

Contratações de TI – Planejamento da Contratação

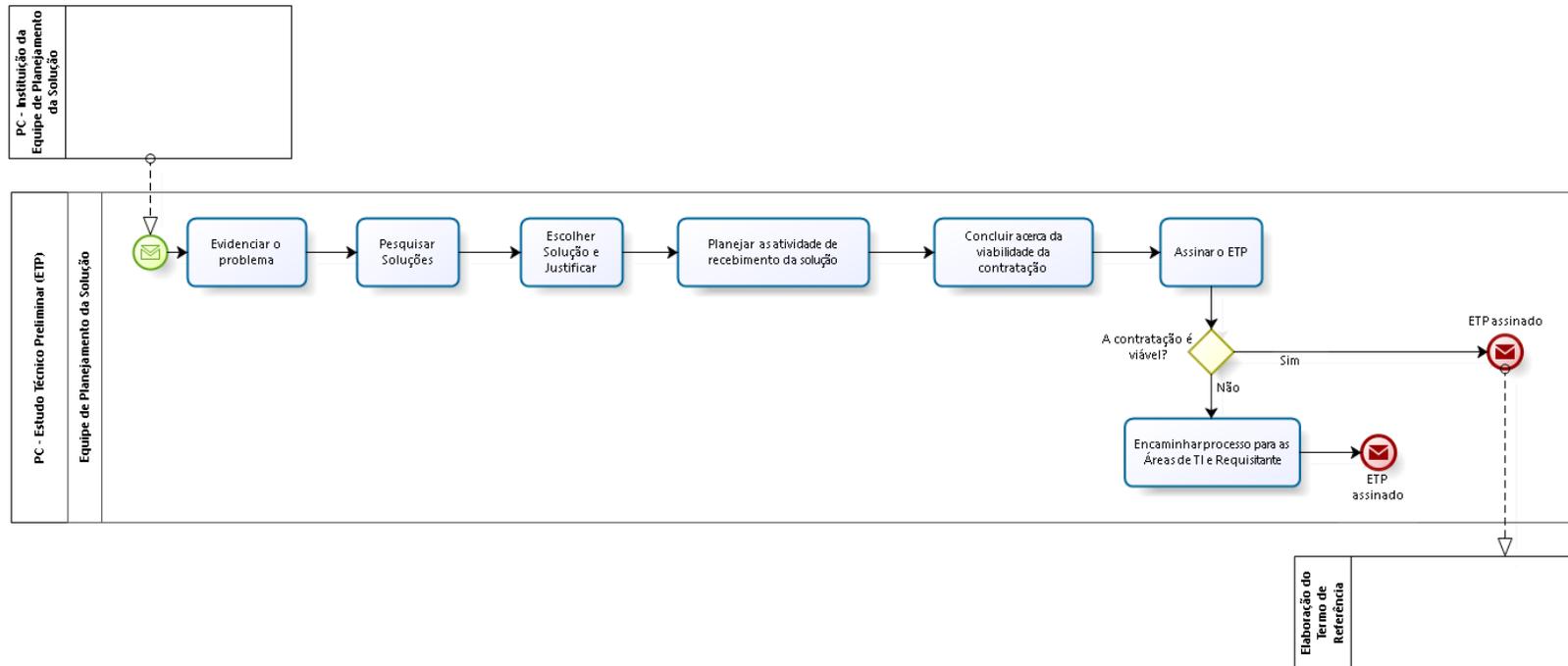
Índice

1	PS - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	5
1.1	PC - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	6
1.1.1	Elementos do processo	6
1.1.1.1	 Evidenciar o problema.....	6
1.1.1.2	 Pesquisar Soluções	6
1.1.1.3	 Escolher Solução e Justificar.....	7
1.1.1.4	 Planejar as atividade de recebimento da solução	7
1.1.1.5	 Concluir acerca da viabilidade da contratação	8
1.1.1.6	 Assinar o ETP	8
1.1.1.7	 A contratação é viável?	8
1.1.1.8	 Encaminhar processo para as Áreas de TI e Requisitante	8
1.1.1.9	 ETP assinado	8
1.1.1.10	 ETP assinado	8
2	PS - TR PARTE I.....	9
2.1	PS - TERMO DE REFERÊNCIA.....	10
2.1.1	Elementos do processo	10
2.1.1.1	 ETP Assinado	10
2.1.1.2	 Definir Objeto da Contratação	10
2.1.1.3	 Descrever e Justificar a Solução	10
2.1.1.4	 Descrever Alinhamento com o PEI	11
2.1.1.5	 TR Criado.....	11
3	PS - TR PARTE III.....	12
3.1	PS - TERMO DE REFERÊNCIA II.....	13
3.2	PS - TERMO DE REFERÊNCIA III.....	13
3.2.1	Elementos do processo	13
3.2.1.1	 TR Atualizado	13
3.2.1.2	 Definir a Responsabilidade da Contratante	13
3.2.1.3	 Definir a Responsabilidade da Contratada	14

3.2.1.4		Definir a Responsabilidade do Órgão Gerenciador da ARP	15
3.2.1.5		Definir Modelo de Execução do Contrato	17
3.2.1.6		Definir Modelo de Gestão do Contrato	18
3.2.1.7		Definir Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro	19
3.2.1.8		Definir o Regime de Execução e seus detalhes	19
3.2.1.9		Elaborar a Lista de Critérios Técnicos para Julgamento das Propostas ²⁰	
3.2.1.10		Elaborar a Estimativa de Preços	21
4		PS - PLAN. DA SOLUÇÃO - VG	23
4.1		PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO.....	24
4.2		VISÃO GERAL.....	24
4.2.1		Elementos do processo	24
4.2.1.1		Demanda de Solução	24
4.2.1.2		Acompanhar Licitação Externa	24
4.2.1.3		Solicitar Baixa de ARP	24
4.2.1.4		Realizar Adesão	25
4.2.1.5		Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos	25
5		PS - TR PARTE II.....	27
5.1		PS-TERMO DE REFERÊNCIA PARTE I.....	28
5.2		PS - TERMO DE REFERÊNCIA - DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS	28
5.2.1		Elementos do processo	28
5.2.1.1		TR Criado.....	28
5.2.1.2		Especificar Requisitos de Negócios.....	28
5.2.1.3		Especificar Requisitos de Capacitação	28
5.2.1.4		Especificar Requisitos Legais	28
5.2.1.5		Especificar Requisitos de Manutenção	29
5.2.1.6		Especificar Requisitos Temporais	29
5.2.1.7		Especificar Requisitos de Segurança e Privacidade.....	29

5.2.1.8	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos Sociais, Ambientais, Culturais e de Sustentabilidade	29
5.2.1.9	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Arquitetura Tecnológica	30
5.2.1.10	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Projeto e Implementação	30
5.2.1.11	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Implantação	30
5.2.1.12	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Garantia e Manutenção	30
5.2.1.13	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Capacitação Técnica	31
5.2.1.14	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Experiência Profissional da Equipe	31
5.2.1.15	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Formação Profissional da Equipe	31
5.2.1.16	<input type="checkbox"/>	Considerar as vedações do Art.19	31
5.2.1.17	<input type="checkbox"/>	Definir modalidade(s) de remuneração	32
5.2.1.18	<input type="checkbox"/>	Disponibilizar o TR para Consulta/Audiência	35
5.2.1.19	<input checked="" type="checkbox"/>	TR Atualizado	35
5.2.1.20	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Segurança dos Ativos	35
5.2.1.21	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Previsão de Prova de Conceito	35
5.2.1.22	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Adequação de Reajustes nas Repactuações	35
5.2.1.23	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Margens de Preferência na Licitação	36
5.2.1.24	<input type="checkbox"/>	Especificar Requisitos de Metodologia de Trabalho	36
6		PS - INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLAN. DA SOLUÇÃO	37
6.1		PS - INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO	38
6.1.1		Elementos do processo	38
6.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Designar Integrante Requisitante	38
6.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Designar Líder da Equipe	38
6.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Equipe Formalmente instituída	39
6.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Designar Integrante Técnico	39
6.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Designar Integrante Administrativo	39

1 PS - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



1.1 P C - E S T U D O T É C N I C O P R E L I M I N A R (E T P)

1.1.1 E L E M E N T O S D O P R O C E S S O

1.1.1.1 Evidenciar o problema

Descrição

Entender as necessidades/requisitos de negócio e tecnológicas, incluindo tanto as necessidades dos gestores como a dos potenciais usuários, para identificar as soluções que podem melhor atendê-las.

Detalhes desta atividade podem ser identificados no Art. 18., § 1º da Lei nº 14.133/2021, bem como na Seção II do CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO da Resolução 283/2024.

1.1.1.2 Pesquisar Soluções

Descrição

A pesquisa consiste em identificar e analisar as possíveis soluções para atendimento da demanda que podem ser encontradas tanto em entidades públicas como no mercado. A solução a ser adotada deve respeitar as políticas e normas vigentes.

A solução a ser escolhida deve observar, quando aplicável, a adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

O custo da solução é composto não somente pelo valor do produto/serviço, mas tudo o que for necessário para manter a solução em funcionamento, incluindo serviços de treinamento, customização, adequação do ambiente, garantia, manutenção, suporte e outros.

Os testes de avaliação de soluções, quando aplicáveis, deverão ser documentados e realizados da forma mais abrangente possível, a fim de ampliar a concorrência. Esses testes devem ser realizados com o intuito de conhecer as possíveis soluções de mercado e auxiliar na descrição dos requisitos.

1.1.1.3 Escolher Solução e Justificar

Descrição

A solução será escolhida com base nos critérios/necessidades levantadas; essa solução deve ser descrita de forma sucinta e sua escolha será acompanhada de justificativa mostrando o alinhamento com as necessidades levantadas e os benefícios esperados. Lembre-se que essa justificativa direcionará todo o processo daqui em diante e será utilizada para explicar todas as decisões tomadas no processo.

Observar o disposto no Art. 44 da Lei nº 14.133/2021.

1.1.1.4 Planejar as atividades de recebimento da solução

Descrição

Essa atividade consiste em:

- Verificar a necessidade de adequação do ambiente/infraestrutura interna de TI, de engenharia ou de logística, pois muitas vezes a adoção de uma solução gera impactos no ambiente existente. Portanto, isso deve ser bem analisado para evitar surpresas durante a implantação da solução.
- Avaliar os recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de TI, bem como às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes.

1.1.1.5  Concluir acerca da viabilidade da contratação

Descrição

Levando-se em consideração todo o estudo técnico realizado nas atividades anteriores, a Equipe de Planejamento da Solução deverá emitir parecer informando se a contratação ora em estudo é viável ou não, em termos tanto técnicos como negociais e econômicos.

1.1.1.6  Assinar o ETP

Descrição

O ETP deverá ser assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento da Solução.

1.1.1.7  A contratação é viável?

Descrição

A equipe pode concluir que a contratação é viável ou não. Caso seja viável, o processo segue para a elaboração do Termo de Referência - TR. Caso contrário, a área requisitante e a área de TI tomarão as devidas providências.

1.1.1.8  Encaminhar processo para as Áreas de TI e Requisitante

Descrição

Neste caso, o processo de contratação será interrompido e as devidas autoridades decidirão quais providências serão tomadas.

1.1.1.9  ETP assinado

Descrição

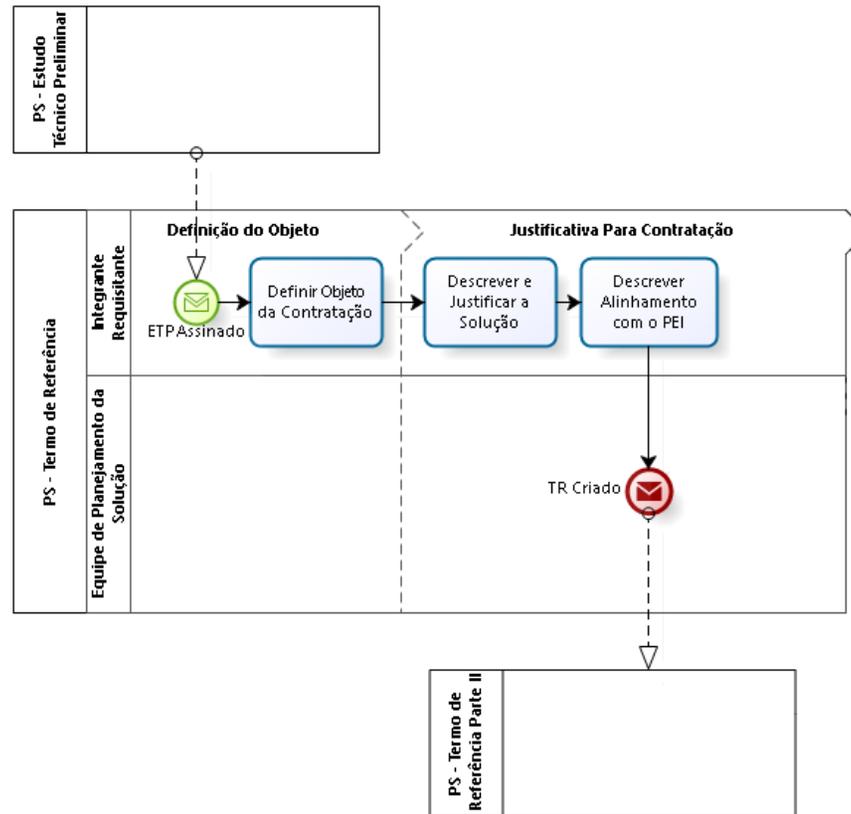
O ETP assinado é encaminhado para as autoridades máximas das áreas de TI e Requisitante.

1.1.1.10  ETP assinado

Descrição

O ETP é assinado e o processo segue para a fase de elaboração do TR.

2 PS - TR PARTE I



2.1 PS - TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição

Observar as vedações previstas no Art. 19 da Resolução 283/2024.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 ETP Assinado

Descrição

O ETP é assinado e o processo segue para a fase de elaboração do TR.

2.1.1.2 Definir Objeto da Contratação

Descrição

O objeto define o que se quer contratar, portanto não deve ser ambíguo, não deve promover limitações desnecessárias e, preferencialmente, deve-se utilizar nomenclaturas já padronizadas em outros certames e de fácil entendimento no mercado. Isso dará maior clareza para as licitantes elaborarem suas propostas, além de permitir a utilização dessa contratação como referência para outras pesquisas de mercado.

Atentar para o Acórdão TCU/Plenário 2569/2018.

2.1.1.3 Descrever e Justificar a Solução

Descrição

Descrever a Solução de TI, de forma detalhada e justificada, levando em consideração a forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, juntamente com o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Em casos excepcionais, as soluções poderão ser direcionadas para um fabricante. Contudo, esse direcionamento deverá ser muito bem

justificado para evitar limitação da concorrência, bem como questionamentos das licitantes.

Para informações complementares, consultar inciso XXIII do caput do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

2.1.1.4  Descrever Alinhamento com o PEI

Descrição

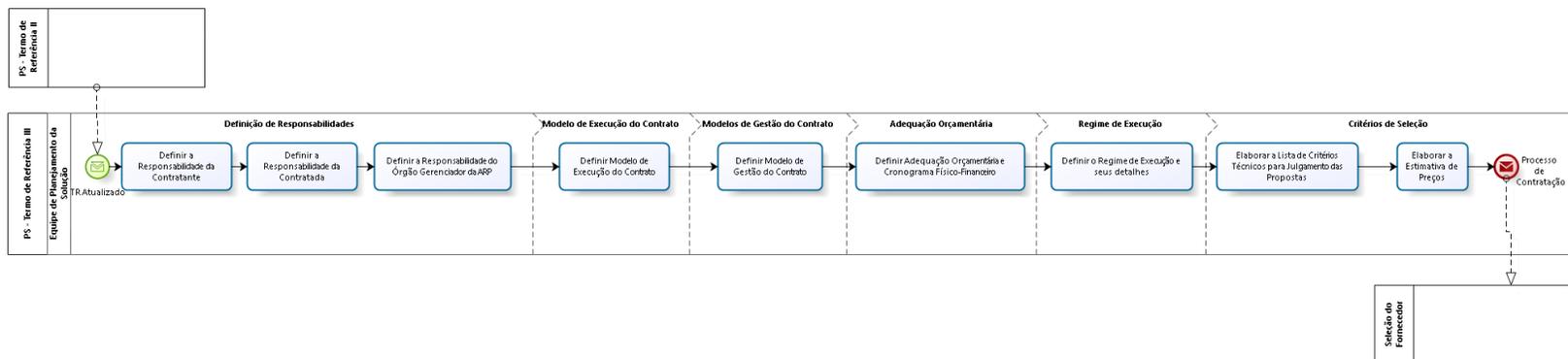
Indicar de que forma essa contratação contribui para o alcance dos Objetivos Estratégicos da Instituição, conforme previsto no Art. 4º da Resolução 283/2024.

2.1.1.5  TR Criado

Descrição

TR criado e atualizado com o objeto da contratação, justificativa e descrição da solução.

3 PS - TR PARTE III



3.1 PS - TERMO DE REFERÊNCIA II

3.2 PS - TERMO DE REFERÊNCIA III

3.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.2.1.1 TR Atualizado

Descrição

TR atualizado com as especificações dos requisitos da contratação

3.2.1.2 Definir a Responsabilidade da Contratante

Descrição

Definir no TR as responsabilidades da contratante previstas em seção específica e incluir, no mínimo:

a) como se dará o encaminhamento formal da demanda, se por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou de forma específica da instituição, respeitados os critérios estabelecidos no TR;

b) informação de que o recebimento do objeto fornecido pela contratada ocorrerá após verificação de conformidade com a proposta aceita, de acordo com as inspeções realizadas;

c) que serão aplicadas 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;

d) que a liquidação do empenho e pagamento da contratada ocorrerá dentro dos prazos estabelecidos em contrato;

e) que a contratada deverá ser informada de todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TI;

f) previsão de que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, 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.

3.2.1.3 Definir a Responsabilidade da Contratada

Descrição

Definir no TR, em seção específica, as responsabilidades da contratada incluindo, além dos elementos contidos no art. 92, inciso XVI e XVII; art. 93 e art. 120 da Lei 14.133, no mínimo:

a) indicação formal do preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) recebimento, diligência, encaminhamento e resposta, na figura do preposto, das principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

c) pronto atendimento de quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

d) disponibilização de todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de TI pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

e) quando especificada, manutenção, durante a execução do contrato, de equipe técnica composta por profissionais devidamente

habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de TI;

f) manutenção da produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de TI durante a execução do contrato;

g) cessão dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TI sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados ao contratante; e,

h) cumprimento aos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

3.2.1.4 Definir a Responsabilidade do Órgão Gerenciador da ARP

Descrição

Art. 23. As obrigações do órgão gerenciador do Registro de Preços deverão ser previstas em seção específica do TR e incluir, além do disposto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, no mínimo:

I - o registro do licitante fornecedor e a assinatura da correspondente Ata de Registro de Preço;

II - a condução dos procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

III - a aplicação das penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

IV - a autorização ou não do fornecimento da Solução de TI para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultado o beneficiário da Ata e verificadas as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

V - a definição de mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

a) as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e mail, ou sistema informatizado, quando disponível;

b) a 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, aplicações de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalent e ou superior.

VI - a definição de mecanismos de controle de fornecimento da Solução de TI, observando, entre outros:

a) a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de TI;

b) as regras para fornecimento da Solução de TI 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;

c) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de TI 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;

d) as regras para a substituição da solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto na alínea "b" do inciso V 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) a previsão da exigência para realização de Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Parágrafo único. Sempre que possível, o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços deverá prever a possibilidade de adesão por outros ramos ou unidades do Ministério Público.

3.2.1.5 Definir Modelo de Execução do Contrato

Descrição

O modelo de execução do contrato define os principais procedimentos de execução contratual e deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de TI, observando, quando possível:

I – fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de TI, 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 de informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço 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 de Fornecimento de Bens;

IV – forma e prazo de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V – elaboração do Termo de Ciência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na instituição, a ser assinado pelo representante legal da contratada e por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação.

3.2.1.6 Definir Modelo de Gestão do Contrato

Descrição

O modelo de gestão do contrato deve conter a definição das condições e mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de TI, a fim de minimizar os riscos de falha, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, processos e recursos materiais e humanos disponíveis, observando o disposto nos artigos 92, 140 e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, e, no mínimo:

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 TI;

II – 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 TI, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

III – procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

3.2.1.7 Definir Adequação Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro

Descrição

A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro deverão conter:

I – a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento da instituição, com indicação das fontes de recurso; e

II – o cronograma de execução física e financeira, quando aplicável, contendo o detalhamento das etapas ou etapas da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

3.2.1.8 Definir o Regime de Execução e seus detalhes

Descrição

O regime de execução do contrato observará, além dos requisitos especificados, o disposto no art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Sempre que possível, a solução deverá ser parcelada em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis ou quando a natureza dos itens assim o demandarem. A decisão pelo

parcelamento ou não da solução deverá **ser justificada** com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto nos normativos vigentes que disciplinem o tema.

3.2.1.9 Elaborar a Lista de Critérios Técnicos para Julgamento das Propostas

Descrição

A elaboração da lista de critérios técnicos para julgamento das propostas observará a:

I – utilização de critérios correntes no mercado;

II – possibilidade de considerar o somatório de mais de um comprovante relativo ao mesmo requisito de capacidade técnica, quando necessário, para a comprovação da aptidão;

III – justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante (este item é aplicável quando a forma de seleção do fornecedor for do tipo técnica ou técnica e preço); e

IV – utilização de critérios que o fornecedor esteja apto a proteger os dados pessoais desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.

Para a elaboração da lista de critérios técnicos para **julgamento das propostas**, é vedada a:

I – indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

II – pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

III – pontuação extra quando apresentado mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica.

A definição de critérios para qualificação técnica observará o disposto no inciso II do art. 62 e no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Para a definição de critérios de **qualificação técnica**, é vedada a:

I – exigência de atestado, declaração, comprovação de parceria, credenciamento emitidos por fabricantes ou carta de solidariedade, ressalvado o disposto art. 41, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

II – necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica.

Quando o objeto de contratação for mensuração ou fiscalização de Solução de TI, a contratada deverá ser distinta da que provê a referida solução.

3.2.1.10 Elaborar a Estimativa de Preços

Descrição

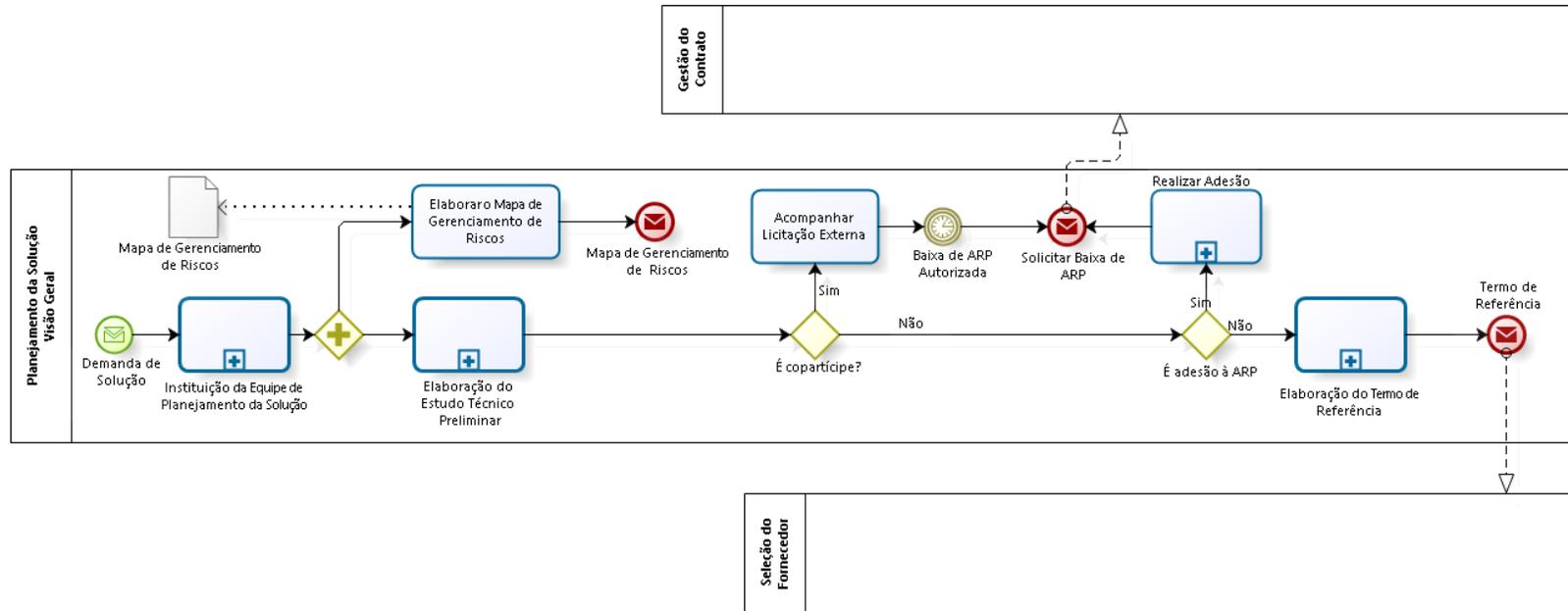
Caberá à Área Administrativa a realização de estimativa de valor da contratação, que terá por base o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A estimativa deverá ser tão detalhada quanto possível e composta por preços unitários, fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

É interessante que o resultado da pesquisa de preço passe pela validação da área técnica.

Como referência, vide a Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

4 PS - PLAN. DA SOLUÇÃO - VG



4.1 PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO

4.2 VISÃO GERAL

Descrição

A fase de Planejamento da Solução consiste, no mínimo, nas etapas de Instituição da Equipe de Planejamento da Solução; Estudo Técnico Preliminar e Elaboração do Termo de Referência; ela se encerra com o encaminhamento de toda a documentação elaborada à autoridade máxima da área de TI para ciência e prosseguimento do processo licitatório.

4.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.2.1.1 Demanda de Solução

Descrição

As demandas de contratação chegam após serem tratadas no planejamento da instituição, conforme previsto na Resolução 171, com a devida justificativa e os resultados a serem alcançados. Ou seja, não necessariamente será um DFD (Documento de Formalização da Demanda), vai depender de como a unidade registra suas demandas, pode ser no PDTI, no DFD ou outro instrumento, desde que devidamente aprovado pela autoridade competente.

4.2.1.2 Acompanhar Licitação Externa

Descrição

Verificar o andamento do processos externo de licitação junto ao órgão gerenciador, bem como auxiliá-lo no que for pertinente.

4.2.1.3 Solicitar Baixa de ARP

Descrição

Caso não haja necessidade de contrato, outros instrumentos poderão ser utilizados, como a Nota de Empenho, por exemplo.

4.2.1.4 Realizar Adesão

Descrição

Seguir o processo de Adesão, conforme definido pelo Ministério da Economia em:

https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/gestao/central-de-compras/transparencia/arquivos/2020/guia-pedidos-de-adesao_v3.pdf

4.2.1.5 Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos

Descrição

Art. 45. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da instituição e com o disposto no inciso X do art. 18 e no art. 22 da Lei 14.133/2021, considerando-se:

I - durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Solução deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

a) identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TI;

b) avaliação das ações previstas a serem adotadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

c) avaliação das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

d) identificação dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

e) mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado; e

f) avaliação dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de TI em eventual interrupção contratual.

II- durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo, com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante, deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

III- durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, que compreende as atividades de:

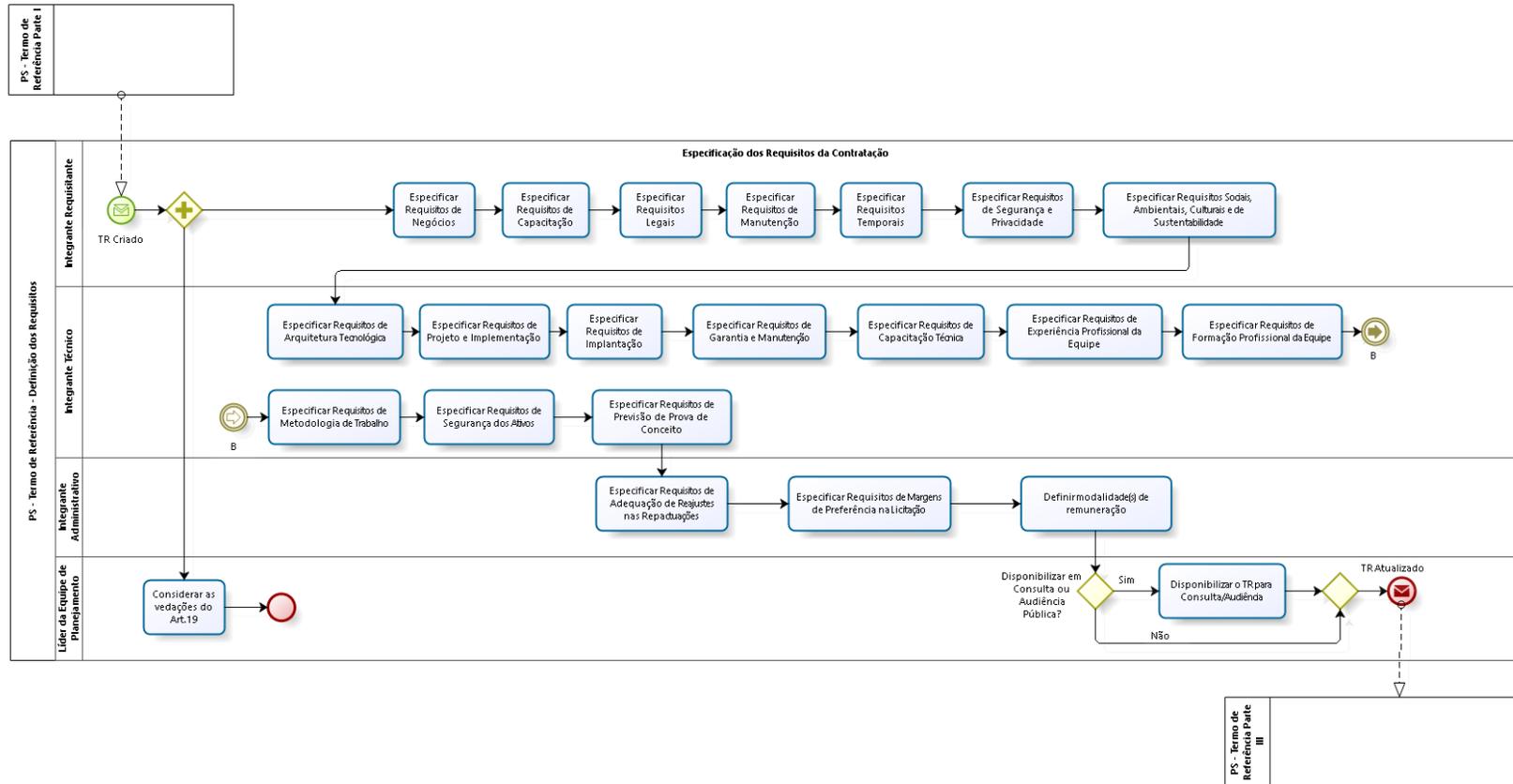
- a) reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
- b) identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

IV- O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo licitatório, pelo menos:

- a) ao final da elaboração do ETP;
- b) ao final da fase de Seleção do Fornecedor;
- c) durante a renovação contratual; e
- d) após eventos relevantes.

V- o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Solução, nas fases de Planejamento da Solução e de Seleção do Fornecedor, e pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

5 PS - TR PARTE II



5.1 PS - TERMO DE REFERÊNCIA PARTE I

5.2 PS - TERMO DE REFERÊNCIA - DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS

5.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.2.1.1 TR Criado

Descrição

TR criado e atualizado com o objeto da contratação, justificativa e descrição da solução.

5.2.1.2 Especificar Requisitos de Negócios

Descrição

Especificar os requisitos de negócio de forma detalhada o suficiente para que não haja dúvida no mercado do que se deseja contratar para atender as necessidades do negócio.

Os requisitos de negócio independem de características tecnológicas e estão relacionados às necessidades e aos aspectos funcionais da solução pretendida.

5.2.1.3 Especificar Requisitos de Capacitação

Descrição

Informar se há previsão de treinamento para os usuários da solução e, se houver, descrever o tipo de treinamento esperado, com carga horária, local, material etc.

5.2.1.4 Especificar Requisitos Legais

Descrição

Especificar os requisitos legais que definem as normas com as quais a Solução de TI deve estar em conformidade.

5.2.1.5 Especificar Requisitos de Manutenção

Descrição

Durante a vigência do contrato, a solução poderá necessitar de manutenções para que continue funcionando de forma adequada. Essas manutenções devem ser executadas pela contratada e podem ser do tipo preventiva, corretiva, evolutiva ou adaptativa e seus requisitos devem ser descritos no TR.

5.2.1.6 Especificar Requisitos Temporais

Descrição

Descrever o planejamento previsto para as entregas com seus respectivos prazos. Além disso, descrever os prazos para atendimento de obrigações durante a execução do contrato, como por exemplo a entrega de relatórios, o atendimento de ordem de serviço, fornecimento de bens, entre outros.

5.2.1.7 Especificar Requisitos de Segurança e Privacidade

Descrição

Especificar os requisitos de segurança de acordo com a Política de Segurança da Instituição e com normas específicas que tratam do objeto a ser contratado, incluindo aspectos relacionados à Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

5.2.1.8 Especificar Requisitos Sociais, Ambientais, Culturais e de Sustentabilidade

Descrição

Especificar requisitos como idioma de manuais e interfaces de aplicações, descarte de resíduos, entre outros; atentar para os manuais internos e normas que disciplinem esses requisitos. Caso não haja requisitos de sustentabilidade para o tipo de contratação pretendida, deve-se justificar a não especificação desses.

5.2.1.9 Especificar Requisitos de Arquitetura Tecnológica

Descrição

Indicar quais os requisitos de arquitetura que a solução precisa estar aderente, de forma que possa se integrar com o ambiente tecnológico suportado pela instituição.

Exemplos: tamanho de racks para servidores; sistemas operacionais; banco de dados suportados.

5.2.1.10 Especificar Requisitos de Projeto e Implementação

Descrição

Indicar quais os requisitos de projeto e implementação que a solução precisa estar aderente, de forma que possa se integrar com os padrões e metodologias adotados na instituição.

Exemplos: metodologia de desenvolvimento; gestão de projetos; padrões ISO; encaminhamento de documentação as built etc.

5.2.1.11 Especificar Requisitos de Implantação

Descrição

Estabelecer as premissas que devem ser atendidas pela contratada para colocar em produção a solução ora adquirida. Essas premissas podem ser em termos, por exemplo, de horário em que se pode fazer intervenção no ambiente para implantar a solução, como será feita a homologação, quais serão os critérios de aceitação, entre outros.

5.2.1.12 Especificar Requisitos de Garantia e Manutenção

Descrição

Definir como se dará a interação entre a contratante e a contratada para reportar erros, solicitar manutenção, suporte, relatórios, entre outros. Além disso, informar sobre os prazos e níveis de atendimento exigidos, bem como as penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

5.2.1.13 Especificar Requisitos de Capacitação Técnica

Descrição

Indicar se haverá necessidade de treinamento técnico para a equipe de TI sustentar a solução implantada e, se sim, especificar o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, critérios de aceitação, dentre outros.

5.2.1.14 Especificar Requisitos de Experiência Profissional da Equipe

Descrição

Definir os requisitos de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, com descrição dos perfis profissionais exigidos e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, critérios para substituição de profissional durante a execução do contrato, dentre outros.

5.2.1.15 Especificar Requisitos de Formação Profissional da Equipe

Descrição

Especificar requisitos de formação profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, com a definição dos respectivos cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, critérios para substituição de profissional durante a execução do contrato, dentre outros.

5.2.1.16 Considerar as vedações do Art.19

Descrição

Na elaboração das especificações, a Equipe de Planejamento deve atentar para as seguintes vedações:

- I - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;
- II - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

III - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

IV - prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

V - prever, como critério de habilitação, apresentação de comprovação de credenciamento junto ao fabricante da solução; e,

a) Quando necessária, a exigência poderá ser feita para a contratada e não para a licitante, isso porque esse tipo de exigência pode gerar custo para a empresa antes dela saber se venceu o certame.

VI - estabelecer mais de uma Solução de TI em um único contrato.

a) Por exemplo, não pode haver um único contrato para fornecimento de Serviço de Desenvolvimento de Software e Gestão de Service Desk. Por outro lado, pode se ter um único contrato para fornecimento de micros e projetores.

5.2.1.17 Definir modalidade(s) de remuneração

Descrição

O presente tópico tem por objetivo apresentar critérios para medição e pagamento de produtos e serviços de TI os quais deverão ser previstos em Estudo Técnico Preliminar e constarem do Termo de Referência de acordo com o estabelecido na alínea g, Inc XXIII, do art. 6º da Lei 14.133/2021.

A contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, suporte e atendimento ao usuário de TI e infraestrutura de TI pode ser realizada por meio de diferentes abordagens, denominadas modalidades de remuneração. É possível a adoção de mais de uma modalidade para diferentes itens ou lotes, a depender da seleção da estratégia de contratação dos serviços.

Cada modalidade de remuneração apresenta vantagens, desvantagens, bem como diferentes níveis de riscos que podem variar em decorrência da realidade de cada organização, natureza das aplicações, capacidade de gerenciamento, entre outros fatores internos e externos às organizações.

1.1. As modalidades indicadas para contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção são:

1.1.1. Remuneração por pontos de função complementado por horas de serviço técnico;

1.1.2. Remuneração com pagamento fixo por sprint executada;

1.1.3. Remuneração por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados.

Orienta-se que em caso de manutenções evolutivas de sistemas contratados por diferentes ramos ou unidades do Ministério Público, deverá ser avaliada na definição dos custos da solução a existência de contratação para desenvolvimento de funcionalidades semelhantes por órgão ministerial e o esforço incremental a ser empregado pela contratada para implementação da solução específica.

Desta forma, os órgãos ministeriais deverão em fase de estudo técnico preliminar tentar identificar se a solução a ser adquirida ou desenvolvida já foi implementada em órgão do Ministério Público Brasileiro, verificando a possibilidade de redução dos custos de desenvolvimento por meio do aproveitamento/repasso dos códigos-fontes entre os órgãos ministeriais.

1.2. As modalidades indicadas para contratação de serviços de sustentação são:

1.2.1. Remuneração por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados;

1.2.2. Remuneração baseada em valor fixo mensal por sistema sustentado.

1.3. As modalidades indicadas para contratação de suporte e atendimento ao usuário de TI e infraestrutura de TI são:

1.3.1. Remuneração baseada em valor fixo mensal, com pagamento vinculado a resultados.

1.3.2. Remuneração baseada em valor fixo mensal por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados.

1.3.3. Na impossibilidade de utilizar os modelos previstos em 1.3.1 e 1.3.2, a remuneração poderá ser feita, mediante justificativa, por unidade de serviço técnico, com pagamento vinculado a resultados.

Além das modalidades de remuneração supramencionadas, vale consignar que é permitida a fixação da remuneração dos funcionários da contratada por meio da métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, desde que devidamente justificados e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos. O mesmo se aplica para a remuneração por alocação de profissionais de TI mediante comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido. A título exemplificativo podemos citar a contratação de serviços técnicos especializados vinculados a entrega de um determinado resultado ou produto específico, tais como, instalação e configuração de equipamentos computacionais, instalação e configuração de softwares, migração de sistemas e serviços, serviços de atendimento ao usuário, manutenção de infraestrutura, entre outros.

Por fim, a nova lei de licitações orienta que na contratação de serviços e fornecimentos, poderá ser estabelecida remuneração variável vinculada ao desempenho do contratado, com base em metas, padrões de qualidade, critérios de sustentabilidade ambiental e prazos de

entrega definidos no edital de licitação e no contrato. A utilização de remuneração variável deverá ser motivada e respeitar o limite orçamentário fixado pela Administração para a contratação, nos termos do Art. 144, §2º, da Lei 14.133/2021.

5.2.1.18 Disponibilizar o TR para Consulta/Audiência

Descrição

Caso a natureza do objeto exija uma melhor avaliação do mercado, o TR poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

5.2.1.19  TR Atualizado

Descrição

TR atualizado com as especificações dos requisitos da contratação.

5.2.1.20 Especificar Requisitos de Segurança dos Ativos

Descrição

Especificar os requisitos de segurança de ativos de acordo com a Política de Segurança da Instituição e com normas específicas que tratam desses ativos.

5.2.1.21 Especificar Requisitos de Previsão de Prova de Conceito

Descrição

Indicar a necessidade de realização de prova de conceito ou análise de amostra para verificar previamente se a solução proposta atende ao objeto da contratação. Se necessário, especificar quais critérios serão utilizados nessa avaliação.

5.2.1.22 Especificar Requisitos de Adequação de Reajustes nas Repactuações

Descrição

Em caso de contratos continuados, indicar quais índices deverão ser utilizados em caso de reajuste e repactuação.

5.2.1.23 Especificar Requisitos de Margens de Preferência na Licitação

Descrição

Verificar se as especificidades do objeto determinam a adoção de margem de preferência na licitação. Atentar para os normativos vigentes que versam sobre o tema.

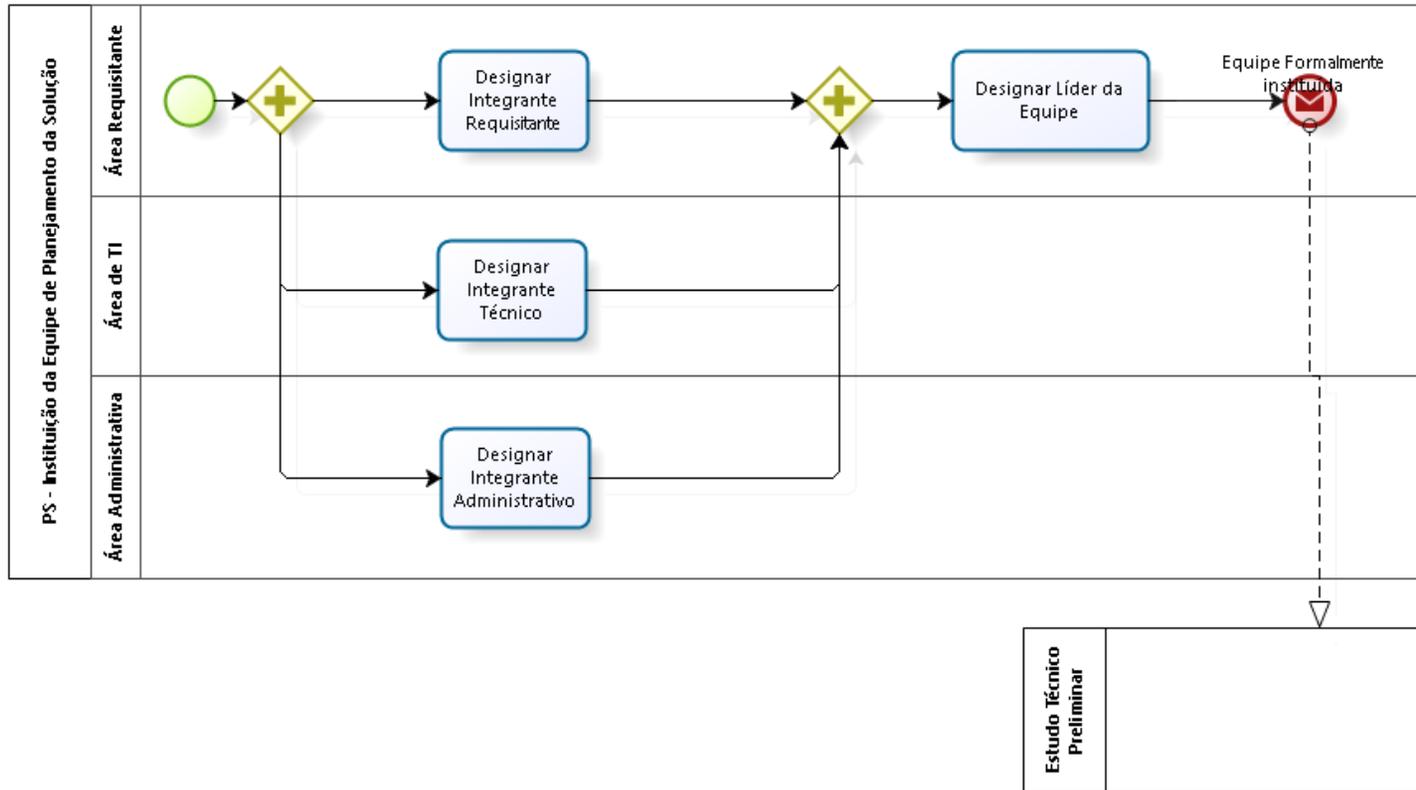
5.2.1.24 Especificar Requisitos de Metodologia de Trabalho

Descrição

Definir a metodologia de trabalho da instituição e como a contratada deverá se adequar a ela. Isto é, especificar qual o horário de funcionamento da instituição, como funciona a entrada e saída de equipamentos e pessoas, o termo de ciência, os termos de sigilo que deverão ser assinados, critérios para recebimento de serviços e produtos, procedimentos para realização de reuniões entre as equipes da contratada e da contratante, entre outros.

Ressalta-se, ainda, que quando se tratar de contratação de desenvolvimento de soluções, considerar a necessidade de especificar os critérios de realização de testes unitários e de regressão, homologação e outros que couberem.

6 PS - INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLAN. DA SOLUÇÃO



6.1 PS - INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO

Descrição

A Equipe de Planejamento da Solução é o grupo de pessoas responsável por desenvolver os trabalhos previstos nas etapas II e III da fase de Planejamento da Solução e por acompanhar a execução da fase de Estimativa de Preços e Seleção do Fornecedor. Essa equipe será composta por, no mínimo, os seguintes papéis: Integrante Requisitante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo.

Importante observar que a instituição da Equipe de Planejamento poderá ser dispensada nas contratações diretas com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Designar Integrante Requisitante

Descrição

A área requisitante da solução de TI deverá designar formalmente, nos autos do processo de contratação, membro ou servidor de sua área que seja conhecedor da necessidade de negócio a ser atendida por meio da solução ora contratada para atuar como Integrante Requisitante da contratação.

6.1.1.2 Designar Líder da Equipe

Descrição

Após designação dos representantes, o Integrante Requisitante será indicado formalmente como líder da equipe. Em caso de impossibilidade deste, a equipe deverá indicar outro nome para atuar neste papel, que será responsável por articular a execução das etapas do Planejamento da Solução.

6.1.1.3  Equipe Formalmente instituída

Descrição

Cada integrante estará formalmente designado nos autos do processo.

6.1.1.4  Designar Integrante Técnico

Descrição

A área de TI deverá designar formalmente, nos autos do processo de contratação, servidor de sua área para atuar como Integrante Técnico da contratação.

6.1.1.5  Designar Integrante Administrativo

Descrição

A área administrativa da Instituição deverá designar formalmente, nos autos do processo de contratação, servidor de área diversa à área da TI que seja conhecedor da legislação e das normas aplicadas às contratações para atuar como Integrante Administrativo da contratação.