



# **Guia Simplificado de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação**

**Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação**

**Novembro de 2011**

Este Guia foi elaborado com base no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, versão 1.0 e 1.1.

O intuito do Guia Simplificado é orientar o planejamento e execução das etapas de contratação de soluções de Tecnologia da Informação, demonstrando todo o *rol* de atividades e responsabilidades de cada processo.

Atendendo toda a demanda descrita no Guia Simplificado de Contratação de TI estaremos alinhados com as normas de contratação e aquisição de bens de TI, segundo a SLTI e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

Sugerimos realizar leitura deste guia junto com a IN 04/2010 para melhor entendimento.

**Elaborado/compilado por:**  
**Danilo Teixeira Silva**  
contatos: [dgti@ifnmg.edu.br](mailto:dgti@ifnmg.edu.br)  
Tel - (38) 3201-3059

## Processo de Contratação de Soluções de TI – IFNMG

### Referências Legais:

- Art. 37 da Constituição Federal/1988;
- Decreto Lei nº 200/1967;
- Lei nº 8.666/93;
- Lei 10.502/02;
- Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000;
- IN SLTI/MP Nº 04/2008;
- IN SLTI/MP Nº 04/2010;

### Bases de Planejamento:

- EGTI (Estratégia Geral de Tecnologia da Informação);
- PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional);
- PETI (Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação); → planejamento estratégico de TI alinhado com a EGTI e PDI.
- PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação); → processo norteador de contratações de TI.

### Fases da contratação de TI:

- PCTI - Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
- SFTI - Seleção do Fornecedor de Soluções de TI;
- GCTI – Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI.

## Modelo de Contratação de TI – MCTI

### Artefatos Produzidos:

- **Documento de Oficialização de Demanda;**
- **Análise de Viabilidade da Contratação;**
- **Plano de Sustentação;**
- **Estratégia da Contratação;**
- **Análise de Riscos;**
- **Termo de Referência ou Projeto Básico;**
  
- **Passo 1 - Início: Documento de Oficialização de Demanda**
  - Fase: PCTI;
  - Atores: Requisitante; Gestor de TI; Gestor Administrativo ou Diretor Geral;
  - Responsáveis: Entidade que demande a contratação de solução de TI e Gestor de TI;
  - Fluxo: Requisitante da solução encaminha para o responsável por gerir a TI do

- órgão; Gestor de TI verifica a necessidade, analisa possíveis soluções; solicita alteração no DOD (caso necessário); Realiza aceite; Indica integrante técnico;
- Fluxo I: Gestor de TI encaminha a documentação para a autoridade máxima administrativa, que por sua vez, decide sobre o prosseguimento da contratação e define a equipe de contratação (através de portaria), que deve conter: integrante requisitante; integrante técnico (área de TI, que possui conhecimento do objeto) e integrante administrativo (será responsável pela análise de viabilidade da contratação e plano de sustentação).
- **Passo 2 - Análise de Viabilidade da Contratação** - definem-se os requisitos da solução de TI e especificação destes requisitos; indicação de soluções que atendem aos requisitos; análise e comparação dos custos das soluções; escolha da solução; justificar solução escolhida, verificar necessidade de adequação no ambiente.
    - Fase: PCTI;
    - Atores: Requisitante; Integrante técnico; Integrante Administrativo;
    - Responsáveis: Requisitante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo (apoio e avaliação final do documento);
    - Fluxo: Requisitante define os requisitos do objeto; as soluções disponíveis no mercado e/ou análise de projetos similares realizados por outras instituições. Posteriormente encaminha os requisitos para o Integrante Técnico que deverá especificar (conforme art. 13 da IN 04/2010), quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos com base nos requisitos definidos pelo requisitante.
    - Fluxo I: Integrante Técnico e Requisitante deverão identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados anteriormente considerando o inciso II do art. 11 da IN 04/2010.
    - Fluxo II: Integrante Técnico e Requisitante realiza análise comparativa de TCO – Custos Totais de Propriedade. Após a análise, os integrantes definem qual solução mais adequada e realiza justificativa da solução escolhida.
    - Fluxo III: Integrante Técnico, Requisitante e Integrante Administrativo são responsáveis pela consolidação das informações para preenchimento do documento Análise de Viabilidade da Contratação.
  - **Passo 3 – Plano de Sustentação** – definem-se os recursos materiais e humanos para garantir a continuidade do negócio, observando: ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual; transição contratual ou encerramento do contrato. Também é necessário definir estratégia de independência do órgão contratante com relação à contratada. O plano de sustentação deverá ser aprovado pela equipe de planejamento da contratação.
    - Fase: PCTI;
    - Atores: Requisitante; Integrante técnico; Integrante Administrativo;
    - Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação;
    - Fluxo: Integrante Técnico e Requisitante identificam dentre os ativos e os processos organizacionais aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio da instituição; posteriormente os integrantes Técnico e Requisitante devem estabelecer procedimentos para eventual transição contratual e para encerramento do contrato. Também deverá ser elaborado, baseado nos recursos humanos e materiais definidos anteriormente, a estratégia de continuidade do fornecimento da solução e a estratégia de independência da contratante em relação a contratada (referência : art. 14 da IN 04/2010).

- Fluxo I: Integrante Técnico e Requisitante consolidam as informações para geração do documento Plano de Sustentação e encaminha para a Equipe de Contratação para avaliação e aprovação do documento.
  
- **Passo 4 – Estratégia da Contratação** – definem-se os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de seleção do fornecedor, orçamento detalhado e estimativa de impacto econômico-financeiro que a contratação causará na contratante. Este documento será elaborado a partir da Análise de Viabilidade e Plano de Sustentação. Este processo se inicia com a indicação da solução a ser contratada.
  - Fase: PCTI;
  - Atores: Requisitante; Integrante técnico; Integrante Administrativo;
  - Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação;
  - Fluxo: Integrante Técnico revisa e detalha a solução a ser contratada, e junto com a equipe de contratação indica os termos contratuais a serem utilizados no item VI – Elementos para Gestão do Contrato do Termo de Referência. Deverão ser observados: o disposto nos §§ 2º e 3º do art.15 da IN 04/2010; Inciso III do art. 15 da IN 04/2010; art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.
  - Fluxo I: Posteriormente o Integrante Técnico define as responsabilidades da contratada relacionadas à execução contratual. Após a definição de responsabilidades a Equipe de Planejamento da Contratação deve elaborar modelos de documentos a serem entregues pela contratada: Termo de Compromisso e Termo de Ciência, sendo que o primeiro deverá ser assinado pelo Representante Legal e Preposto da Contratada, o segundo deve ser assinado por todos os empregados da contratada envolvidos na contratação.
  - Fluxo II: Integrante Técnico define os critérios técnicos de julgamento das propostas para fase de Seleção do Fornecedor observando a utilização de critérios correntes no mercado e Análise de Viabilidade da Contratação.
  - Fluxo III: Integrante Administrativo com apoio do Integrante Técnico deverá elaborar orçamento detalhado da contratação, conforme inciso IV do art. 15 da IN 04/2010.
  - Fluxo IV: Integrante Requisitante deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento, conforme art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.
  - Fluxo V: Equipe de Planejamento e Contratação deverá avaliar e consolidar as informações para geração do documento Estratégia da Contratação.

**Passo 5 - Análise de Riscos** – definem-se os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual, e os riscos de a solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratante, conforme art. 16 da IN 04/2010.

- Fase: PCTI;
- Atores: Requisitante; Integrante técnico; Integrante Administrativo;
- Responsáveis: Equipe de Planejamento da Contratação;
- Fluxo: Equipe de Planejamento da Contratação deverá consolidar as informações no processo Análise de Riscos, o qual deverá conter:
  - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação;
  - identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante;

- identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado;
- definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento;
- definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize;
- definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

**Passo 6 – Termo de Referência** (fase final do planejamento de contratação).

**Seleção de Fornecedor de Soluções de TI** – deve-se avaliar o Termo de Referência, revisá-lo tecnicamente, realizar licitação, assinar contrato, destituir a equipe de Planejamento da Contratação e nomear Gestor e Fiscais.

**Artefatos Produzidos:** Contrato;

- **Fase:** SFTI;
- **Atores:** Área de Licitações com a participação do Integrante Administrativo e Área Jurídica e Área de Informática com participação do Integrante Técnico;
- **Fluxo - responsáveis:**
  - **Avaliar Termo de Referência** - Área de Licitações e Área Jurídica;
  - **Revisar Termo de Referência** - Área de Informática com a participação do Integrante Técnico;
  - **Realizar Licitação** - Área de Licitações;
  - **Responder Questões/ Impugnações Técnicas** - Pregoeiro, Comissão de Licitação, Área de TI e Integrante Técnico;
  - **Analisar Propostas** - Pregoeiro, Comissão de Licitação, Área de TI e Integrante Técnico;
  - **Assinar Contrato** – Área Administrativa e Contratada;
  - **Destituir Equipe de Planejamento** - Área Administrativa;
  - **Nomear Gestores e Fiscais** - Área Administrativa;

**Gerenciamento do Contrato de Soluções de TI** – deve-se acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo período de execução do contrato, o IFNMG deve realizar processo de Monitoramento da Execução Contratual, conforme art.25 da IN 04/2010.

**Artefatos Produzidos:** Plano de Inserção; Termo de Compromisso e Termo de Ciência

- **Fase:** GCTI;
- **Atores:** Gestor do Contrato; Fiscal Técnico do Contrato; Fiscal Requisitante do Contrato; Fiscal Administrativo do Contrato.
- **Responsáveis:** Gestor do Contrato; Fiscal Técnico do Contrato; Fiscal Requisitante do Contrato; Fiscal Administrativo do Contrato.
- **Fluxo:** O Gestor do contrato com apoio dos demais atores elaborará o **Plano de Inserção**. Este plano prevê os procedimentos, atividades e alocação de material

necessários para o início da execução do contrato, que contemplará no mínimo:

- 1- repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou fornecimento de bens; e
- 2- disponibilização da infraestrutura à contratada, quando couber.

Para elaboração do Plano de Inserção utiliza-se como subsídio as informações geradas no procedimento Avaliar Necessidades de Adequação.

- **Fluxo I:** O Gestor do Contrato deverá elaborar pauta e convocar reunião com: Fiscal Técnico; Fiscal Requisitante; Fiscal Administrativo; Representante Legal e Preposto da Contratada, com objetivo de definir:
  - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;
  - definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e contratada;
  - entrega, por parte de contratada, do termo de Compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão, assinado pelo representante legal;
  - definição e apresentação do preposto.

Desta reunião deverá ser produzido, conforme inciso I, alínea “b” do art. 25 da IN 04/2010: **Ata da Reunião, Termo de Compromisso e Termo de Ciência** das normas e procedimentos para execução do contrato.

- **Fluxo II:** O Gestor do Contrato encaminhará formalmente as Ordens de Serviço ou de Fornecimento dos Bens ao Preposto da Contratada, conforme art. 25, inciso II da IN 04/2010. **Observar o § 2º do art. 25 da IN 04/2010.**

**Monitoramento da Execução Contratual** – o monitoramento da execução possui 15 atividades e gera 2 documentos: **Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo.**

**Referência:** Lei nº 8.666/93, art. 73.

- **Atividades - Responsabilidades:**
  - Receber Objeto - Fiscal Técnico ;
  - Elaborar Termo de Recebimento Provisório - Fiscal Técnico;
  - Avaliar Qualidade - Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante;
  - Analisar Desvios de Qualidade - Gestor do Contrato;
  - Encaminhar Demandas de Correção - Gestor do Contrato;
  - Efetuar Correções – Contratada;
  - Verificar Aderência aos Termos Contratuais - Fiscal Administrativo do Contrato;
  - Indicar Termos Não Aderentes - Fiscal Administrativo;
  - Encaminhar Sanções para Área Administrativa - Gestor do Contrato;
  - Elaborar Termo de Recebimento Definitivo - Gestor do Contrato e Fiscal Requisitante da Solução;
  - Autorizar Emissão de Nota Fiscal - Gestor do Contrato;
  - Emitir Nota Fiscal - Contratada;
  - Verificar Irregularidades Fiscais, trabalhistas e Previdenciárias - Fiscal Administrativo;
  - Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade – Fiscal Requisitante;
  - Encaminhar Pedido de Alteração Contratual - Gestor do Contrato;

- **Documentos Gerados:**
  - Termo de Recebimento Provisório;
  - Termo de Recebimento Definitivo.

**Transição Contratual:** A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços e ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis de serviços. A transição deve planejada, de forma que não haja interrupção do serviço e/ou fornecimento dos bens.

**Encerramento do Contrato:** O processo de encerramento do contrato é formalizado pelo Termo de Encerramento do Contrato. O Gestor do Contrato deve preparar e apresentar o termo ao Preposto da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos Representantes Legais da Contratada e Contratante. Os requisitos para o encerramento devem estar definidos no Contrato e no Plano de Sustentação.

**Obs.:** Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

**Obs.:** Devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou da substituição da Contratada.

Obs.: No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas.

Deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

- recuperação ou transferência de recursos de propriedade da Contratante;
- remoção de perfis de acesso relacionados ao contrato em descontinuação ou transição;
- troca de todas as senhas e acessos que sejam de conhecimento dos empregados da Contratada;
- assegurar-se de que todo o conhecimento de arquitetura e operação da infraestrutura e dos sistemas pertencentes à contratante tenham sido adequadamente transferidos para equipe interna;
- recuperação de todos os documentos classificados ou que devam permanecer com o contratante;
- demais procedimentos específicos da contratação.