN 4/2014, o Estudo Técnico compreende as seguintes tarefas:

- definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD;
- avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos;
- análise e comparação entre os custos to-

tais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

- d. escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida;
- e. avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- f. avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- g. definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- h. declaração da viabilidade da contratação.

Conteúdo:

O Estudo Técnico Preliminar contém as seguintes informações:

1 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

2 - DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES

2.1 - Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas

no PEI e PDTIC que se pretende atender com a contratação desejada.

- **Necessidade:** Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio para alcance de metas previstas no PEI ou para resolução de uma situação indesejável, já devidamente previstos no PDTIC.
- **Funcionalidade:** Relação das descrições das funcionalidades que devem fazer parte da Solução de TI desejada, e que atendem a cada uma das necessidades relacionadas.
- **Ator Envolvido:** Lista dos usuários e operadores de cada uma das funcionalidades elencadas, inclusive possíveis beneficiários externos à Área Requisitante ou mesmo à Instituição.

2.2 - Requisitos Tecnológicos e Demais Requisitos

Descrição dos demais requisitos pertinentes à solução, tais como:

- **Requisitos de Capacitação:** Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da Solução de Tecnologia da Informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento acontecerá, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros.
- **Requisitos Legais:** Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da Solução de TI a ser contratada.
- **Requisitos de Manutenção:** Necessidade de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração

de garantia e manutenção da Solução de TI a ser contratada.

- **Requisitos Temporais:** Definição das datas de implementação da Solução de TI ou de suas parcelas.
- **Requisitos de Segurança:** Levantamento dos itens de segurança que devem ser observados, assim como normas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TI.
- **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:** Levantamento de características e requisitos que a Solução de TI deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem.

3 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS

Relação das possíveis soluções ou alternativas que atenderiam as necessidades de negócio relacionadas no item anterior.

- **Nome da Solução:** Identificação da Solução de TI ou do projeto.
- **Entidade:** Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a Solução de TI, caso se aplique.
- **Descrição:** Descrição detalhada da solução alternativa de TI para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Fornecedor:** Identificação da empresa que fornece a solução.

- **Análise da Solução:** Análise do disposto no art. 12, inciso II, da IN 4/2014, bem como a capacidade de atender as necessidades do projeto.
- **Valor:** Valor de aquisição da Solução de TI.

4 - COMPARATIVO DE CUSTOS DE PROPRIEDADE

4.1 - Análise dos Custos Totais de Propriedade:

- **Solução:** O item que compõe a solução.
- **Valor:** Valor de cada item adquirido, para posterior análise do somatório.
- **Análise:** Comparação dos custos totais para escolha da solução.

5 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 - Bens e Serviços que Compõem a Solução

- **Cenário:** Cenário adotado da solução escolhida.
- **Bem/serviço:** Descrição dos bens/serviços que compõem a Solução de TI.
- **Estimativa:** Estimativa de preço para comparação.

5.2 - Alinhamento em Relação às Necessidades de Negócio e Macro Requisitos Tecnológicos

Descrição da justificativa da solução escolhida baseada no comparativo do Custo Total de Propriedade e Análise de Viabilidade Técnica. Explicitação de que a solução é técnica e economicamente viável (item 2 - Definição e Especificação Das Necessidades).

5.3 – Benefícios a Serem Alcançados

Relação dos benefícios advindos da contratação e da entrega ou implementação da Solução de TI escolhida.

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relação das necessidades de adequação do ambiente da instituição para viabilizar a execução contratual da Solução de TI escolhida.

- **Tipo de Necessidade:** Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, de espaço físico, mobiliária, etc.
- **Descrição:** Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, afim de que a Solução de TI escolhida atinja seus objetivos.

7 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

Relação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

7.1 - Recursos Materiais

- **Recurso:** Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e depois da execução do contrato.
- **Quantidade:** Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.
- **Disponibilidade:** Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso, em termos de semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc., conforme se

aplique.

- **Ação para Obtenção do Recurso:** Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela ação.

7.2 - Recursos Humanos

- **Função:** Definição do papel do recurso humano necessário para operação da solução, bem como para o suporte à contratação, gestão, fiscalização e avaliação da contratação da solução.
- **Formação:** Definição da formação profissional do recurso humano necessário.
- **Atribuições:** Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas.

8 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Relação dos eventos que possam causar interrupção contratual, das ações de prevenção e contingência, e dos responsáveis pelas mesmas.

- **Evento:** Definição do evento que possa causar interrupção contratual.
- **Ação preventiva:** Definição de uma ação para evitar que o evento ocorra.
- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação preventiva.
- **Ação de contingência:** Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.

- **Responsável:** Identificação do responsável pela ação de contingência.

9 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

As necessidades estratégicas elencadas no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e descritas no Documento de Oficialização da Demanda foram tratadas como macro requisitos e necessidades de negócio.

Foram avaliadas as soluções disponíveis no mercado, em outros órgãos, no Portal do Software Público, quanto à viabilidade técnica e econômica para o atendimento às necessidades de negócio.

Após análise das soluções, suas vantagens, desvantagens e custos totais de propriedade, avaliação das necessidades de adequação e demais itens cabíveis, os Integrantes Técnico e Requisitante declaram que a contratação da solução é viável <não é viável>.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XI](#) é um modelo de Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

ANÁLISE DE RISCOS

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato Análise de Riscos é definido no inciso XV, do art. 2º da IN 4/2014, e deve conter,, consoante o art. 13 da mesma norma, os seguintes itens:

1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação.
- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.

- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

2 - RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

- **Risco:** Identificação dos riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado ou o bem entregue, este não atenda às necessidades de negócio especificadas.

- **Probabilidade:** Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.
- Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XII é um modelo de Análise de Riscos.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Apoio: Autoridade Competente.

Objetivo do artefato: Descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório.

Conteúdo:

O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo:

- I. definição do objeto da contratação (PCTI-P4.1);
- II. justificativa da contratação (PCTI-P4.2);
- III. descrição da Solução de TI (PCTI-P4.2);

- IV. especificação técnica (PCTI-P4.4);
- V. deveres e responsabilidades da contratante (PCTI-P4.5);
- VI. deveres e responsabilidades da contratada (PCTI-P4.5);
- VII. deveres e responsabilidades do órgão gerenciador do registro de preços (PCTI-P4.5);
- VIII. modelo de execução do contrato (PCTI-P4.6);
- IX. modelo de gestão do contrato (PCTI-P4.7);
- X. estimativa de preço (PCTI-P4.8);
- XI. adequação orçamentária (PCTI-P4.9);
- XII. cronograma físico-financeiro (PCTI-P4.10);
- XIII. critérios de seleção do fornecedor (PCTI-P4.15).

Seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Indicação sucinta, precisa, suficiente e clara, do meio pelo qual um determinado objetivo da Administração será satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.

Suas partes essenciais são: a declaração do objeto como prestação de serviço(s) ou aquisição de produto(s), o núcleo imutável do objeto e o prazo.

É vedada a caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra.

2 - justificativa da contratação

Relação Necessidade X Objetivos Estratégicos

Justificativa que contenha a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTIC.

3 - descrição da solução de TI

3.1 - Descrição

Descrição da solução, bem como das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Se possível, por meio de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

Além disso, a descrição da Solução de TI deve conter justificativas da contratação que englobem:

- a. Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macrorrequisitos tecnológicos; e
- c. Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

3.2 - Bens e/ou Serviços

- **Bem/Serviço:** Relação detalhada da necessidade dos bens e serviços que compõem a Solução de TI.
- **Quantidade:** Quantidade dos bens/serviços que compõem a Solução de TI.

Esta descrição precisa é importante para que, posteriormente, se comprove que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido e que, finda a contratação, a Solução de TI atende estes requisitos e supre as necessidades levantadas.

4 - especificação técnica

4.1 - Considerações Gerais

Descrição da situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) será(ão) instalados(s), evidenciando a necessidade da contratação.

4.2 - Especificações Técnicas da Solução de TI

“Art. 17. (IN 04/2014, art. 17) 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 Tecnologia da Informação;

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 Tecnologia da Informação 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 Tecnologia da Informação contratada;

f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

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 e a comunicação entre as partes envolvidas;

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

projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

h) de metodologia de trabalho;

i) de segurança da informação; e

j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II deste artigo.”

5 – deveres e responsabilidades da contratante

• **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:

a. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no art. 30 desta Instrução Normativa;

b. encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no arts. 19 e 33 desta Instrução Normativa;

c. receber o objeto fornecido pela contra-

tada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas, observando o disposto no art. 21;

d. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;

e. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

f. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

g. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

h. realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados;; e

i. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documen-

tação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

6 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratada, tais como:
 - a. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b. atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c. reparar quaisquer danos diretamente causados 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 e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - e. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a exe-

ção do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

- f. manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme art. 18, inciso I, alínea “g”.
- g. fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- h. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

7 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DE REGISTRO DE PREÇOS

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, tais como:
 - a. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
 - b. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
 - c. aplicar as penalidades por descumprimento

do pactuado na Ata de Registro de Preços;

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

definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

- I. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
- II. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior;

definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

- I. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- II. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento

não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;

- III. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação 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;
- IV. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e
- V. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

“Art. 19. (IN 4/2014) O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, 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.

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

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.”

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

“Art. 20. (IN 4/2014) O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Exe-

ção do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

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, e nos incisos XXII e XXIII do art. 2º desta Instrução Normativa, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;

3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 19 desta Instrução Normativa;

4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;

b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica;

ca e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;

c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XVII do art. 2º e inciso II do art. 32 desta IN;

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 Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.”

9.1 – Sanções Aplicáveis

- **Evento:** Descrição das ocorrências previstas em relação a um determinado evento o qual enseja a aplicação de sanções contratuais. (Art. 20, inciso IV, alínea “a”)
- **Ocorrência:** Descrição da advertência ou percentual correspondente à multa a ser aplicada de acordo com o nível de prejuízo gerado por inexecução parcial ou total, com previsão de enrijecimento em casos de recorrência. (Art. 20, inciso IV, alíneas “b” e “c”)
- **Sanção/Multa:** Descrição da sanção correspondente à ocorrência relacionada.

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO

- **Bem/Serviço:** Relação dos bens e serviços

que compõem a Solução de TI.

- **Valor Estimado:** Valor estimado do bem ou serviço relacionado.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- **Fonte (Programa/Ação):** Indicação da fonte de recursos da dotação orçamentária.
- **Valor:** Valor referente à fonte de recursos.
- **Total:** Valor total orçado da solução.

12 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- **Entrega:** Descrição do item (bem ou serviço; integral ou parcial) a ser entregue.
- **Data da Entrega:** Definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela.
- **Percentual Pago:** Percentual do desembolso referente à entrega relacionada.
- **Valor:** Valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga.
- **Total:** Somas das colunas: Percentual e Valor.

13 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- **Regime de Execução:** Seleção de preço por empreitada, global ou unitário.
- **Adjudicação do Objeto:** Seleção de quantidade global, por lote ou por item.

13.1 – Proposta Técnica

Item: Identificação dos itens que devem integrar a Proposta Técnica, descrevendo os detalhes,

características e peculiaridades de cada um, bem como marca e modelo dos bens ofertados, para fins de avaliação e comprovação de atendimento das especificações técnicas exigidas.

13.2 – Qualificação técnica:

- **Papel:** Relação dos papéis a serem desempenhados pela contratada no fornecimento da Solução de TI.
- **Requisitos:** Para cada papel, indicação dos requisitos de capacitação necessários para execução do contrato.

13.3 – Critérios de seleção:

13.3.1 – Caracterização da Solução de Tecnologia da Informação

Descrição detalhada da Solução de TI de modo a caracterizá-la como produto ou serviço e de natureza comum ou não comum.

13.3.2 – Modalidade de Licitação

Definição e justificativa da modalidade de licitação que será empregada.

13.3.3 – Tipo de Licitação

Definição e justificativa do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor.

13.3.4 – Forma de Aplicação ou Justificativa para aplicação (ou não) do direito de preferência (Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto nº 7.174, de 2010)

Os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para

empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional, no caso do Decreto nº 7.174, de 2010, ou para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, no caso da Lei-Complementar nº 123, de 2006.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever a forma de aplicação do Direito de Preferência previsto nesses dispositivos ou a justificativa pela não aplicação desse direito.

13.3.5 – Forma de aplicação ou Justificativa para não aplicação da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014

De maneira similar ao item anterior, os referidos dispositivos legais citados determinam que haja tratamento diferenciado para empresas que produzam equipamentos no país ou que sejam desenvolvidos com tecnologia nacional. Eles estão vinculados ao Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, que regulamenta o disposto nos §§ 5º a 12 do art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Esta parte do Termo de Referência deverá descrever o enquadramento do objeto a ser contratado nos respectivos decretos e a forma de aplicação da margem de preferência, ou a justificativa pela não aplicação das margens.

13.3.6 – Justificativa para a Contratação Direta

Justificativa no caso de contratação direta, desde que citados os dispositivos legais.

13.3.7 – Critérios de Habilitação – Qualificação

Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)

Descrição dos critérios técnicos que serão utilizados para habilitação dos licitantes, seguidos das respectivas justificativas que levaram à sua exigência, considerando o objetivo da contratação e a legislação pertinente.

13.3.8 – Critérios Técnicos Obrigatórios

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, que devem ser atendidos pela Solução ofertada.

Nos casos de licitações por pregão, esta parte do Termo de Referência deverá exigir possíveis configurações ou especificações que ainda não tenham sido citadas, evitando repetições desnecessárias.

Em licitações do tipo Técnica e Preço, esta parte do Projeto Básico elencará as especificações ou critérios que são considerados mínimos para que a proposta técnica seja considerada para a avaliação dos pontos.

Em ambos os casos, caso não sejam atendidos os critérios, a proposta deverá ser desclassificada.

13.3.9 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis em caso de licitação do tipo Técnica e Preço.

- **Critério Técnico Pontuável:** Descrição do critério pontuável a ser contabilizado;

- **Pontuação:** Descrição da pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** Definição do percentual que o mesmo representa em relação à pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa motivada para a escolha do critério relacionado.

13.3.10 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Relação dos critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços globais e/ou unitário, com a respectiva justificativa para sua escolha.

13.3.11 – Critérios de Julgamento

Descrição dos critérios de julgamento, considerando os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei, com a respectiva justificativa motivada para a escolha.

Recomenda-se a leitura do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, bem como a Autoridade Competente, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XIII](#) é um modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico.

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Técnico.
- Fiscal Requisitante.
- Fiscal Administrativo.

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 - IDENTIFICAÇÃO

- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **Contrato:** Número do contrato.
- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.

2 - VISÃO GERAL DO PROJETO

2.1 - Justificativa da Contratação

Justificativa do motivo da contratação.

2.2 - Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação.

3 - METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 - Formas de Comunicação para execução do Contrato:

Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens: Descrição da maneira como serão repassadas as Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada, detalhando seu procedimento.

Modelo de Execução do Contrato: Alternativamente, a execução poderá ser repassada segundo o que está definido neste modelo.

4 - EXECUÇÃO DO CONTRATO

Descrever os principais procedimentos para execução do contrato.

4.1 - Ferramentas de Controle

Relação das ferramentas que serão utilizadas para controle do contrato.

- **Ferramenta:** Descrição da ferramenta a ser utilizada para controle do projeto.

- **Controle:** Descrição dos controles realizados por cada uma das ferramentas.

4.2 – Documentação mínima exigida

- **Documento:** Nome do documento.
- **Finalidade do documento:** Descrição da finalidade do documento.

4.3 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades:** Descrição das responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.4 – Partes Interessadas

- **Área / Órgão / Setor:** Identificação das áreas, órgãos e setores interessados no projeto.
- **Impacto:** Definição do grau de importância do projeto para cada área/órgão/setor.

4.5 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrição das melhorias dos processos a serem obtidas com a implantação da solução.

4.6 – Premissas da Contratação

Relação das premissas a serem observadas para a implementação da solução, isto é, das condições essenciais ao sucesso do projeto que se assume estarão presentes ou serão atendidas ao longo da sua execução.

4.7 – Restrições da Contratação

Descrição das restrições a serem observadas no decorrer da execução do projeto, ou seja, das condições em que determinadas atividades que integram o projeto devem ser realizadas.

4.8 – Entregas Planejadas

Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

- **Entrega:** Descrição do objeto entregável.
- **Marco:** Estabelecimento do respectivo marco de projeto necessário para viabilizar a entrega relacionada.
- **Duração:** Definição do tempo de execução para o entregável relacionado.
- **Data de entrega:** Data prevista para a entrega.

4.9 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

Relação dos recursos a serem disponibilizados pela Contratante à Contratada para viabilizar a execução do contrato.

- **Pessoa/Recurso:** Definição do recurso necessário.
- **Início:** Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- **Fim:** Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.10 – Critério de Aceitação – Métrica e Periodicidade

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Métrica:** Identificação ou descrição da unidade de medida adotada para cada indicador.
- **Periodicidade de Aferição:** Definir o período de verificação dos indicadores.

4.11 – Critério de Aceitação – Níveis de Serviço e Sanção Aplicável

Relação dos indicadores de qualidade a serem utilizados para o controle da execução do contrato.

- **Indicador:** Descrição dos indicadores de qualidade a serem observados no projeto.
- **Mínimo aceitável:** Definir o nível mínimo de

serviço para o indicador.

- **Sanção:** Definir a sanção quando não atingido o nível mínimo de serviço.

4.12 – Resultados Esperados

Relação dos resultados a serem alcançados com a contratação.

- **Entrega:** Descrição do resultado esperado.
- **Benefícios:** Descrição dos benefícios a serem auferidos com estes resultados.

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o sucesso da execução contratual.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O [Anexo XIV](#) é um modelo de Plano de Inserção.

PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Construção:

- Gestor do Contrato
- Fiscal Técnico
- Fiscal Requisitante
- Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução

do contrato de fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Fiscalização deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratante:** Identificação do órgão ou en-

tidade requisitante da Solução de TI.

- Área Requisitante da solução: Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Fiscal Requisitante:** Nome do Fiscal Requisitante.
- **Fiscal Técnico:** Nome do Fiscal Técnico.
- **Fiscal Administrativo:** Nome do Fiscal Administrativo.
- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a Solução de TI.
- **CNPJ:** Número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

2 - PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO

2.1 - Critério de aceitação - Métrica e Periodicidade:

- Indicador de Qualidade: Característica/especificação a ser analisada.
- **Mínimo Aceitável:** Quantidade mínima a ser aferida para fins de aceitação.

- **Métrica:** Métrica utilizada para aferição/medição.
- **Ferramentas:** Sistemas/ferramentas utilizados para medição.
- **Periodicidade Aferição:** Período/época/momento da realização da medição.

3 - CONFIGURAÇÃO / CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE INDICADORES

Criação e configuração dos sistemas ou ferramentas para fiscalização contratual.

4 - ELABORAÇÃO / REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE

Criação ou refinamento da lista de verificação para operacionalização da fiscalização.

Ao final, assinam o Gestor, os Fiscais do Contrato e o Representante da Contratada, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XV é um modelo de Plano de Fiscalização.

TERMO DE CIÊNCIA

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Conteúdo:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Objeto do Contrato:** Descrição do objeto.
- **Contratante:** Identificação da Contratante.

- **Gestor do Contrato:** Nome do Gestor do Contrato.
- **Matrícula / SIAPE:** Matrícula do Gestor do Contrato.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **CNPJ:** CNPJ da empresa contratada.
- **Preposto:** Nome do preposto da contratada.
- **CPF:** CPF do preposto da contratada.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos

os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

No caso de entrega de bens com serviços de instalação nas dependências da Contratante, a equipe da Contratada responsável pelos serviços assina o artefato.

O [Anexo XVI](#) é um modelo de Termo de Ciência.

TERMO DE COMPROMISSO

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação.

Objetivo do artefato: Obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

Conteúdo:

O Termo de Compromisso contém os seguintes campos para preenchimento:

- **Nome do Órgão:** Nome do órgão contratante da Solução de TI.
- **Endereço:** Endereço do órgão contratante.
- **CNPJ:** CNPJ do órgão contratante.
- **Nome da Empresa:** Nome da empresa contratada.

- **Endereço da Empresa:** Endereço da empresa contratada.

- **CNPJ da Empresa:** CNPJ da empresa contratada.

- **Contrato:** Número do Contrato.

- **Texto declarativo:**

Nos casos em que a contratação envolve a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante, o documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

O [Anexo XVII](#) um modelo de Termo de Compromisso.

Construção: Gestor do Contrato.

Apoio: Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Solicitar formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

Conteúdo:

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens deve conter:

1 - IDENTIFICAÇÃO

OS/OFB: Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

- **Contrato:** Número do contrato.
- **Contratada:** Identificação da Contratada.
- **Data de Emissão:** Data de elaboração do documento por parte do Gestor.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificação da Área Requisitante.
- **Usuário Solicitante:** Área de negócio do órgão.
- **E-mail do usuário solicitante:** E-mail da área de negócio do órgão.
- **Telefone do usuário solicitante:** Telefone da área de negócio do órgão.

Solução de TI: Descrição da necessidade de TI.

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES

Relação dos entregáveis que compõem a OS/OFB.

- **Produto / Serviço:** Descrição dos produtos e/ou serviços requisitados na OS/OFB.
- **Métrica:** Descrição da unidade de medida para avaliação do serviço ou fornecimento para o item relacionado.
- **Valor Unitário:** Valor unitário correspondente ao serviço ou bem.
- **Quantidade/Volume:** Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.
- **Valor Total:** Valor total do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

3 - INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

4 - CRONOGRAMA

- **Produto/serviço:** Identificação do produto/serviço.
- **Início Previsto:** Previsão de início da tarefa.
- **Fim Previsto:** Previsão de conclusão da tarefa.
- **Prazo Máximo:** Prazo máximo para conclusão da tarefa.

5 - ARTEFATOS / PRODUTOS

Fornecidos Descrever os documentos que foram entregues à Contratada juntamente com a OS/OFB, para subsidiar a execução do(s) serviço(s) ou a entrega do(s) bem(ns).

A serem gerados e/ou atualizados: Produtos ou artefatos a serem atualizados ou elaborados.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante) e o Preposto da Contratada, que preenche também a data de recebimento do artefato.

O [Anexo XVIII](#) é um modelo de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Construção: Fiscal Técnico do Contrato.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Provisório deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato:** Número do Contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.

- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora especificado no contrato.
- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

Ao final, o Fiscal Técnico deverá preencher, se possível, o período previsto para o recebimento definitivo, e assinar o artefato, juntamente com o Preposto.

O [Anexo XIX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Provisório.

Construção:

- Gestor do Contrato.
- Fiscal Requisitante.

Objetivo do artefato: Declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

Conteúdo:

O Termo de Recebimento Definitivo deve conter:

1 - IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.
- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Data da Emissão:** Data em que os bens e/ou serviços descritos no termo foram dados como recebidos definitivamente, após avaliação da adequação técnica ao que fora

especificado no contrato.

- **Solução de TI:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.

1.1 - Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes de Execução

- **Descrição do produto/serviço:** Descrição de cada um dos itens dos bens e/ou serviços que estão sendo dados como recebidos definitivamente, de acordo com o que fora especificado na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Métrica:** Descrição da métrica que foi utilizada para medição dos itens listados.
- **Quantidade:** Quantidade de cada um dos itens recebidos.
- **Valor Total:** Resultado da Quantidade recebida multiplicado pelo valor contratado da unidade de métrica.
- **Valor Total Dos Itens:** Somatório dos valores dos itens recebidos.

Ao final, assinam o Gestor, o Fiscal Requisitante (ou o Responsável pelo Projeto na Área Requisitante), preenchendo-se a data de emissão do artefato.

O [Anexo XX](#) é um modelo de Termo de Recebimento Definitivo.

TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Construção: Gestor do Contrato.

Participação:

- Autoridade da Área Administrativa.
- Representante Legal da Contratada.

Objetivo do artefato: Encerrar formalmente o pacto contratual entre a Contratante e a Contratada.

Conteúdo:

O Termo de Encerramento do Contrato deve conter:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Objeto:** Descrição sucinta do objeto con-

tratual.

- **Contratada:** Identificação da empresa Contratada.
- **Contratante:** Identificação da Instituição Contratante.

TERMOS

O Gestor do Contrato preenche os campos referentes ao motivo do encerramento do contrato e às pendências legais, se houver.

Ao final, assinam Gestor do Contrato (ou Autoridade Competente da Área Administrativa) e o Representante Legal da Contratada, preenchendo-se a data de assinatura do artefato.

O [Anexo XXI](#) é um modelo de Termo de Encerramento do Contrato.