

<< MANUAL de CONTRATAÇÃO de SOLUÇÕES de TI¹ à UFPEL >>

Material elaborado, com base na Instrução Normativa (IN) nº 4, de 12/11/2010 (SLTI-MPOG), que dispõe sobre o tema aos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática do Poder Executivo Federal (SISP).

Para fins deste Manual, consideram-se:

- A) Área Requisitante – unidade que demande a contratação de uma solução de TI;
- B) Área de TI – Centro de Gerenciamento de Informações e Concursos (CGIC);
- C) Área Administrativa – Departamento de Material e Patrimônio (DMP);
- D) Área de Licitações – Comissão Permanente de Licitações (CPL/DMP);
- E) Área Jurídica – Procuradoria Federal junto à UFPel (PF-UFPel);
- F) Equipe de Planejamento – composta por um representante de cada Área (A, B e C);
- G) Gestor do Contrato – (Diretor do CGIC);
- H) Fiscal Técnico do Contrato – representante de B;
- I) Fiscal Administrativo do Contrato – representante de C;
- J) Fiscal Requisitante do Contrato – representante de A;
- K) Preposto – representante da contratada.

Do Processo de contratação

As contratações de soluções de TI deverão seguir três fases:

- 1ª) Planejamento da Contratação;
- 2ª) Seleção do Fornecedor;
- 3ª) Gerenciamento do Contrato.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Esta fase terá início com o recebimento pela Área de TI (B) do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) elaborado pela Área Requisitante (A) e encerrar-se-á com a assinatura do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto, conforme art. 11, inciso IV, alínea “a”;
- II - fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incisos I e II e art. 11, inciso IV;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 11, inciso I;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inciso
- VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inciso III, arts. 25 e 26;
- VII - estimativa de preços, conforme art. 15, inciso IV;
- VIII - adequação orçamentária, conforme art. 15, inciso V;
- IX - definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inciso III, alínea “h”; e
- X - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inciso VII.

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

§ 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 8.666/93.

§ 4º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pelas autoridades competentes.

Art. 17 da IN nº 4 (SLTI-MPOG).

Apresenta-se, a seguir, uma proposta de Termo de Referência:

¹ Quaisquer soluções providas por recursos de computação, que visam permitir o armazenamento, o acesso e a utilização de informações.

TERMO DE REFERÊNCIA – PEDIDO Nº _____ / _____ - _____**OBJETO:**

- ✓ Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI, indicando os bens e serviços que a compõem.

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

- ✓ Necessidade de contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da UFPel, bem como seu alinhamento ao PDTI;
- ✓ Explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de TI;
- ✓ Escolha da Solução de TI e justificativa da solução escolhida.

REQUISITOS DA SOLUÇÃO:

- ✓ Definição e especificação de requisitos a partir da avaliação do DOD e do levantamento de demandas dos potenciais gestores e usuários, soluções disponíveis no mercado e análise de projetos similares realizados no âmbito do SISP;
- ✓ Compete ao representante da Área Requisitante (A) definir, quando aplicáveis, requisitos de negócio (que definem necessidades e aspectos funcionais), de capacitação, legais (que definem normas), de manutenção, temporais, de segurança e, juntamente, com o representante da Área de TI (B) requisitos sociais, ambientais e culturais;
- ✓ Compete ao representante da Área de TI (B) especificar, quando aplicáveis, os requisitos de arquitetura tecnológica (hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces etc), de projeto e implementação (que envolvem processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, documentação etc), de implantação (que definem processos de disponibilização em diferentes ambientes), de garantia e manutenção, de capacitação, de experiência profissional, de formação da equipe e de segurança da informação.

MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OU DE FORNECIMENTO DE BENS:

- ✓ Especificação, pelo representante da Área de TI (B), dos requisitos de metodologia de trabalho (quando aplicáveis).

TABELA – Especificação dos Equipamentos / Material Permanente / Material de Consumo

MATERIAL (especificação técnica)	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	TOTAL
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI: ✓ Indicação, pela Área de TI (B), da Solução de TI a ser contratada.	EL. P/ GESTÃO DO CONTRATO: ✓ Indicação pela Equipe de Planejamento da Contratação (A, B, C) dos termos contratuais, observada a Solução de TI a ser contratada e as consequentes responsabilidades de que o fornecedor não poderá eximir-se, mesmo havendo subcontratação, sem prejuízo do estabelecido na Lei 8.666, de 1993, relativos a fixação de procedimentos e critérios de aceitação de serviços prestados ou bens fornecidos (abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis), quantificação ou estimativa prévia de volume de serviços ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle.		ESTIMATIVA DE PREÇOS: ✓ Elaboração pelos integrantes B e C do orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa de mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.	

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- ✓ Elaboração, pelo representante da Área Requisitante (A), da estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento da Unidade, com indicação da(s) fonte(s) de recurso.

DEFINIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE SANÇÕES:

- ✓ Definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os art. 86, 87 e 88 da Lei 8.666, de 1993, juntamente, com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando a vinculação aos termos contratuais, a proporcionalidade das sanções e as demais situações (advertências, multas, rescisões, suspensões, inidoneidade, etc).

Continua...

TERMO DE REFERÊNCIA – PEDIDO Nº _____ / _____ - _____
<p>CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição, pelo representante da Área de TI (B), dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando a utilização de critérios correntes no mercado, a Análise da Viabilidade da Contratação, a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito e as vedações (exceto nos casos previstos).
<p>LOCAL DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificação do local da entrega, contendo caixa postal, ou endereço, com CEP e telefone(s) para contato.
<p>PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definição prazo de entrega (em meses).
<p>ESTIMATIVA DE VALOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificação do valor orçado em Reais (R\$).
<p>CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Especificações sobre os recebimentos provisório e definitivo, com base na IN nº 4 (SLTI-MPOG), art. 25, inciso III, alíneas “a” e “h”, além de outros critérios (se for o caso).
<p>DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS, ASSINATURAS E APROVAÇÃO SUPERIOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Declaração assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo aval superior.
<p>DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informações gerais e complementares de caráter essencialmente técnico (se for o caso).

SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Esta fase terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de TI (CGIC) à Área de Licitações (CPL), que deverá conduzir as etapas de Seleção do Fornecedor.

Caberá à Área de TI (B), com participação do Integrante Técnico, durante esta fase de Seleção do Fornecedor:

- ✓ Analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações (CPL) e Jurídica (PF-UFPel) para o Termo de Referência ou Projeto Básico;
- ✓ Apoiar tecnicamente o(s) pregoeiro(s) nas respostas aos questionamentos ou impugnações dos licitantes;
- ✓ Apoiar tecnicamente o(s) pregoeiros(s) na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Esta fase encerrar-se-á com a emissão do empenho (nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem obrigações futuras) ou assinatura do contrato (no caso da aquisição de serviços) com as nomeações do Gestor do Contrato (G), Fiscal Técnico do Contrato (H), Fiscal Requisitante do Contrato (I) e Fiscal Administrativo do Contrato (J).

A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da emissão do empenho ou assinatura do contrato.

GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Esta fase visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de TI durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas: início do contrato, encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao Preposto da contratada, monitoramento da execução e transição contratual.

O início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo: o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos: presença do representante legal da contratada, que apresentará o Preposto da mesma; entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência e esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

O encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao Preposto da contratada, que conterà:

a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos; o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas em contrato;

b) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

O monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

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

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

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

f) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

g) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

h) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas "a" a "g" deste inciso;

i) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao Preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

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

k) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato;

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

m) encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;

n) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

A transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato, que deverá observar o Plano de Sustentação.

§ 1º No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o Preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 15, inciso VI.

§ 2º Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

Art. 26 No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 27 Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

IN nº 4 (SLTI-MPOG).

As normas dispostas neste Manual deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes de sua institucionalização.