

9 – ARTEFATOS

Neste Capítulo, descrevemos os principais artefatos envolvidos no Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação. Alguns artefatos envolvidos no MCTI compõem conteúdos parciais de outros artefatos maiores que encerram uma fase ou um processo. Estes artefatos 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, descrevemos 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



Documento de
Oficialização
da Demanda

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;
- Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;
- Indicar os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

Conteúdo:

O Documento de Oficialização da Demanda contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução e seu conteúdo é formado por:

1 – 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 PDTI.
- **Data:** Data em que a oficialização da demanda está sendo efetivada.
- **Nome do Projeto:** Nome que distinga o projeto das demais demandas ou

contratações da instituição.

- **Responsável pela Demanda:** Nome da pessoa responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada.
- **Telefone:** Número do telefone do responsável pela demanda.
- **E-mail do Responsável:** Endereço eletrônico do responsável pela demanda.
- **Matrícula:** Número da matrícula SIAPE do responsável pela demanda.
- **Fonte de Recursos:** Fonte dos recursos que serão utilizados para a contratação (programa, projeto, convênio, etc.).

2 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- **Integrante Requisitante:** Nome do servidor indicado como Integrante Requisitante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **Telefone do Integrante Requisitante:** Número do telefone do Integrante Requisitante.
- **E-mail do Integrante Requisitante:** Endereço eletrônico do Integrante Requisitante.
- **Integrante Técnico:** Nome do servidor indicado como Integrante Técnico, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **Telefone do Integrante Técnico:** Número do telefone do Integrante Técnico.
- **E-mail do Integrante Técnico:** Endereço eletrônico do Integrante Técnico.
- **Integrante Administrativo:** Nome do servidor indicado como Integrante Administrativo, que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação.
- **Telefone do Integrante Administrativo:** Número do telefone do Integrante Administrativo.
- **E-mail do Integrante Administrativo:** Endereço eletrônico do Integrante Administrativo.

3 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Relação dos objetivos estratégicos a serem favorecidos pela contratação.

- **Objetivo Estratégico do Requisitante:** Listagem dos objetivos estratégicos que constam no Planejamento Estratégico da Instituição - PEI, conforme descrito no PDTI, e que se relacionam com as necessidades de contratação demandadas.
- **Necessidades Elencadas no PDTI:** Vinculação das necessidades do PDTI que devem ser total ou parcialmente atendidas pela contratação demandada,

para o atingimento dos objetivos estratégicos relacionados.

- **Motivação / Justificativa:** Descrição da motivação e justificativa da contratação.
- **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 Autoridade Competente da Área Requisitante, a Autoridade Competente da Área de TI deve lançar as informações de Nome, Telefone e Endereço Eletrônico do Integrante Técnico para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.

APROVAÇÃO (Autoridade Competente 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, Telefone e Endereço Eletrônico do Integrante Administrativo e assina o DOD, aprovando-o.

O Anexo XI é um modelo de *Documento de Oficialização da Demanda*.

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO



Análise de Viabilidade

Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

Objetivo do Artefato: A *Análise de Viabilidade da Contratação* demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e compõe-se das seguintes seções:

- Especificação dos Requisitos (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2);
- Avaliação das Soluções Disponíveis (PCTI-P2.3);
- Estimativa Orçamentária (PCTI-P2.3); e
- Outras análises que sejam aplicáveis.

Conteúdo:

A Análise de Viabilidade 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 – REQUISITOS DE NEGÓCIO DA ÁREA REQUISITANTE

2.1 – Necessidades de Negócio

Relação das necessidades de negócio previstas no PEI e PDTI que se pretende atender com a contratação desejada. Para cada necessidade, relacionar as funcionalidades que a solução deverá prover para atender a necessidade (total ou parcialmente), bem como os envolvidos (setor, área, papel, etc.).

2.2 – 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 se dará, 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 às necessidades de

negócio relacionadas no item anterior.

- **Solução:** Nome da solução encontrada. Não se trata de produto, mas de soluções encontradas para resolver problema(s) / necessidade(s) especificada(s) no item anterior.
- **Entidade:** Identificação da instituição que tenha implantado a solução, caso se aplique.
- **Descrição:** Descrever a solução encontrada. Não se trata de produto, mas de soluções encontradas para resolver problema(s) / necessidade(s) especificada(s) no item anterior. Esta descrição servirá para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Fornecedor:** Identificação da empresa que fornece a solução.
- **Valor:** Valor pago pela solução.

4 – DETALHAMENTO DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

Quadro-resumo da aplicabilidade dos requisitos elencados no art. 11, II, alíneas “a” a “f”, da IN 04/2010, para cada uma das alternativas relacionadas no item 3.

5 – JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.1 – Solução Escolhida

- **Nome:** Identificação da solução escolhida. Não se trata de produto, mas de soluções encontradas para resolver problema(s) / necessidade(s) especificada(s) no item 2.
- **Descrição:** Descrição detalhada da solução para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, e frente a outras soluções disponíveis.
- **Bem / Serviço:** Listagem dos bens e serviços que compõem a solução escolhida.
- **Valor Estimado:** Para cada bem / serviço, estimar um valor.

5.2 – Benefícios Esperados

Relação dos benefícios advindos da contratação e da entrega ou implementação da solução escolhida.

6 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relação das necessidades de adequação do ambiente da instituição necessárias para viabilizar a execução contratual e para execução satisfatória do contrato, necessárias

para que a solução escolhida atinja seus objetivos.

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 Viabilidade da Contratação*.

PLANO DE SUSTENTAÇÃO



Construção: Integrante Técnico.

Apoio: Integrante Requisitante, Integrante Administrativo.

Objetivo do artefato: O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

Conteúdo:

Deverá conter as seguintes informações:

1 – INTRODUÇÃO

Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do documento.

2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

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

2.1 - Recursos Materiais

- **Recurso:** Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato.
- **Quantidade:** Para cada recurso, definir a quantidade necessária do recurso relacionado.
- **Disponibilidade:** Para cada recurso, definir a disponibilidade temporal requerida do recurso, em termos de semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc., conforme se aplique.
- **Como Obter (Responsáveis):** O que se deve fazer para se obter o recurso o(s) responsável(s) pela ação. Neste momento, o(s) responsável(s) são papéis, área(s), setor(s) e não pessoa(s).

2.2 - 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:** Para cada função, definir a formação profissional necessária.
- **Atribuições:** Para cada função, definir as atribuições a serem desempenhadas.

3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE 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.
- **Ações de Contingência e Seus Respetivos Responsáveis:** Para cada evento, definir uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência. Além disso, deve-se identificar o(s) responsável(s) pela(s) ação(s) de contingência. Neste momento, o(s) responsável(s) é um papel(s), área(s), setor(s) e não pessoa(s).

4 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Relação das ações que devem ser realizadas quando da transição ou encerramento do contrato relativo à solução escolhida, tais como: a entrega de versões finais dos produtos e da documentação; a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; a devolução de recursos; a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais; outras que se apliquem.

- **Ação:** Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual.
- **Responsável:** Para cada ação, identificar o(s) responsável(s) pela execução. Neste momento, o(s) responsável(s) é um papel(s), área(s), setor(s) e não pessoa(s).
- **Início:** Para cada ação, estimar uma data para inicialização da ação. Não precisa ser uma data numérica, pode ser um tempo relativo a algum marco de projeto, por exemplo.
- **Fim:** Para cada ação, estimar uma data finalização da ação. Não precisa ser uma data numérica, pode ser um tempo relativo a algum marco de projeto, por exemplo.

5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Relação de todas as informações necessárias e suficientes ao perfeito funcionamento ou operação da solução escolhida, a serem transferidas pela contratada à instituição, e da forma de transferência de cada informação, bem como das definições quanto à

propriedade intelectual, quando aplicável.

5.1 – Transferência de Conhecimento

- **Item:** Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada.
- **Forma de transferência de conhecimento:** Para cada item, descrever a forma como estas informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada.

5.2 – Direitos de Propriedade Intelectual

- **Cláusulas:** Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada.

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

O Anexo XIII é um modelo de *Plano de Sustentação*.

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



Estratégia da
Contratação

Construção: Equipe de Planejamento da Contratação,

Objetivo do artefato: Definir e formalizar a estratégia para a contratação.

Conteúdo:

A *Estratégia da Contratação* deve contemplar:

- a definição de critérios técnicos;
- as obrigações contratuais;
- a definição de responsabilidades;
- a explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

A *Estratégia da Contratação* contém as seguintes informações:

1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 – Descrição da Solução

Descrever detalhadamente a Solução de Tecnologia da Informação para posterior análise frente aos requisitos de negócio e aos requisitos técnicos, bem como frente a outras soluções disponíveis.

1.2 – Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução

- **Bens Que Compõem a Solução:** Descrever em detalhes cada bem definido na *Análise de Viabilidade*.
- **Serviços Que Compõem a Solução:** Descrever em detalhes cada serviço definido na *Análise de Viabilidade*.

1.3– Definição da Solução

- **Atendimento da Solução:** A partir do confrontamento da Solução de TI a ser contratada frente aos critérios relacionados (especificados em lei), haverá, oportunamente, a definição do tipo de contratação, modalidade de licitação, etc.

2 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1– Deveres e Responsabilidades da Contratante

Definir quais são os deveres e responsabilidades da contratante para composição do contrato.

2.2 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

Definir quais são os deveres e responsabilidades da contratada para composição do contrato. A contratada não poderá se eximir destas.

3 – TERMOS CONTRATUAIS

Relação de critérios, volumes, métodos e procedimentos para qualificação do bem ou serviço a receber, para fins de aceitação.

3.1 – Procedimentos e Critérios de Aceitação

- **Etapa / Fase / Item:** Definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração.
- **Indicador:** Para cada etapa / fase / item, definir um indicador mensurado ou unidade de medida a ser utilizada.
- **Valor Mínimo Aceitável:** Para cada indicador, definir o valor mínimo aceitável para o item.

3.2 – Estimativa de Volume de Serviços ou Bens

- **Bem / serviço:** Nome do serviço ou bem que compõe a Solução de TI.
- **Estimativa:** Para cada bem / serviço, definir a quantidade estimada.
- **Forma de Estimativa:** Metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas.

3.3 – Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação

- **Etapa / Fase / Item:** Definição da etapa, fase ou item do projeto em que será

avaliada a qualidade da Solução de TI.

- **Método de Avaliação:** Para cada etapa / fase / item, definir objetivamente como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas.

3.4 – Inspeções e Diligências

Descrever os respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada.

3.5 – Forma de Pagamento

Modo ou forma de segmentação do objeto e percentual que será pago por cada entrega, em função do resultado obtido.

3.6 – Cronograma de Execução Físico-Financeira

- **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.

3.7 – Mecanismos Formais de Comunicação

Relação dos mecanismos de comunicação que serão utilizados ao longo do contrato e suas características.

- **Função de Comunicação:** Descrição do que deverá ser comunicado formalmente.
- **Emissor:** Pessoa (papel) emissora das informações a serem comunicadas.
- **Destinatário:** Pessoa (papel) receptora das informações a serem comunicadas.
- **Forma de Comunicação:** Forma com que as informações deveram ser produzidas e entregue. Definir o documento que será utilizado para repassar as informações
- **Periodicidade:** Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues.

3.8 – Regras Para Aplicação de Multas e Sanções

Relação dos eventos que ensejarão multas e/ou sanções e suas respectivas penalidades.

- **Evento:** Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações em que devem ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.
- **Ocorrência:** As sanções devem ser aplicadas de acordo com sua proporcionalidade e grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações (IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 15, III, h, 2)
- **Sanção / Multa:** Para cada ocorrência, descrever a sanção/multa a ser aplicada, de acordo a situação ou evento relacionado.

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Relação dos bens e serviços que compõem a solução e seus valores estimados.

- **Bens/Serviço:** Nome do bem ou serviços que integra a Solução de TI.
- **Valor Estimado:** Para cada bem ou serviço, descrever o valor estimado.

5 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Fonte de Recursos

- **Valor:** Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação.
- **Fonte (Programa/Ação):** Identificação da fonte de custeio da contratação.
- **Total:** Valor total da contratação.

5.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

- **Valor:** Valor estimado para cada exercício financeiro.
- **Exercício Financeiro:** Indicação do exercício financeiro.
- **Percentual do Orçamento:** Percentual do custo total da Solução de TI para o exercício relacionado.
- **Análise e Conclusão:** Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados.

6 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 – Proposta Técnica

6.1.1 – Organização da Proposta

Descreve como as propostas devem estar formatadas para avaliação.

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)

- **Critério:** Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas.
- **Pontuação:** Valor da pontuação de cada item.
- **Percentual:** Percentual que cada item representa na pontuação total.
- **Justificativa:** Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação.

6.2 – Critérios de Seleção

6.2.1 – Modalidade: Definição da modalidade da licitação (pregão ou concorrência).

6.2.2 – Tipo: Definição do tipo de licitação (melhor técnica, melhor preço ou técnica e preço).

6.2.3 – Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência: Especificação das razões que justificam a aplicação das preferências previstas na LC 123/2006 (Estatuto da Micro e Pequena Empresa) e Lei 8.248/1991 (preferências para bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no país e de acordo com o Processo Produtivo Básico - PPB), conforme se apliquem ao bem ou serviço objeto da contratação.

6.2.4 – Justificativa para Contratação Direta: Especificação das razões para inexigibilidade, dispensa ou licitação dispensada, caso se aplique à contratação em pauta.

6.3 – Qualificação Técnica

Relação de requisitos de capacidade técnica da contratada e sua equipe para execução satisfatória do contrato.

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

Lista de requisitos de capacitação e experiência que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem.

6.3.2 – Requisito de Qualificação das Equipes Técnicas

Lista dos requisitos qualificação (formação) da equipe responsável pela execução contratual, que a licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato, caso se apliquem.

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 *Estratégia da Contratação*.

ANÁLISE DE RISCOS



Análise de Riscos

Construção: Integrante Técnico.

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 04/2010, e deve conter, consoante o art. 16 da mesma norma, os seguintes itens:

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO (riscos do processo)

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:** Para cada risco, definir um percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Para cada risco, definir os danos potenciais que o mesmo pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Para cada dano, descrever o impacto que o mesmo pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Para cada risco, definir as ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Para cada risco, definir as ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Para cada ação, identificar o responsável pela execução da ação relacionada. Neste momento, o(s) responsável(s) é um papel(s), área(s), setor(s) e não pessoa(s).

2 – RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (riscos do produto)

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:** Para cada risco, definir um percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Dano:** Para cada risco, definir os danos potenciais que o mesmo pode gerar no processo de contratação.
- **Impacto:** Para cada dano, descrever o impacto que o mesmo pode causar no processo de contratação.
- **Ação Preventiva:** Para cada risco, definir as ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Ação de Contingência:** Para cada risco, definir as ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.
- **Responsável:** Para cada ação, identificar o responsável pela execução da ação relacionada. Neste momento, o(s) responsável(s) é um papel(s), área(s), setor(s) e não pessoa(s).

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

O Anexo XV é um modelo de *Análise de Riscos*.

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO



Termo de
Referência /
Projeto Básico

Construção: Área de Tecnologia da Informação.

Apoio: Integrante Requisitante e Integrante Administrativo.

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;**

II - **fundamentação da contratação;**

- III - descrição da Solução de Tecnologia da Informação;
- IV - requisitos da solução;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens;
- VI - elementos para gestão do contrato;
- VII - estimativa de preços;
- VIII - adequação orçamentária;
- IX - definições dos critérios de sanções; e
- X - critérios de seleção do fornecedor.

Seu conteúdo é composto das seguintes informações:

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

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 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – Relação Demanda X Necessidade

- **Demanda Prevista:** Relação das demandas de bens e/ou serviços previstos para o período definido na descrição do Objeto da Contratação.
- **Quantitativo a ser contratado:** Para cada demanda prevista, definir a quantidade a unidade de medida do item a ser contratado para atendimento da respectiva demanda prevista.

2.2 – Motivação

Descrição das razões que justificam a necessidade da solução a ser contratada e dos benefícios esperados com a contratação, se possível através de indicadores e da quantificação de tais benefícios.

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

necessidades levantadas.

2.3 – Resultados a serem alcançados

Relação dos resultados a alcançar (metas, objetivos, etc.) com a contratação em termos de economicidade, agilidade, eficiência, eficácia, etc.

2.4 - Justificativa da solução escolhida

- **Necessidade:** Relação das necessidades de negócio que serão atendidas com a contratação. Estas necessidades foram definidas anteriormente no PDTI.
- **Benefício:** Indicação dos benefícios que serão alcançados com o atendimento de cada necessidade identificada (econômico, social, ambiental, etc.).

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.1 – Descrição

Descrição detalhada da Solução de TI que será contratada.

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

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 – Requisitos da Solução

Podem ser internos ou externos. Os internos se dividem em funcionais e não-funcionais. Os requisitos internos funcionais são aqueles ligados diretamente ao objetivo da demanda, constituindo-se nas funcionalidades esperadas pelos clientes. Entre eles estão:

- **Requisitos Funcionais Obrigatórios da Solução:** Especificação das ações ou atividades que o produto e/ou serviço deve prover para a contratada, sem levar em consideração restrições físicas.
- **Requisitos de Evolução / Manutenção da Solução:** Descrição das necessidades futuras de evolução ou de manutenção da Solução, indicando os prazos de garantia do produto e/ou serviço, e das necessidades de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas.

Os requisitos internos não-funcionais são aqueles ligados ao contexto da demanda, constituindo-se em restrições ambientais. Entre eles estão:

- **Requisitos Temporais:** Identificação das Entregas previstas que comporão a Solução e definição da data ou quantidade em dias para cada entrega

identificada.

- **Requisitos Operacionais:** São aqueles não ligados diretamente à demanda do cliente, mas igualmente importantes para sua satisfação ou para a operação da solução (como desempenho e disponibilidade), ou ainda de aderência aos padrões internos da organização (como carga de processamento, uso de objetos e processos padronizados). Dentre eles destacamos:
 - **Serviços de Suporte:** Especificação da forma de prestação de suporte à Solução, podendo-se estabelecer normas procedimentais e padrões específicos.
 - **Requisitos de Qualidade:** Indicação das características e padrões de qualidade da Solução, como confiabilidade, usabilidade, acessibilidade, portabilidade, etc..
 - **Requisitos de Padronização:** Especificação de requisitos de conformidade com padrões ou normas internas, tais como: padrões de desenvolvimento de projeto, de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, padrões de documentação, padrões de controle, de comunicação, etc.
 - **Requisitos de Compatibilidade:** Especificação, caso se apliquem, dos requisitos exigidos para interação com outros processos, produtos e/ou serviços.
 - **Requisitos de Desempenho:** Especificação dos padrões de desempenho exigidos para a Solução, tais como: disponibilidade do serviço, tempo de resposta, tempo de recuperação, facilidade de uso do recurso e outros.
 - **Requisitos de Segurança da Informação:** Especificação dos requisitos de segurança que foram definidos pela Área de TI da Instituição.
 - **Requisitos de Segurança Institucional:** Especificação dos requisitos de segurança vigentes no Órgão e na Área Requisitante.
 - **Requisitos de Gestão Documental:** Especificação das normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.
 - **Requisitos de Gestão do Conhecimento:** A Gestão do Conhecimento possui o objetivo de controlar e facilitar o acesso, bem como de manter um gerenciamento integrado sobre as informações em seus diversos meios. Devem-se descrever as técnicas e/ou os métodos formais de identificação, criação, apresentação e distribuição do conhecimento dentro do contexto corporativo referente à contratação e à Solução a ser adquirida.

- **Requisitos de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual:** Descrição dos direitos de propriedade intelectual e patrimonial afetos à Solução de TI. Atualmente, estes requisitos são definidos com base na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 e na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- **Requisitos de Gestão de Riscos:** Especificação de políticas e procedimentos que permitam uma gestão adequada do risco, contendo regras sobre os limites de risco aceitável, os responsáveis pela aceitação do risco e os procedimentos a serem executados no caso da aceitação de riscos excessivos.
- **Requisito de Gestão de Pessoas:** Descrição de um conjunto de métodos, políticas, técnicas e práticas que a orientam o comportamento e as relações humanas, de maneira a maximizar o potencial do capital humano no ambiente de trabalho.
- **Requisitos de Gestão Orçamentária:** Identificação e descrição dos aspectos de gestão orçamentária relacionados ao Objeto da Contratação.
- **Requisitos de Gestão de Controlabilidade:** Especificar os elementos essenciais da contratação para que seu controle seja exequível.

Já os requisitos externos são aqueles gerados fora da organização, como as demandas legais e regulatórias, para garantir a aderência à legislação em vigor e às políticas públicas. Deve-se realizar um minucioso levantamento dos requisitos constitucionais, legais e infralegais, de modo que o modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens adotado seja o mais aderente possível a tais requisitos, sem perda da objetividade da contratação.

Dentre eles, destacamos os seguintes:

- **Políticas de Segurança da Informação:** Relação das normas legais, padrões e políticas de segurança que deverão ser observados.
- **Padrões de Homologação e Certificação de Qualidade de Produtos de Informática:** Definição dos padrões de qualidade exigidos para homologação e certificação dos produtos ou serviços fornecidos.
- **Políticas de Controle de Acesso:** Definição das políticas de controle de acesso adequadas à solução contratada que promovem a segurança e reduzem os custos através da administração centralizada.
- **Metodologia de Gerenciamento de Projeto:** Definição da metodologia e das ferramentas de gerenciamento de projeto a serem utilizadas no acompanhamento da implementação da solução.

- **Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas:** Definição, quando necessário, da metodologia de desenvolvimento de sistemas da solução e estabelecimento dos requisitos que devem ser observados e monitorados durante os projetos, abrangendo métodos a serem utilizados, padrões de projeto e documentação.
- **Normas Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho:** Definição das normas técnicas de saúde e segurança do trabalho que devam ser observadas.
- **Normas Gerais de Pessoal:** Definição das normas gerais de conduta, circulação e ética para o pessoal da Contratada.
- **Políticas Públicas de Proteção:** Relação das políticas públicas de proteção social e ambiental que devam ser observadas.

Esta classificação é meramente exemplificativa. Outras classificações podem ser usadas e dependem sempre da solução de tecnologia da informação que está efetivamente sendo contratada.

5 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / FORNECIMENTO DE BENS

5.1 – Justificativa do Parcelamento do Objeto

Demonstração da viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução a ser contratada, caso se aplique.

- **Item:** Relação dos itens a serem parcelados.
- **Forma de Parcelamento:** Para cada item, descrever como será feito o parcelamento do objeto relacionado.
- **Justificativa:** Para cada item, demonstrar a viabilidade técnica e econômica do parcelamento.

5.2 – Metodologia de Trabalho

- **Bem / Serviço / Item:** Identificação dos bens e serviços que compõem a Solução conforme definido no item 3.
- **Forma de Execução / Fornecimento:** Para cada bem / serviço / item, definir a forma de execução dos serviços ou fornecimento dos bens (direta ou indireta).
- **Justificativa:** Para cada bem / serviço / item, justificar a escolha desta forma de execução de serviços ou de fornecimento de bens.

6 – ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

Relação e descrição das características dos mecanismos previstos para viabilizar a gestão do contrato.

6.1 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Identificação dos Papéis envolvidos na gestão do contrato da Solução de TI.
- **Entidade:** Para cada papel, identificar a entidade à qual o papel relacionado pertence.
- **Responsabilidades:** Para cada papel, definir o conjunto de responsabilidades inerentes ao papel que compõe o processo de gestão contratual.

6.2 – Deveres e Responsabilidades da Contratante

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a contratante, tais como:
 - permissão de acesso dos empregados da contratada ao ambiente de execução da prestação dos serviços ou do fornecimento do material;
 - forma de prestação de informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
 - forma de solicitação de reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita ou apresente defeito;
 - fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato;
 - pagamento no prazo previsto no contrato;
 - outros que se apliquem.

6.3 – Deveres e Responsabilidades da Contratada

- **Dever / Responsabilidade:** Relação das cláusulas que obrigam a Contratada, tais como:
 - responsabilidade, em relação aos seus empregados, por todas as despesas trabalhistas decorrentes da execução do objeto;
 - responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (a fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado);
 - manutenção dos seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes;
 - responsabilidade por despesas decorrentes de infrações praticadas por seus empregados nas instalações da Administração;
 - forma de comunicação à Administração, por escrito, de qualquer

- anormalidade de caráter urgente;
- outros que se apliquem.

6.4 – Formas de Acompanhamento do Contrato

Relação dos eventos contratuais notáveis para os entregáveis estabelecidos, acompanhados das descrições dos respectivos instrumentos de acompanhamento.

- **Evento:** Descrição dos eventos previstos na execução do contrato.
- **Forma de Acompanhamento:** Para cada evento, descrever a forma de acompanhamento da ocorrência do evento relacionado, tais como verificações de conformidade com o edital, de execução contratual e da forma de fornecimento de bens ou prestação dos serviços contratados.

6.5 – Metodologia de Avaliação da Qualidade

- **Etapa / Fase / Item:** Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- **Método de Avaliação:** Para cada etapa / fase / item, definir os métodos que serão utilizados para avaliar o nível de serviço ou a qualidade do bem.

6.6 – Níveis de Serviço

- **Etapa / Fase / Item:** Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- **Indicador:** Para cada etapa / fase / item, definir o indicador e do respectivo valor de referência.
- **Valor mínimo aceitável:** Para cada etapa / fase / item, definir o valor mínimo aceitável em relação ao valor de referência.

6.7 – Estimativa de Volume de Bens / Serviços

- **Bem / Serviço:** Indicação dos Bens e/ou serviços que compõem a Solução.
- **Estimativa:** Para cada bem / serviço, informar a quantidade e/ou o volume estimado para cada bem ou serviço.
- **Forma de Estimativa:** Para cada bem / serviço, descrever a metodologia utilizada para a estimativa.

6.8 – Prazos e Condições

- **Etapa / Fase / Item:** Indicação da etapa, fase ou item a ser avaliado.
- **Prazo e Condição:** Para cada etapa / fase / item, definir os prazos e condições de realização.

6.9 – Aceite, Alteração e Cancelamento

- **6.9.1 – Condições de Aceite:** Definição das condições de aceitação dos Bens

fornecidos e/ou Serviços prestados.

6.9.2 – Condições de Alteração: Definição das condições em que poderá haver alteração contratual.

6.9.3 – Condições de Cancelamento: Definição das condições que ensejarão o cancelamento do contrato.

6.10 – Condições para Pagamento

- **Etapa / Fase /Item:** Indicação da Etapa, Fase ou Item a ser avaliado.
- **Condição de Pagamento:** Para cada etapa / fase / item, descrever das condições de aceite para pagamento referentes.

6.11 – Garantia

Descrever as condições e prazos de garantia da Solução de TI a ser contratada.

6.12 – Propriedade, Sigilo, Restrições

6.12.1 – Direitos de Propriedade: Descrição dos direitos de propriedade de cada item, baseados na Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

6.12.2 – Condições de Manutenção de Sigilo: Descrição das medidas de segurança a serem tomadas no tocante ao sigilo das informações contratuais e à segurança dos documentos que compõem a contratação. Pode-se utilizar das cláusulas elencadas no Termo de Compromisso.

6.12.3 – Restrições Adicionais: Descrever outras restrições aplicáveis.

6.13 – Mecanismos Formais de Comunicação

Relação dos Mecanismos Formais de Comunicação que serão utilizados ao longo da execução do contrato.

- **Função de Comunicação:** Nome do conjunto de informações que deveram ser fornecidas.
- **Emissor:** Responsável pelo fornecimento das informações.
- **Destinatário:** Responsável pela recepção das informações.
- **Forma de Comunicação:** Forma com que o conjunto de informações deverá ser produzido e entregue. Geralmente através de algum documento definido formalmente.
- **Periodicidade:** Frequência na qual o documento será emitido e entregue.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇO

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

- **Valor Estimado:** Para cada bem / serviço, estimar seu respectivo valor.

8 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9 – SANÇÕES APLICÁVEIS

- 6 **Evento:** Descrição clara da situação em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações em que devem ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.
- 7 **Ocorrência:** As sanções devem ser aplicadas de acordo com sua proporcionalidade e grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações (IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 15, III, h, 2)
- 8 **Sanção / Multa:** Para cada ocorrência, descrever a sanção/multa a ser aplicada, de acordo a situação ou evento relacionado.

10 - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 – Proposta Técnica / de Preço

- **Item:** Identificação dos itens que devem integrar a Proposta descrevendo os detalhes, características e peculiaridades de cada um.

10.2 – Qualificação Técnica

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

10.3 – Critérios de Seleção

10.3.1 – Caracterização da Solução

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

10.3.2 – Tipo de Licitação

Justificativa para utilização do tipo de licitação especificada.

10.3.3 – Modalidade de Licitação

Justificativa para utilização da modelidade de licitação especificada.

10.3.4 – Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.428/91)

Em sendo o caso de aplicação do direito de preferência, apontar o dispositivo legal constante das referidas Leis.

10.3.5 – Justificativa para a Contratação Direta

Justificativa no caso de contratação direta, apontando os dispositivos legais da Lei nº 8.666/93.

10.3.6 – Critérios de Habilitação

Descrição dos critérios 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.

10.3.7 – Critérios Técnicos Obrigatórios

Descrição dos critérios técnicos obrigatórios, considerando o disposto no art. 30 da Lei nº 8.666/93, acompanhados das devidas justificativas.

10.3.8 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Descrição dos critérios técnicos pontuáveis, em caso de licitação tipo “técnica e preço”.

- **Critério Técnico Pontuável:** Descrição do critério pontuável a ser contabilizado;
- **Pontuação:** Para cada critério técnico pontuável, descrever a pontuação relacionada ao critério escolhido.
- **Percentual (%):** Para cada pontuação, definir o percentual que a mesmo representa em relação à pontuação total.
- **Justificativa:** Para cada critério técnico pontuável, justificar a escolha do critério relacionado e a aplicação da respectiva pontuação.

10.3.9 – Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais:

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

10.3.10 – 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 as Autoridades Competentes, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

O Anexo XVI é um modelo de *Termo de Referência / Projeto Básico*.

PLANO DE INSERÇÃO



Construção: Gestor do Contrato.
Fiscal Técnico
Fiscal Requisitante
Fiscal Administrativo

Objetivo do artefato: Descrever as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

Conteúdo:

O Plano de Inserção deve conter as seguintes informações:

1 – IDENTIFICAÇÃO

- **Área Requisitante da solução:** Identificação da Área Requisitante da Solução.
- **Contratada:** Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- **Nome do projeto:** Nome exclusivo para o projeto, diferente dos demais projetos da instituição.
- **Contrato N°:** Número do contrato.

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

Descrição sucinta e clara do objeto da contratação.

2.1 – Justificativa da Contratação

Descrever os fatos que motivaram a contratação.

2.2 – Objetivos da Contratação

Detalhamento dos objetivos a serem alcançados com a contratação, alinhados as metas e objetivos estratégicos definidos no PDTI e no Planejamento Estratégico do Órgão.

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 – Forma de 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.

3.2 – Execução do Projeto

Descrever os principais procedimentos para execução do projeto.

3.3 – 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:** Para cada ferramenta especificada, descrição dos controles que ela realiza.

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1 – Papéis e Responsabilidades

- **Papel:** Definição dos perfis profissionais envolvidos no projeto.
- **Responsabilidades:** Para cada papel, descrever as responsabilidades atribuídas no decorrer do projeto para o perfil relacionado.

4.2 – 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.

4.3 – Fatores Críticos de Sucesso

Descrição das melhorias indispensáveis a serem obtidas com a implantação da solução.

4.4 – 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.

4.5 – 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.

4.6 – Entregas Planejadas

Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.

- **Entrega:** Descrição do objeto entregável.
- **Marco:** Para cada entrega, definir se esta é um marco de projeto, ou não.
- **Duração:** Definição do tempo de execução para o entregável relacionado.
- **Data de entrega:** Data prevista para a entrega.

4.7 – Infraestrutura a ser Disponibilizada à Contratada

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

- **Recurso:** Descrição do recurso necessário.
- **Duração:** Período de tempo demandado ao recurso relacionado.
- **Início:** Data inicial de disponibilidade do recurso relacionado.
- **Fim:** Data final de disponibilidade do recurso relacionado.

4.8 – Indicadores de Qualidade

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:** Para cada indicador, descrever a unidade de medida que a ser adotada.

4.9 – Resultados Esperados

- **Entrega:** Relação dos objetos entregáveis previstos no andamento contratual.
- **Benefícios:** Para cada entrega, descrever os benefícios a serem auferidos.

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 Fiscais do Contrato, o Gestor do Contrato, preenchendo-se a data de aprovação do artefato. Deverá também constar o ciente da Contratada.

O Anexo XVII é um modelo de *Plano de Inserção*.

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:

Texto declarativo.

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 XVIII 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:

Texto declarativo.

O documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa e/ou pelo Gestor do Contrato; e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

O Anexo XIX é um modelo de *Termo de Compromisso*.

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS



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:

IDENTIFICAÇÃO

- **OS/OFB:** Identificação da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.
- **Área Requisitante do Serviço:** Identificação da Área Requisitante.
- **Data de Emissão:** Data de elaboração do documento por parte do Gestor.
- **Nome do Projeto:** Identificação única do projeto.
- **Sigla:** Sigla do projeto, se houver.
- **Emergencial:** Informação sobre a urgência ou não da OS/OFB.
- **Contratada:** Identificação da Contratada.
- **Contrato:** Número do contrato.

1 – 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.
- **Quantidade:** Quantidade do produto ou serviço a entregar de acordo com a unidade de medida definida para o item.
- **Preço:** Preço do(s) produto(s) ou serviço(s) que compõe(m) a OS/OFB.

2 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

Descrever instruções necessárias à execução da OS/OFB.

3 – CRONOGRAMA

- **Tarefa:** Descrição das tarefas incluídas na OS/OFB.
- **Início:** Data de início da tarefa.
- **Fim:** Data de conclusão da tarefa.

4 – DOCUMENTOS ENTREGUES

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).

5 – DATAS E PRAZOS

- **Data Prevista para Início dos Produtos / Serviços:** Data prevista para o início da execução da OS/OFB.
- **Data prevista para Entrega dos Produtos / Serviços:** Data final prevista para entrega da totalidade dos produtos ou serviços que compõem a OS/OFB.
- **Prazo total do Contrato (com a Garantia):** Prazo do contrato, incluído o período de garantia dos produtos e/ou serviços.

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

O Anexo XX 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.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Objeto:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens

entregues para verificação.

- **Contratante:** Identificação da Instituição que recebe os serviços ou bens.
- **Contratada:** Identificação da empresa responsável pela execução da OS/OFB.

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

O Anexo XXI é um modelo de *Termo de Recebimento Provisório*.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



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 Provisório* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Nº da OS/OFB:** Identificação da OS/OFB que autorizou a execução dos serviços ou a entrega dos bens objetos do termo.
- **Objeto:** Relação sucinta do objeto do termo, ou seja, dos serviços ou bens entregues para verificação.
- **Gestor do Contrato:** Nome completo do Gestor.
- **Fiscal Requisitante do Contrato:** Nome completo do Fiscal Requisitante.

TEXTO DECLARATIVO

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 XXII 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 Recebimento Provisório* deve conter:

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO

- **Contrato Número:** Número do contrato a que o termo se refere.
- **Objeto:** Descrição sucinta do objeto contratual.
- **Contratante:** Identificação da Instituição Contratante.
- **Contratada:** Identificação da empresa Contratada.

TERMOS

Declaração das normas e políticas de segurança da Contratada que se apliquem diretamente ou indiretamente à prestação do(s) serviço(s) ou entrega do bem(ns) objeto(s) do *Contrato*.

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

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

O Anexo XXIII é um modelo de *Termo de Encerramento do Contrato*.