

# MOTec

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA  
CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO NO MINISTÉRIO PÚBLICO  
BRASILEIRO

**Orientações e direcionamentos  
para contratações de TI**



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

# MOTec

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA  
CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO NO MINISTÉRIO PÚBLICO  
BRASILEIRO

Orientações e direcionamentos  
para contratações de TI

**Brasília** | 2024



CONSELHO  
NACIONAL DO  
MINISTÉRIO PÚBLICO

C755m Brasil. Conselho Nacional do Ministério Público.

MOTec: manual de orientações técnicas para contratações de tecnologia da informação no Ministério Público brasileiro: orientações e direcionamentos para contratações de TI. / Conselho Nacional do Ministério Público. - Brasília: CNMP, 2024.  
78 p. il.

ISBN 978-65-89260-53-0

1. Contrato administrativo. 2. Licitação. 3. Tecnologia da informação. 4. Contratação de obras e serviços. I. Título. II. Conselho Nacional do Ministério Público. III. Comissão de Planejamento Estratégico.

CDD – 341.413

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
26/03/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	GT MOTec ( <a href="#">Portaria CNMP-Prese nº 185/2023</a> )

# SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	6
2. GLOSSÁRIO.....	7
3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	9
4. DOS ATOS TÍPICOS DE ADMINISTRAÇÃO .....	12
5. DAS MODALIDADES DE REMUNERAÇÃO .....	13
6. ETAPAS DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI .....	13
7. ARTEFATOS .....	14
ANEXO - A - ARTEFATO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD .....	15
ANEXO - B - ARTEFATO II – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS .....	21
ANEXO - C - ARTEFATO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.....	29
ANEXO - D - ARTEFATO IV - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA.....	56
ANEXO – E - ARTEFATO V – CHECK-LIST PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI .....	58
ANEXO - F - DEFINIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	63

## 1. INTRODUÇÃO

Bem-vindo ao Manual de Orientações Técnicas (MOTec) para Contratações de Tecnologia da Informação (TI) no Ministério Público brasileiro.

O MOTec, instituído pela [Resolução nº 283 de 05 de fevereiro de 2024](#), tem por objetivo orientar os processos de trabalho das contratações de Soluções de TI e das contratações de soluções de inovação, notadamente quanto ao planejamento, seleção de fornecedores e gestão contratual.

Em um cenário em constante evolução tecnológica, o uso eficiente e eficaz da Tecnologia da Informação é fundamental para o bom funcionamento das atividades ministeriais. As contratações de serviços de TI desempenham um papel essencial nesse contexto, proporcionando o suporte necessário para impulsionar a produtividade, a transparência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Desenvolvido a partir de uma pesquisa abrangente, este manual estabelece diretrizes claras e práticas para nortear as contratações de serviços de TI no Ministério Público brasileiro.

Acreditamos que este documento será uma valiosa ferramenta para todos os profissionais envolvidos no processo de contratações de TI do Ministério Público brasileiro. Ao seguirem as orientações aqui apresentadas, esperamos promover uma atuação eficiente, transparente e em conformidade com as melhores práticas, buscando sempre o interesse público e a excelência na utilização dos recursos tecnológicos.

Boa leitura e bom trabalho!

## 2 GLOSSÁRIO

Para fins do MOTec, consideram-se os seguintes conceitos que permeiam as fases de contratação de solução de Tecnologia da Informação (TI):

**ANÁLISE DE RISCOS:** documento que contém a descrição, a probabilidade, os impactos e as formas de tratamento dos riscos que possam comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação, com ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

**APOSTILAMENTO:** anotação ou registro que não caracterize alteração do contrato, dispensando a celebração de termo aditivo;

**ÁREA ADMINISTRATIVA:** unidade do órgão responsável por apoiar e orientar as áreas requisitantes e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

**ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI):** unidade do órgão responsável pelo gerenciamento da TI, bem como pelos aspectos técnicos da contratação de soluções de TI;

**ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:** unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TI e pelos aspectos funcionais da contratação;

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DA CONTRATAÇÃO:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de TI, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação, necessidade de matriz de riscos contratuais, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

**ASPECTOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação desejada;

**ASPECTOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de TI, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área requisitante, tais como: especificações técnicas do produto; implementação e continuidade da solução em caso de falhas; desempenho; disponibilidade; qualidade e demais requisitos pertinentes;

**AUDIÊNCIA PÚBLICA:** convocação, com antecedência mínima de 8 (oito) dias úteis, disponibilizando previamente as informações pertinentes, inclusive do estudo técnico preliminar e elementos do edital de licitação, com a possibilidade de manifestação de todos os interessados;

**CICLO DE VIDA DA CONTRATAÇÃO:** conjunto de etapas necessárias para adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato;

**CONSULTA PÚBLICA:** convocação, conforme prazo estipulado, mediante a disponibilização de seus elementos a todos os interessados, os quais poderão formular sugestões, formais e escritas, no prazo fixado;

**CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

**DILIGÊNCIA:** coleta de informações com o intuito de esclarecer ou complementar a instrução do processo de contratação;

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA:** documento que contém a necessidade da área requisitante da Solução de TI a ser contratada;

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:** equipe responsável pela elaboração dos estudos técnicos preliminares e Termo de Referência, bem como por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, e na análise técnica e julgamento das propostas das licitantes;

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:** documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

**GESTÃO:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

**GESTOR DO CONTRATO:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão;

**LISTAS DE VERIFICAÇÃO:** documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos atores envolvidos no ciclo de vida da contratação, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de maneira objetiva;

**ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS:** documento utilizado para solicitar à empresa contratada a prestação de serviços e/ou o fornecimento de bens;

**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de TI que visa a atender às necessidades de tecnologia de informação de um órgão em um período determinado;

**PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA):** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão planeja contratar no exercício subsequente;

**PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TI:** conjunto de contratações de solução de TI a serem executadas com base no PDTI do órgão;

**POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS:** documento que estabelece as diretrizes a serem observadas no processo de gerenciamento de riscos da instituição, de forma a possibilitar a identificação, a avaliação, a priorização e o tratamento dos riscos;

**PLANO DE SUSTENTAÇÃO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL:** informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da solução de TI, bem como após o encerramento do contrato;

**PREPOSTO:** funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**PROVA DE CONCEITO:** meio para verificar se a solução ofertada pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar em um certame atende às especificações técnicas definidas no Termo de Referência;

**REQUISITOS:** conjunto de especificações técnicas e funcionais de negócio necessárias para se definir a solução de TI a ser contratada;



**SISTEMAS ESTRUTURANTES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** sistemas de informação utilizados para operacionalizar e sustentar as atividades processuais, finalísticas, administrativas, de pessoal, orçamento, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns aos órgãos ministeriais;

**SOLUÇÕES DE TI:** conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação que se integram para apoio a processos de negócio e que seja gerido, no todo ou em parte, por área de tecnologia da informação da instituição, de acordo com as premissas do Anexo deste MOTec;

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação;

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação emitida após o decurso do prazo de observação ou vistoria;

**TESTE DE AVALIAÇÃO DE SOLUÇÃO:** meio para testar as alternativas disponíveis no mercado para avaliação e definição de requisitos, em fase de Estudo Técnico Preliminar.

### 3. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

As responsabilidades de cada papel estão definidas com mais detalhes no mapeamento dos processos constantes deste manual. A seguir, estão descritos os principais envolvidos no processo de contratação.

#### 3.1. Do planejamento da contratação

A equipe de planejamento da contratação é responsável por auxiliar a área requisitante da solução de Tecnologia da Informação.

Esse grupo de trabalho deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, além de acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor, quando solicitado pelas áreas responsáveis.

A equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

1. fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;
2. documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, entre outros.

Para fins de papéis e responsabilidades deste manual, consideram-se as seguintes atribuições:

A equipe de planejamento da contratação será composta por: integrante requisitante, integrante técnico e integrante administrativo.

**Integrante requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação indicado pela autoridade competente da área requisitante, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento. São atribuições do Integrante Requisitante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- a. de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
- b. de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- c. legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá estar em conformidade;
- d. de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
- e. temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- f. de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
- g. de transparência, acesso e de proteção aos dados;
- h. sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes;
- i. aspectos negociais da solução tecnológica, quando aplicável, baseada em Testes de Avaliação da Solução.

Durante a fase de planejamento da contratação, os integrantes técnico e requisitante devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

**Integrante técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação indicado pela autoridade competente área de TI, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Requisitante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a. de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da composição da STI entre as áreas requisitante e técnica, juntamente com o integrante requisitante;
- b. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, entre outros;

- c. do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, entre outros;
- d. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- e. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- f. de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;
- g. de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- h. de metodologia de trabalho para a implantação e a manutenção da solução pela equipe;
- i. de segurança sob o ponto de vista técnico;
- j. da solução tecnológica, baseada em Testes de Avaliação da Solução, apoiados tecnicamente por ele, quando necessário;
- k. demais requisitos aplicáveis.

**Integrante administrativo:** servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela autoridade competente da área administrativa. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Requisitante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:

- a. auxiliar e orientar os integrantes das áreas Requisitante e de Tecnologia da Informação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b. apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, valor da contratação estimado, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- c. orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- d. apontar as possíveis modalidades de licitação ou forma de contratação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

A equipe de planejamento poderá acionar a área administrativa nas questões que julgar necessário.

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

### 3.2. Da gestão do contrato

A equipe de gestão da contratação é responsável por fiscalizar a execução contratual e deverá realizar todas as atividades das etapas de gestão do contrato.

Para fins de papéis e responsabilidades deste manual, consideram-se as seguintes atribuições:

1. Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI;
2. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
3. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, e demais obrigações contratuais;
4. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente dessa área.

Os integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

## 4. DOS ATOS TÍPICOS DE ADMINISTRAÇÃO

Este tópico tem por objetivo apresentar um rol exemplificativo de atos típicos de administração, os quais não poderão ser contratados nos termos do art. 3º, § 3º, da Resolução nº 283/2024, a saber:

1. **Não poderão ser contratados serviços próprios de agentes públicos para atos típicos de administração, a exemplo:**
  - a. Serviços de fiscalização e gestão contratual de TI;
  - b. Serviços de ateste ou recebimento de bens e serviços de TI;
  - c. Serviços de governança e gestão de TI; e
  - d. Serviços de planejamento e contratações de TI.
2. **Excluem-se dos atos típicos de administração, a exemplo:**
  - a. Serviços de apoio à execução dos atos típicos de administração descritos no item anterior;
  - b. Treinamentos, consultorias e assessoria técnica em TI;
  - c. Gerenciamento de infraestrutura de TI;
  - d. Gerenciamento de serviços de atendimento ao usuário de TI;
  - e. Serviços de monitoramento e resposta a incidentes de segurança da informação; e

- f. Consultoria para definição de especificações técnicas de TI em contratações de maior complexidade.

Eventuais dúvidas na classificação dos atos típicos de administração devem ser esclarecidas com a Administração Superior.

## 5. DAS MODALIDADES DE REMUNERAÇÃO

Este tópico tem por objetivo apresentar o rol de modalidades de remuneração, os quais poderão ser utilizados nos termos do art. 17º, Inciso III, § 3º, da Resolução nº 283/2024, a saber:

**1. Nas contratações de soluções de TI, quando aplicável, poderão ser utilizadas as modalidades de remuneração a seguir descritas:**

- a. Por pontos de função complementado por horas de serviço técnico;
- b. Com pagamento fixo por sprint executada;
- c. Por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados;
- d. Baseada em valor fixo mensal por sistema sustentado;
- e. Baseada em valor fixo mensal, com pagamento vinculado a resultados;
- f. Baseada em valor fixo mensal por alocação de profissionais de TI, com pagamento vinculado a resultados.

É permitida a fixação da remuneração dos funcionários da contratada quando adotada a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, desde que devidamente justificada e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

É permitida a fixação da remuneração dos funcionários da contratada quando adotada a contratação por alocação de profissionais de TI, desde que devidamente justificada e mediante comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

Durante o planejamento da contratação, a definição de modalidade de remuneração requer especial cuidado. Além dos requisitos necessários ao objeto, devem ser considerados fatores mercadológicos, de evolução tecnológica, estratégicos, demográficos, operacionais, entre outros, que influenciem no êxito da contratação.

A escolha deve ser compatível com as alternativas do mercado avaliadas no Estudo Técnico Preliminar.

## 6. ETAPAS DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

### 6.1 Contratação de soluções de TI em geral

As contratações de soluções de TI deverão seguir as etapas definidas nos processos disponibilizados na página da Comissão de Planejamento Estratégico do Conselho Nacional do Ministério Público, no seguinte

link: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-planejamento-estrategico/mp-digital/manuais>>.

## 6.2 Contratações de soluções inovadoras

As contratações de soluções inovadoras deverão seguir as etapas definidas na Plataforma de Compras Públicas para Inovação – CPIN do TCU, disponibilizada no endereço eletrônico <<https://inovacpin.org/>>.

## 7. ARTEFATOS

Este tópico tem como objetivo apresentar os artefatos que suportam as fases de planejamento, seleção de fornecedor e gestão de contrato, bem como apontar os principais aspectos que devem ser observados para a construção adequada de cada um deles.

Os anexos a seguir possuem orientações, exemplos e disposições que refletem os requisitos da Resolução 283/2024 do CNMP e da Lei nº 14.133/2021, e devem ser utilizados, observadas as especificidades de cada órgão ministerial e cada contratação.

ANEXO - A - ARTEFATO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Procedimento de Gestão Administrativa nº <xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

<Objeto/Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

## Hstórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor



Os elementos e etapas do Documento de Formalização da Demanda- DFD poderão ser subdivididos pelo órgão ministerial, desde que todos os elementos obrigatórios constem no Procedimento de Gestão Administrativa.

## 1. Introdução

A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do DFD pela Área de TI. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

<Preenchimento pela área requisitante>.

## 2. Identificação da área requisitante

Área Requisitante (Unidade/Diretoria/Coordenação/Divisão/Seção):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

## 3. Identificação e ciência do integrante requisitante

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024 e seus anexos, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p style="text-align: center;">Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxxx</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">&lt;Nome do Integrante Técnico&gt;</p>	

## 4. Identificação da demanda

<Descrição da necessidade ou situação problema. Ex.: Parque de computadores parcialmente obsoleto>.

### 4.1. Alinhamento aos planos estratégicos

Nr/ID	Objetivos Estratégicos
Xx	<Objetivo Estratégico N1 do Plano Estratégico Institucional 20xx-20xx>
X+1	<Objetivo Estratégico NN do Plano Estratégico Institucional 20xx-20xx>
...	.....

### 4.2. Alinhamento ao PDTI <20XX-20XX>

ID	Ação
XXX	Prevê a atualização do parque tecnológico do XXXXXXXXXXXX
A1	<Ação A1 do Plano de Metas e Ações>
M1	<Meta M1 do Plano de Metas e Ações>

### 4.3. Alinhamento ao plano de contratações anual <ano da contratação>

Item	Descrição
N	<Descrição do Item N>
N+1	<Descrição do Item N+1>

### 4.4. Motivação/justificativa

<Motivação/justificativa para a contratação/desenvolvimento>.

### 4.5. Resultados a serem alcançados com a contratação

<Indicação dos resultados esperados com a contratação>.

Encaminhe-se a <Secretaria de Tecnologia da Informação> para providências.

<Local>, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx

\_\_\_\_\_  
<Nome e função do Titular da Área Requisitante>

<Preenchimento pela área de tecnologia da informação>

#### 4.6. Identificação e ciência do integrante técnico

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024 e seus anexos, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p style="text-align: center;">Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxx</p> <p style="text-align: center;">_____ &lt;Nome do Integrante Técnico&gt;</p>	

#### 5. Encaminhamento

ENCAMINHAMENTO
<p>Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;</li> <li>II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e</li> <li>III. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme disposto no art. 9º, da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024</li> </ol> <p style="text-align: center;">Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxx</p> <p style="text-align: center;">_____ &lt;Nome do Integrante Requisitante&gt;</p>

OBS.: As atividades atribuídas à autoridade da Área Administrativa poderão ser realizadas em documentos apartados (como Despacho ou Portaria), e devem ser incluídos no Procedimento de Gestão Administrativa da contratação.

<Preenchimento pela área administrativa>.

## 5.1. Identificação e ciência do integrante administrativo

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024 e seus anexos, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p style="text-align: center;">Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxxxx</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">&lt;Nome do Integrante Administrativo&gt;</p>	

Fica instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o art. 9º da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024.

Conforme o art. 34 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_

<Nome da Autoridade Competente da Área Administrativa>

ANEXO - B - ARTEFATO II - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Procedimento de Gestão Administrativa nº <xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

<Objeto/Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
XX/XX/20XX	1.0	Finalização da primeira versão do documento	PCTI	XXXXXXXXXXXX
XX/XX/20XX	2.0	Revisão do documento após análise jurídica.	PCTI	XXXXXXXXXXXX
XX/XX/20XX	XX	<Descrição>	<fase>	XXXXXXXXXXXX
XX/XX/20XX	XX	<Descrição>	<fase>	XXXXXXXXXXXX

\*Fase: Registro da fase do processo de contratação da solução de TI relacionada à criação/alteração da Análise de Riscos:

**PCTI** – Planejamento da Contratação;

**SFTI** – Seleção de Fornecedores;

**GCTI** – Gestão do Contrato.

## 1. Mapa de gerenciamento de riscos

A instrução do processo de contratação, notadamente a fase preparatória, deve ser realizada com planejamento abordando os aspectos orçamentários, técnicos, mercadológicos e de gestão da contratação. Nesse contexto, a identificação, análise e gerenciamento de riscos constituem processos indispensáveis ao adequado planejamento e gestão da contratação, consoante inteligência do artigo 18, da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

[...]

**X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;** (grifo nosso)

A prescrição também é aplicável aos casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, consoante art. 72, inc. I, da Lei 14.133/2021, que estabelece:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

Como se verifica, a análise de riscos deve avaliar não apenas a fase de contratação (planejamento e seleção do fornecedor), mas também a execução do contrato (gestão do contrato).

Nesse sentido, o presente Mapa de Gerenciamento de Riscos identifica os principais riscos relacionados ao processo de contratação, gestão contratual e de solução de tecnologia da informação.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à 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.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro nos autos do processo sobre as medidas de acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

## 2 Análise qualitativa e quantitativa dos riscos

Como exemplo, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

**Tabela 1.** Escala qualitativa de classificação (probabilidade e impacto).

A análise qualitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, caso o risco seja materializado. Tal classificação direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato;

A tabela abaixo apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.

Probabilidade (p)	15	75	150	225
	10	50	100	150
	5	25	50	75
		5	10	15
		Impacto (i)		

**Tabela 2.** Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação do mesmo ou adoção das medidas preventivas, através do uso de controles de segurança. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, deve-se adotar obrigatoriamente os controles de segurança previstos. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento

Id	Risco	Relacionado ao (à): <sup>1</sup>	p <sup>2</sup>	I <sup>3</sup>	Nível de Risco (P x I) <sup>4</sup>
R1	<Risco 1>		5	5	25
R2	< Risco 2>		5	15	75
R3	<Risco N>		15	15	225
R4	Risco N+1>		N	N	N

**Tabela 3.** Tabela de relação de riscos identificados

<sup>1</sup> A qual natureza o risco está associado, por exemplo: Processo da Contratação, Solução Tecnológica, Seleção do Fornecedor,

<sup>2</sup> Probabilidade

<sup>3</sup> Impacto

<sup>4</sup> Probabilidade x Impacto



## Lista exemplificativa e não exaustiva de relação de riscos

Id	Risco	Relacionado ao (à):	P	I	Nível de Risco (P x I)
R1	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.	Planejamento da Contratação	5	5	25
R2	Não elaboração do Roteiro Próprio de Métricas de Software	Planejamento da Contratação	5	10	50
R3	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas.	Planejamento da Contratação	10	5	50
R4	Atraso no processo administrativo de contratação.	Planejamento da Contratação	10	10	100
R5	Não publicação do Processo de Desenvolvimento de Software	Planejamento da Contratação	5	5	25
R6	Não elaboração dos templates dos documentos do Processo de Desenvolvimento de Software.	Planejamento da Contratação	5	5	25
R7	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.	Planejamento da Contratação	5	10	50
R8	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.	Seleção do Fornecedor	10	10	100
R9	Valores licitados superiores aos estimados para a contratação dos serviços.	Seleção do Fornecedor	5	10	50
R10	Falta de ferramenta própria para gestão de demandas de Fábrica de Software.	Gestão Contratual	5	5	25
R11	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	Gestão Contratual e Solução Tecnológica	10	15	150

### 3. Avaliação e tratamento dos riscos identificados

Riscos do processo de contratação (planejamento, seleção de fornecedores e gestão do contrato) ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de Tecnologia da Informação identificados.

Para o tratamento de riscos, pode se optar, entre outras por: evitar, reduzir, mitigar, transferir, compartilhar, aceitar ou tolerar o risco.

A seguir são apresentados alguns riscos meramente exemplificativos.

### Riscos do processo de contratação (exemplificativo)

Risco 1	<b>Risco:</b>	<b>Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1</b>	Atraso no processo de contratação	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reuniões com autoridades superiores para alinhamento e aprovação dos artefatos	Equipe de Planejamento
	2	Estabelecer procedimentos para que a área administrativa acompanhe a elaboração dos artefatos, evitando envios e devoluções do processo.	Equipe de Planejamento
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.	Equipe de Planejamento	

Risco 2	<b>Risco:</b>	<b>Ausência de recursos orçamentários ou financeiros</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1</b>	Não execução da contratação e consequente exposição à ameaças virtuais.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Diálogo prévio com as áreas responsáveis com vistas a provimento dos recursos necessários à contratação.	STI
	2	Prover meios para viabilizar a contratação.	Secretaria Geral
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Não há.	—	

### Riscos da gestão contratual

Risco 3	<b>Risco:</b>	<b>Incapacidade de execução do contrato</b>	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1</b>	Atraso no atendimento de chamados técnicos e consequente demora no reestabelecimento dos serviços impactados	
	<b>Dano 2</b>	Atraso no fornecimento de correções de segurança e consequente exposição de dados.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Exigência de disponibilização de garantia e suporte.	Equipe de Planejamento
	2	Acompanhamento e verificação do funcionamento da solução.	Equipe de Fiscalização
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1	Aplicação das sanções cabíveis e previstas no contrato em caso de não atendimento aos requisitos do Termo de Referência e anexos.	Gestor do contrato com o auxílio da Equipe de Fiscalização.	

## Riscos de funcionamento da solução

Risco 4	<b>Risco:</b>	Serviço de suporte técnico demorar para interagir com a equipe técnica	
	<b>Probabilidade:</b>	Média	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1</b>	Demora no reestabelecimento dos serviços em casos de problemas complexos.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Reuniões com autoridades superiores para alinhamento e aprovação dos artefatos	Equipe de Planejamento
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.	Equipe de Planejamento

Risco 5	<b>Risco:</b>	Fabricante não fornecer atualizações de segurança visando correções de problemas conhecidos publicamente	
	<b>Probabilidade:</b>	Baixa	
	<b>Impacto:</b>	Alto	
	<b>Dano 1</b>	Possível exposição de dados a pessoas não autorizadas.	
	<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
	1	Realizar reunião com a empresa para conhecer as formas de comunicação e solicitações de correções.	Equipe de Fiscalização
	2	Aplicação de bloqueios utilizando o Firewall de rede, quando aplicável.	Equipe de Fiscalização
	<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
	1	Aplicação das sanções previstas no contrato.	Gestor do contrato

## 4. Aprovação e assinatura

Conforme Inciso V do art. 45 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, a Análise de Riscos deve ser assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

### Para as fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria (ou despacho, decisão etc.) nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização)>.

#### Integrante Requisitante

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

#### Integrante Técnico

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

#### Integrante Administrativo

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

### Para a fase de Gestão do Contrato:

A Equipe de Fiscalização do Contrato foi instituída pela Portaria (ou despacho, decisão etc.) nº XXX de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização).

---

**Fiscal Requisitante**

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

---

**Fiscal Técnico**

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

---

**Fiscal Administrativo**

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>

---

**Gestor do Contrato**

*(Aplica-se somente quando da execução do contrato)*

<Nome>  
<Cargo>  
<Matrícula>  
Local, <dia> de <mês> de <ano>.

ANEXO - C - ARTEFATO III - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento de Gestão Administrativa nº <xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

<Objeto/Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
XX/XX/20XX	1.0	Finalização da primeira versão do documento	XXXXXXXXXXXXX
XX/XX/20XX	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	XXXXXXXXXXXXX

## 1. Introdução

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação, consoante Incisos I a XIII do § 1º, do artigo 18, da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

No mesmo sentido, o Art. 10º da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, de 2023 dispõe:

Art. 10º. O Estudo Técnico Preliminar (ETP) compreende, no mínimo, os elementos contidos no art. 18, § 1º e no art. 44 da Lei nº 14.133/2021, considerando-se:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público, podendo abranger testes de avaliação de soluções;
- c) os diferentes modelos de prestação de serviço;
- d) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- e) a ampliação ou substituição da solução implantada, demonstrando-se a vantajosidade da escolha;
- f) a observância, em especial quando definidos pelo CNMP, de políticas, premissas, especificações técnicas e padrões governamentais aplicáveis, incluindo 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; e
- g) o orçamento estimado de investimento e custeio. II – para a estimativa do valor da contratação:
  - a) comparação de custos totais de propriedade (**Total Cost Ownership - TCO**) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção.

III – Para as providências a serem adotadas pela Administração:

- a) avaliação das necessidades de adequação do ambiente da Instituição ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no que couber, a infraestrutura tecnológica e elétrica, logística, espaço físico, mobiliário e outras que se aplicarem; e
- b) a avaliação dos recursos humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de TI, bem como às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes.

Na definição dos requisitos da solução deverão ainda ser observadas as alíneas do Inciso I do Art. 17 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024:

I – Especificar, a partir do ETP e quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de TI;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de TI deve estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de TI;
- f) de segurança e privacidade, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), que definem os controles a serem observados,



- por padrão e desde a concepção, para salvaguardar a segurança da informação e os dados pessoais;
- g) sociais, ambientais, culturais e de sustentabilidade, que definem requisitos que a Solução de TI deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros;
  - h) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interface, dentre outros;
  - i) de projeto e implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento da solução, técnicas, métodos, forma de gestão e documentação, dentre outros;
  - j) de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
  - k) de garantia e manutenção tecnológica, que inclui o processo de interação entre as partes envolvidas;
  - l) de capacitação técnica, que definem a necessidade de treinamento técnico para a equipe de TI sustentar a solução implantada, o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
  - m) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, que definem os perfis profissionais exigidos e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
  - n) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
  - o) de metodologia de trabalho;
  - p) de segurança dos ativos de TI;
  - q) de 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;
  - r) de adequação dos índices de reajuste, nas repactuações; e
  - s) de margens de preferência na licitação, consoante normativos vigentes.

Como se observa, o Estudo Técnico Preliminar deverá conter os elementos necessários e suficientes para que a Equipe de Planejamento da Contratação possa atestar ou não a viabilidade técnica e econômica da contratação.

## 1.1. Definição e especificação das necessidades e requisitos

<Neste tópico a equipe de planejamento da contratação deve descrever a necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. Nesse contexto, a descrição deve ser clara, concisa e relacionada ao caso concreto a ser resolvido>.

## 1.2. Previsão da contratação no plano de contratações anual

<A equipe de planejamento da contratação deve demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual (PCA), sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração. Deve ser demonstrado que a necessidade está prevista no PCA ou que há iniciativas ou indicativos de que será incluído>.

## 2. Identificação dos requisitos da contratação

### 2.1. Dos requisitos de negócio

<Descrever os requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de TI>.

### 2.2. Dos requisitos legais

<Definir as normas com as quais a Solução de TI deve estar em conformidade ex: Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), Resoluções, Instruções Normativas, Normas ABNT etc.>.

### 2.3. Dos requisitos temporais

<Definir datas de entrega da Solução de TI, cronogramas ou prazos das principais atividades, entregas ou produtos>.

### 2.4. Dos requisitos de segurança e privacidade

<Definir requisitos de segurança física e lógica, resoluções, ordens de serviço, diretrizes sobre segurança institucional ou qualquer outro normativo que se aplique a necessidade de contratação.>

## 25. Dos requisitos sociais, ambientais, culturais e de sustentabilidade

<Requisitos que a Solução de TI deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros. ex: Descarte de resíduos, idioma das aplicações, eficiência energética etc.>

## 26. Dos requisitos de arquitetura tecnológica

<Descrever os requisitos de arquitetura tecnológica que devem ser levados em consideração para contratação da solução, tais como definições de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interface, dentre outros>.

## 27. Das necessidades tecnológicas

<Apresentar as necessidades tecnológicas indispensáveis para definição da solução a ser contratada.>

<As especificações técnicas, além de atenderem as necessidades de negócio podem ser validadas quanto a exequibilidade diretamente com fornecedores ou por meio da realização de Testes de Avaliação de Soluções>.

## 28. Dos requisitos de projeto e implementação

<Estabelecer o processo de desenvolvimento da solução, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros; Ex: Diretrizes do PMBOK.>

<Podem ser estabelecidos requisitos para definição de cronograma das atividades de desenvolvimento da solução, definindo-se marcos para cada etapa do projeto>

## 29. Dos requisitos de implantação

<Definir o processo e requisitos de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros

**Ex:** Migração de ambiente sem indisponibilidade de sistemas; Entrega da solução plenamente funcional; Prazo experimental); Definição de janela de monitoramento após a implantação (funcionamento provisório/ de horário para implantação etc.>

## 210. Dos requisitos de garantia tecnológica

<Definir a necessidade de garantia do fabricante, prazos, meios de abertura de chamados técnicos, substituição de peças em caso de defeito, prazo de atendimento, requisitos de exclusão de dados de dispositivos de armazenamento, vinculando estes aos índices de medição de resultados e/ou níveis de serviço estipulados>.

## 211. Dos requisitos de manutenção tecnológica

<Definir a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa, tanto dos elementos que independem de configuração tecnológica>.

## 212. Dos requisitos de capacitação técnica

<Definir a necessidade de treinamento técnico para a equipe de TI sustentar a solução implantada, o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, carga horária, material didático, ementa dentre outros>.

## 213. Dos requisitos de experiência profissional

<Definir os perfis profissionais exigidos e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, observadas as diretrizes da lei 14.133/21.>

## 214. Dos requisitos de formação da equipe

<Definição de cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros, da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de TI, observadas as diretrizes da lei 14.133/21.>.

## 215. Dos requisitos de metodologia de trabalho

<Definição de metodologia a ser utilizada, procedimentos, rotinas, níveis mínimos de serviço, horários de execução, tarefas de monitoramento, elaboração de relatórios, papéis e responsabilidades diretamente relacionados à execução de tarefas, entre outros. Pode ser aplicada ao desenvolvimento de softwares bem como a qualquer outro serviço de TI>.

## 216. Dos requisitos de segurança dos ativos de tecnologia da informação

<Os requisitos devem observar as políticas de segurança orgânica e institucional do CNMP e do Órgão Ministerial, bem como boas práticas de segurança da informação aplicáveis a contratação>.

## 217. Dos requisitos de previsão da exigência para realização de Prova de Conceito

<Caso aplicável, definir os elementos de prova de conceito a serem exigidos do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas>.

## 218. Dos demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TI

<Ex: Requisitos de garantia de execução (quando aplicável)>

...<Descrição do requisito>.

...<Requisito N( Ex: remuneração >

...<Descrição do requisito>.

## Observações

Recomenda-se descrição precisa, suficiente e clara da solução. Por exemplo:

- a. Utilização de método de remuneração definidos na presente resolução do CNMP;
- b. Catálogo de serviços (quando aplicável)
- c. Níveis mínimos de serviço (quando aplicável)

Nas contratações de software estabelecer padrões de Níveis Mínimos de Serviço, para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas. (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário).

Recomenda-se atenção com a restrição a competitividade.

- a. Para evitar direcionamento por meio de caracterização excessiva do objeto, deve-se realizar estudos que justificassem a adoção obrigatória das funcionalidades exigidas e suas correlações com as necessidades do órgão, que refletirão nos requisitos exigidos no TR.
- b. Ao eleger os requisitos da solução, deve-se avaliar se não há direcionamento do objeto por caracterização excessiva, bem como pela padronização indevida.
- c. Deve-se abster de incluir, nos instrumentos convocatórios, excessivo detalhamento do objeto, de modo a evitar o direcionamento da licitação ou a restrição de seu caráter competitivo, devendo justificar e fundamentar tecnicamente quaisquer especificações ou condições que restrinjam o universo de possíveis fornecedores dos bens ou prestadores de serviços objeto do certame (Acórdão 2.407/2006-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Benjamin Zymler).
- d. Em licitações para aquisição de equipamentos, havendo no mercado diversos modelos que atendam completamente as necessidades da Administração, deve o órgão licitante identificar um conjunto representativo desses modelos antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marca ou modelo específicos e a caracterizar a realização de ampla pesquisa de mercado (Jurisprudência Selecionada do Acórdão 2.383/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).
- e. Evitar a indicação indevida de marca. Por exemplo, a eventual identificação de hardware especialista sendo destinado para suportar unicamente o Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá estar fundamentada em justificativa clara pela sua exclusividade com a indicação de marca baseado em estudos técnicos e econômicos demonstrando que apenas determinada marca ou produto atende às necessidades da contratação, ou demonstrando a impossibilidade da coexistência heterogênea entre fabricantes diferentes, da necessidade de se manter compatibilidade com a marca dos equipamentos que seriam substituídos (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).

- f. Deve-se ponderar se os benefícios de indicar marca superam os custos com a restrição que está sendo imposta, realizar análise quanto à impossibilidade de adoção de soluções alternativas a essa marca (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).
- g. A indicação de marca não pode ser uma escolha subjetiva do gestor ou a mera preferência por determinada marca ou produto do mercado, excepcionalmente admitida nos casos em que for tecnicamente justificável.
- h. O princípio da padronização não conflita com a vedação de preferência de marca, que não constitui obstáculo à sua adoção, desde que a decisão administrativa, que identifica o produto pela marca, seja circunstanciadamente motivada e demonstre ser essa a opção, em termos técnicos e econômicos, mais vantajosa para a administração (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).
- i. O gestor deve apresentar argumentos técnicos consistentes que demonstrem que a restrição que se está sendo feita é estritamente necessária e acarreta uma série de benefícios que atendam ao interesse público (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).
- j. Em caso de eventual adesão a ARP, não moldar aos requisitos da solução específica, deve-se partir de suas necessidades ou da análise das funcionalidades das soluções de mercado que alcançariam os resultados esperados da contratação.
- k. Em contratações de software verificar, nos estudos técnicos preliminares, em caso de indicação pelo fabricante de necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada, a compatibilidade de produtos alternativos que atendam as regras de comercialização do fabricante e viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitarem que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica, conforme disposto na Lei 8.078/1990, art. 39, inciso I (parágrafos 150 a 152) (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário)

Recomenda-se nas contratações de software a definição de soluções padronizadas baseadas em softwares e serviços agregados, de modo a desonerar as organizações públicas de terem que levantar, entender e utilizar os modelos de comercialização dos grandes fabricantes de software.) (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário).

### 3. Estimativa da demanda – quantidade de bens e serviços

Registro do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução a ser contratada de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo.

Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções etc.

Recomenda-se atenção com o superdimensionamento dos quantitativos.

- a. Demonstrar a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada acompanhadas das memórias de cálculo.
- b. O TR, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, deverá ser fundamentado em quantitativos de serviços e bens propriamente avaliados.
- c. Nas contratações de software definir quantitativo de licenças estritamente necessário, vinculando o pagamento dos serviços agregados às licenças efetivamente utilizadas, principalmente em projetos considerados de alto risco ou de longo prazo, nos quais o quantitativo deve ser atrelado à evolução do empreendimento, e devidamente documentado nos estudos técnicos preliminares, podendo ser utilizado o Sistema de Registro de Preço, que viabiliza o ganho de escala na compra ao mesmo tempo que proporciona a aquisição no momento oportuno.

#### 4. Análise de soluções possíveis

Conforme inciso I do art. 10 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, deve-se verificar para composição da análise comparativa:

- a. a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b. a capacidade e as alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público, podendo abranger testes de avaliação de soluções;
- c. os diferentes modelos de prestação de serviço;
- d. a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- e. a ampliação ou a substituição da solução implantada, demonstrando-se a vantajosidade da escolha;
- f. a observância, em especial quando definidos pelo Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), de políticas, premissas, especificações técnicas e padrões governamentais aplicáveis, incluindo 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; e
- g. o orçamento estimado de investimento e custeio.

Com base neste levantamento, cenários ou arranjos poderão ser formados para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade.



## Observações

- a. Recomenda-se avaliar o grau de dependência da solução a ser contratada e planejar o planejamento de ações para minimizar impactos causados por eventual necessidade de substituir a solução a ser adquirida (Acórdão 2.569/2018 Plenário).
- b. Recomenda-se avaliar a relação custo-benefício de manter a solução implantada ou de substituí-la, em casos que, mesmo havendo alto impacto na migração da solução, haja ganhos financeiros para a organização (Acórdão 2.569/2018 Plenário).
- c. Recomenda-se avaliar o custo/benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio que motive a contratação desse serviço e o preço praticado por esse serviço, de acordo com a Constituição Federal, art. 37, caput (Acórdão 2.569/2018 Plenário).
- d. Recomenda-se avaliar o impacto orçamentário e financeiro das contratações de software baseadas em modelos voltados totalmente para serviços, a exemplo de SaaS e Computação em Nuvem, de forma a subsidiar o planejamento para a mudança na forma de custeio da TI governamental ao longo dos anos (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

### 4.1. Identificação das soluções

<b>Solução 1</b>
Descrição da solução 1
<b>Solução 2</b>
Descrição da solução 2
<b>Solução 3</b>
Descrição da solução 3
<b>Solução N</b>
Descrição da solução N

### 4.2. Análise comparativa de soluções

Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico (TCO) entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Como auxílio, o quadro seguinte poderá ser utilizado para comparação de alguns requisitos entre as Soluções identificadas.

Requisito	ID da Solução	SIM	NÃO	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	1	X		
	2	X		
	N		X	
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			
	2			
	N			
A solução é um software livre ou software público?	1			
	2			
	N			
A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos padrões e-PING e e-MAG?	1			
	2			
	N			
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			
	2			
	N			
A solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	1			
	2			
	N			

### 4.3. Registro de soluções consideradas inviáveis

N. Solução	Descrição da solução (ou cenário)
1	<Valor da solução 1>
2	<Valor da solução 2>
N	<Valor da solução N>

#### Observações

Recomenda-se atenção aos seguintes métodos de estimativa de preço

a. Realizar pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), valores registrados em atas de SRP, avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.

b. O gestor deve consultar diversas fontes ao realizar a pesquisa de preços, preferencialmente as realizadas pela própria administração pública e, somente recorrer às cotações com fornecedores em casos excepcionais quando o uso de contratações públicas não for possível.

c. Recomendar cautelas a serem adotadas no planejamento de contratações de empresas de modo a não restringir a pesquisa de preços às cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando também outras fontes como parâmetro, principalmente as contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas. (Acórdão 2.816/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).

d. Deve-se utilizar uma 'cesta de preços aceitáveis' para estimativa do orçamento, sendo inadequada a sua elaboração com base apenas em consultas a potenciais fornecedores, deve garantir que os valores obtidos reflitam os preços praticados no mercado. (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).

e. Preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço). Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI devem estar baseados em uma 'cesta de preços aceitáveis' (Acórdão 2.170/2007 Plenário).

f. Preços notoriamente díspares (acima ou abaixo do razoável) podem ser descartados da pesquisa desde que a análise que ensejou o descarte esteja devidamente apresentada nos autos (Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário).

g. Não é admissível que a pesquisa de preços de mercado feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados, máxime quando observados indícios de preços destoantes dos praticados no mercado (Acórdão 1108/2007 Plenário).

h. Orienta a equipe de planejamento sobre a viabilidade e a relação custo-benefício da contratação, além de prevenir sobrepreços em itens de planilhas de custos e impedir a contratação acima do preço de mercado.

i. Deve guardar relação com a materialidade da contratação e a equipe de planejamento deve fazer juízo de valor com base nos dados colhidos, de modo que seja possível identificar eventuais inconsistências e fazer os devidos ajustes das cotações quando recebidas com manifesta diferença com os preços praticados no mercado, a fim de aferir a vantajosidade real da contratação, em atenção ao princípio da economicidade. Devem ser feitas avaliações críticas a partir dos preços obtidos, principalmente diante de grande variação entre os valores apresentados. Deve-se dar atenção com sobrepreço no valor mesmo que seja de somente um dos itens.

j. Vale destacar que a Súmula 259 do TCU determinam que o edital da licitação deve incluir cláusula estabelecendo critérios objetivos de aceitabilidade dos preços unitários e a definição de seus valores máximos, ou seja, a pesquisa de preços demanda uma análise crítica a fim de mitigar riscos, a exemplo do 'jogo de planilha'.

k. Recomenda-se para as contratações de software a explicitação dos parâmetros utilizados para calcular os preços dos produtos e serviços nos orçamentos estimados, nas propostas de preço dos revendedores/fabricantes e nos contratos celebrados, incluindo os percentuais usados nos cálculos dos serviços agregados e o custo de revenda. (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

l. Orienta-se para as contratações de software às organizações sob sua supervisão a respeito dos riscos da solicitação de cotações de preços, indicando que, caso seja estritamente necessário obter preços de referência mediante cotações em face da ausência de outras fontes de preços, como contratações similares, solicite-se preços diretamente aos grandes fabricantes, de modo a aumentar a chance de obter um preço de referência minimamente confiável no âmbito da pesquisa de preços. (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

#### 4.4. Registro de soluções consideradas inviáveis

Sugere-se o registro das soluções consideradas inviáveis no Estudo Técnico Preliminar (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade>.

#### 4.5. Pesquisa inicial de preços de mercado

##### **Solução Viável 1: Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo**

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 1, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.>

<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.

##### **Solução Viável 2: Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo**

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 2, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.>

<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.

##### **Solução Viável N: Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo**

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução N, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos diretos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.>

<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.

## 4.6. Tabela consolidada de pesquisa inicial de preços

N. Solução	Descrição da solução (ou cenário)	Valor (R\$)
1	<Descrição da solução 1>	<Valor da solução 1>
2	<Descrição da solução 2>	<Valor da solução 2>
N	<Descrição da solução N>	<Valor da solução N>

### Observações

Recomenda-se atenção aos seguintes métodos de estimativa de preço:

a. Realizar pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), valores registrados em atas de SRP, avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.

b. O gestor deve consultar diversas fontes ao realizar a pesquisa de preços, preferencialmente as realizadas pela própria administração pública e, somente recorrer às cotações com fornecedores em casos excepcionais quando o uso de contratações públicas não for possível.

c. Recomendar cautelas a serem adotadas no planejamento de contratações de empresas de modo a não restringir a pesquisa de preços às cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando também outras fontes como parâmetro, principalmente as contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas. (Acórdão 2.816/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).

d. Deve-se utilizar uma 'cesta de preços aceitáveis' para estimativa do orçamento, sendo inadequada a sua elaboração com base apenas em consultas a potenciais fornecedores, deve garantir que os valores obtidos reflitam os preços praticados no mercado. (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).

e. Preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço). Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI devem estar baseados em uma 'cesta de preços aceitáveis' (Acórdão 2.170/2007 Plenário).

f. Preços notoriamente díspares (acima ou abaixo do razoável) podem ser descartados da pesquisa desde que a análise que ensejou o descarte esteja devidamente apresentada nos autos (Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário).

g. Não é admissível que a pesquisa de preços de mercado feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados, máxime quando observados indícios de preços destoantes dos praticados no mercado (Acórdão 1108/2007 Plenário).

h. Orienta a equipe de planejamento sobre a viabilidade e a relação custo-benefício da contratação, além de prevenir sobrepreços em itens de planilhas de custos e impedir a contratação acima do preço de mercado.

i. Deve guardar relação com a materialidade da contratação e a equipe de planejamento deve fazer juízo de valor com base nos dados colhidos, de modo que seja possível identificar eventuais inconsistências e fazer os devidos ajustes das cotações quando recebidas com manifesta diferença com os preços praticados no mercado, a fim de aferir a vantajosidade real da contratação, em atenção ao princípio da economicidade. Devem ser feitas avaliações críticas a partir dos preços obtidos, principalmente diante de grande variação entre os valores apresentados. Deve-se dar atenção com sobrepreço no valor mesmo que seja de somente um dos itens.

j. Vale destacar que a Súmula 259 do TCU determinam que o edital da licitação deve incluir cláusula estabelecendo critérios objetivos de aceitabilidade dos preços unitários e a definição de seus valores máximos, ou seja, a pesquisa de preços demanda uma análise crítica a fim de mitigar riscos, a exemplo do 'jogo de planilha'.

k. Recomenda-se para as contratações de software a explicitação dos parâmetros utilizados para calcular os preços dos produtos e serviços nos orçamentos estimados, nas propostas de preço dos revendedores/fabricantes e nos contratos celebrados, incluindo os percentuais usados nos cálculos dos serviços agregados e o custo de revenda. (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

l. Orienta-se para as contratações de software às organizações sob sua supervisão a respeito dos riscos da solicitação de cotações de preços, indicando que, caso seja estritamente necessário obter preços de referência mediante cotações em face da ausência de outras fontes de preços, como contratações similares, solicite-se preços diretamente aos grandes fabricantes, de modo a aumentar a chance de obter um preço de referência minimamente confiável no âmbito da pesquisa de preços. (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

#### 4.7. Mapa comparativo dos cálculos totais de propriedade (TCO).

<Sugere-se a elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados. Esta tabela pode variar conforme a complexidade de cada projeto>

#### 4.8. Descrição da solução de ti a ser contratada

<Após a análise comparativa das Soluções, descrever a solução escolhida>.

<Apesar de a obrigação de justificativa do parcelamento ou não da solução ocorrer apenas na elaboração do Termo de Referência, a Equipe de Planejamento também poderá já realizar esta análise preliminar e registrar nesta seção>

## 4.9. Justificativa para solução escolhida:

<Apresentar justificativa para solução escolhida após comparação com demais soluções viáveis bem como outros elementos que devem ser considerados para definição do objeto da contratação.>

## 4.10. Estimativa de custo total da contratação

<Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida.>

## 4.11. Execução do contrato

### 4.11.1. Introdução

Em conformidade com o art. 24 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, o Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI.

### 4.11.2. Rotinas de execução

<Apresentação de marcos e atividades necessárias a execução dos serviços e/ou entrega da solução contratada. Definir processos e procedimentos de fornecimento da Solução de TI, que podem envolver>

#### 4.11.2.1. Prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega

<Informar o prazo de entrega dos bens ou prazo para execução dos serviços. Informar ainda quando cabível o horário de recebimento do setor responsável, horário de prestação de serviços, regras de agendamento prévio, bem como qualquer outro critério temporal relevante a execução do contrato.>

#### 4.11.2.2. Documentação mínima exigida

<Exigências de relatórios de execução de serviço ou fornecimento, controles por parte da contratada, relatórios de ocorrência, índices de disponibilidade, padrões de qualidade exigidos, modelos de desenvolvimento de softwares ou outro documento que se aplique ao objeto contratado.>

#### 4.11.2.3. Papéis e responsabilidades

<Definir obrigações do contratante e da contratada na execução dos serviços ou no fornecimento de bens, em conformidade as etapas apresentadas na rotina de execução de forma lógica e prática.>

#### 4.11.2.4. Obrigações do Contratante

<Preencher as obrigações do Contratante>

#### 4.11.2.5. Obrigações da Contratada

<Preencher as obrigações da Contratada>

#### 4.11.2.6. Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos

<Apresentação, quando possível, de quantitativos iniciais de contratação considerando demandas acumuladas, bem como projeção de contratações/fornecimentos futuros.>

#### 4.11.2.7. Mecanismos formais de comunicação

<Definir os meios e ferramentas 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. Pode ser definido ainda outras regras para comunicações rotineiras.>



#### 4.11.2.8. Forma e prazo de pagamento:

<Definir como o pagamento ocorrerá (mensal, anual, parcelada, antecipada) estipulando prazos.>

#### 4.11.2.9. Vigência contratual

<Definir o prazo de vigência contratual observado os limites dispostos nos Arts 105 a 114 da lei 14.133/2021.>

#### 4.11.2.10. Termo de ciência de manutenção de sigilo

<Exigência de Termo de ciência ou documento equivalente contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas vigentes na instituição (ex: diretrizes de segurança institucional, proteção de dados etc.), a ser assinado pelo representante legal da contratada e empregados diretamente envolvidos.>

### 4.12 Gestão do contrato

#### 4.12.1. Introdução

Em conformidade com o art. 25. da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, o Modelo de Gestão do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI.

#### 4.12.2. Critério de aceitação – Métrica e Periodicidade

<Exemplo de modelos de métrica utilizáveis. As métricas utilizadas para cada contratação, quando cabíveis, deverão observar as práticas de mercado bem como a criação/definição/existência de meios para a sua fiscalização.>

**Exemplo de Métrica 1:**

**Indicador de qualidade:** Índice de Disponibilidade de Serviço.

**Mínimo aceitável:** 99,40%

**Ferramentas de medição:** Solução de monitoramento de rede institucional. (Minutos Disponíveis/43800)

**Periodicidade de aferição:** Mensal

**Exemplo de Métrica 2:**

OBS: Os valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverão 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.

#### 4.12.3. Valores e procedimentos para retenção, glosa no pagamento ou sanções.

<Definir valores e procedimentos para retenção, glosa no pagamento ou sanções>

##### 4.12.3.1. Mecanismos de inspeção e avaliação da solução

<Definir como a contratação será avaliada (ex: inspeção, relatório, plataforma de monitoramento, amostragem, entre outros.)>

#### 4.12.4. Ferramentas de avaliação

<Utilização de relatórios, softwares, pesquisas ou outros métodos de avaliação da solução contratada.>

#### 4.12.5. Forma de obtenção das informações

<Definir os critérios e métodos utilizados para levantamento de informações, coerentes com os mecanismos de inspeção e avaliação da solução, dando transparência aos procedimentos de gestão contratual.>

#### 4.12.6. Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis

<Quando cabível, definir os tópicos, em ordem cronológica para verificação das métricas.>

#### 4.12.7. Inspeções e diligência aplicáveis

<Quando cabível, definir rotinas de inspeções, diligências ou outros métodos de auditoria e verificação da qualidade dos serviços prestados.>

#### 4.12.8. Procedimentos para recebimento provisório e definitivo

<Apresentar os procedimentos para recebimento provisório e definitivo do objeto da contratação, definindo os prazos para as duas etapas, observado o disposto nos normativos vigentes que disciplinem o tema.>

#### 4.12.9. Sanções Administrativas

<Definir diretrizes ou apresentar elementos relevantes para a definição das Sanções Administrativas quando da elaboração do Termo de Referência, respeitado o disposto nos artigos 155 a 163 da lei 14.133/2021.

**Exemplo 1:** Deverá ser definido o valor de mora em 0,6% por dia de atraso até o máximo de 18%

**Exemplo 2:** Em caso de inexecução parcial, o valor da multa será de 20%

**Exemplo 3:** As Sanções Administrativas serão definidas pelo integrante administrativo, quando da elaboração do Termo de Referência.>

#### 4.12.10. Procedimentos para pagamento

<Definir os procedimentos para pagamento das obrigações contratuais (ex: prazos, parcelas, cronograma físico-financeiro, aplicação de glosas e sanções etc.)>

#### 4.12.11. Plano de sustentação e transição contratual

##### 4.12.11.1. Introdução

<A etapa de elaboração da Sustentação do Contrato compreende:

- a. Definição de recursos materiais e humanos;
- b. Elaboração de estratégia de continuidade;
- c. Definição de atividades de transição e encerramento contratual
- d. Elaboração de Estratégia de Independência.
- e. Devolução ao contratante dos dados pessoais confiados ao contratado e a eliminação das cópias, quando aplicável>.

#### 4.12.12. Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

<Deve ser realizado o levantamento e a descrição de materiais, infraestrutura, recursos humanos, capacitações, recursos orçamentários entre outros elementos necessários a execução e encerramento do contrato.>

##### 4.12.12.1. Recursos Materiais

- a. <Ex: Necessidade de infraestrutura elétrica para instalação de novos equipamentos;>.  
<Disponibilidade: Não há/Imediata/Em execução pelo departamento de engenharia>  
<Quantidade do recurso: Ex: unidades a serem instaladas e potência energética>
- b. <Ex: Espaço para instalação de servidores em Racks do Data Center>.  
<Disponibilidade: Ex: Imediata>  
<Quantidade do recurso: Ex: 40U/2 Racks>

#### 4.12.12.2. Recursos Humanos

- a. <Ex: Analista/Técnico Ministerial do cargo de Infraestrutura de TI>. <Disponibilidade: Imediata, contudo, sem alocação exclusiva> <Quantidade do recurso: Ex: 01 servidor/02 servidores>
- b. <Ex: Instrutor para treinamento “Hands On”>. <Disponibilidade: Após a entrega dos equipamentos> <Quantidade do recurso: Turma para x alunos/ Conforme requisitos de capacitação>

#### 4.12.13. Estratégia de transição contratual

<As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato são definidas pela Equipe de Planejamento da Contratação e incluem, no mínimo:

- a. A entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- c. A devolução de recursos materiais; revogação de perfis de acesso; eliminação de caixas postais>.

#### 4.12.14. Ações de transição contratual

- a. <Ex: realização de checklist de verificação de produtos e serviços entregues> <Responsável: Fiscal Técnico do Contrato/ Gestor do contrato> <Prazo: Até 5 dias úteis do recebimento definitivo/>
- b. <Ex: Reunião entre órgão e empresas em transição contratual para coordenação do processo de mobilização e desmobilização de ativos> <Responsável: Gestora do contrato> <Prazo: Até 30 dias antes do término da vigência contratual>

## 4.13. Estratégia de independência

### 4.13.1. Definição

As regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada são elaboradas pelos Integrantes Requisitante e Técnico, devendo contemplar:

- a. Formas de substituir provisória ou definitivamente em caso de suspensão ou interrupção contratual, bem como a apresentação de fundamentos quando não for possível a independência da solução;
- b. Nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TI, a forma de transferência de conhecimento tecnológico;
- c. Os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação, quando aplicáveis, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.>

### 4.13.2. Transferência de conhecimento

a. <Ex: Transferência do código fonte e documentação técnica>

<Forma: Disponibilização do "Git">

<Prazo: Até 30 dias antes do término da vigência contratual >

b. <Ex: Entrega de manuais e procedimentos de configuração/instalação>

<Forma: Em formato eletrônico>

<Prazo: Até 30 dias da entrega do produto/serviço >

### 4.13.3. Direitos de propriedade intelectual

a. <Ex: Todo o código fonte produzido e documentação técnica serão de propriedade intelectual da CONTRATANTE;

b. A CONTRATADA não poderá comercializar ou distribuir de qualquer modo o código fonte produzido como resultado da contratação>

## 5. Declaração da viabilidade da contratação

<Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, demonstrando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade>.

## 6. Aprovação e assinatura

<A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº XXX (ou outro instrumento equivalente de formalização), de <dia> de <mês> de <ano>.>

<Conforme o Art. 16 da Resolução CNMP nº 283, de 05 de fevereiro de 2024, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:>

## ANEXO - D - ARTEFATO IV - MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

<Esse modelo é uma sugestão de Termo de Compromisso de Sigilo e Normas de Segurança. A equipe de planejamento da contratação poderá utilizar de modelos, normativos de segurança, informações relacionadas a segurança institucional, compromisso de sigilo e proteção de dados em substituição aos modelos de artefato.>

Eu, \_\_\_\_\_(NOME)\_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pelo órgão \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) em \_\_\_\_\_, DECLARO ter pleno conhecimento sobre o tratamento de informações institucionais e da minha responsabilidade para com o <ÓRGÃO>, em adotar as medidas de segurança institucionais adequadas, bem como em manter sigilo sobre dados e informações de natureza sigilosa ou sensível que, por força de minha função, venham a ser do meu conhecimento e cuja divulgação a terceiros possa, de algum modo, causar risco ou dano de qualquer ordem ao <ÓRGÃO>, a seus integrantes, à sociedade e/ou ao Estado, COMPROMETENDO-ME a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente, sobretudo conforme as normas citadas no presente Termo. Comprometo-me, ainda, sem prejuízo das demais medidas de segurança institucionais necessárias, a:

1. zelar pela proteção dos equipamentos, documentos, materiais, áreas, instalações, processos e sistemas de informação sob minha responsabilidade ou que me forem disponibilizados para uso, fazendo-o no estrito interesse do serviço desta Instituição;
2. não praticar quaisquer atos que possam, de algum modo, afetar o sigilo ou a integridade dos dados e informações sigilosas ou sensíveis e dos materiais de acesso restrito;
3. salvo com autorização da autoridade competente e para fins institucionais, não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo, dados ou informações sigilosas ou sensíveis;
4. acompanhar as alterações legislativas a respeito do assunto e a manter conduta adequada ao quanto disposto em tais normas.

Firmo o presente por estar de acordo com suas disposições e ciente das sanções aplicáveis no âmbito penal, cível e administrativo.

(Local e data), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_ (Assinatura do[a] Declarante)

### LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Constituição Federal, art. 5º, XXXIII – “todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”;



2. Lei Federal nº 12.257/2011 – Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º da Constituição Federal;
3. Resolução nº 156, de 13 de dezembro de 2016 - Institui a Política de Segurança Institucional e o Sistema Nacional de Segurança Institucional do Ministério Público, e dá outras providências.

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

<MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO PREGÃO ELETRÔNICO N° 00X/20XX

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TCMS

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF \_\_\_\_\_, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato nº \_\_\_\_/20\_\_, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo. Local e data

---

Assinatura

ANEXO – E - ARTEFATO V – CHECK-LIST PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DETI

CHECK-LIST PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DETI

Procedimento de Gestão Administrativa nº <xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

<Objeto/Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

## Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
XX/XX/20XX	1.0	Finalização da primeira versão do documento	XXXXXXXXXXXX
XX/XX/20XX	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	XXXXXXXXXXXX

## Check-list

Atos administrativos e documentos	Sim/Não	Folha do Processo	Observação
<b>1. Abertura de Procedimento de Gestão Administrativa devidamente autuado, protocolado e numerado</b>			
<b>2. Oficialização da demanda</b>			
2.1 Documento de Formalização da Demanda – DFD			
2.1.1 Identificação da área requisitante			
2.1.2 Identificação e ciência do integrante requisitante			
2.1.3 Identificação da demanda			
2.1.4 Alinhamento à Estratégia			
2.1.4.1 Alinhamento à Estratégia da Organização			
2.1.4.2 Alinhamento à Estratégia de TI da Organização			
2.1.5 Alinhamento ao PDTI			
2.1.6 Alinhamento ao Plano de Contratações Anual - PCA			
2.1.7 Motivação e justificativa			
2.1.8 Resultados a serem alcançados com a STI			
2.1.9 Encaminhamento			
2.1.10 Aprovação da área competente			
<b>3. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação</b>			
3.1 Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação			
<b>4. Estudos Técnicos Preliminares</b>			
4.1 Definição e especificação de necessidades e requisitos			
4.1.1 Identificação das necessidades de negócio			
4.1.2 Identificação das necessidades tecnológicas			
4.1.3 Demais requisitos			
4.2 Estimativa de quantidades de bens e serviços			
4.3 Análise de soluções possíveis			
4.4 Identificação das soluções possíveis			
4.5 Análise Comparativa das soluções			
4.5.1 Se a solução se encontra implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública			
4.5.2 Se a solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro quando se tratar de software			
4.5.3 Se a solução é composta por software livre ou software público, quando aplicável.			
4.5.4 Se a solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag?			
4.5.5 Se a solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil quando houver necessidade de certificação digital			
4.5.6 Se a solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos			
4.6 Pesquisa inicial de preços de mercado			
4.7 Registro das soluções consideradas inviáveis			

Atos administrativos e documentos	Sim/Não	Folha do Processo	Observação
4.8 Análise comparativa de custos			
4.8.1 Cálculo dos custos totais de propriedade das soluções consideradas viáveis			
4.8.2 Comparativo dos cálculos de propriedade entre as soluções consideradas viáveis			
4.9 Descrição da solução a ser contratada			
4.10 Estimativa de custo total da contratação (TCO)			
4.11 Declaração de viabilidade da solução			
4.12 Aprovação da área competente			
<b>5. Termo de Referência</b>			
5.1. Objeto da contratação			
5.2. Descrição da solução de TI			
5.2.1. Bens e serviços que compõem a solução			
5.3. Justificativa para a contratação			
5.3.1. Contextualização e justificativa da contratação			
5.3.2. Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais			
5.3.3. Estimativa da demanda			
5.3.4. Parcelamento da solução de TI			
5.3.5. Resultados e benefícios a serem alcançados			
5.4. Especificação dos requisitos da contratação			
5.4.1. Requisitos de negócio			
5.4.2. Requisitos de capacitação			
5.4.3. Requisitos legais			
5.4.4. Requisitos de manutenção			
5.4.5. Requisitos temporais			
5.4.6. Requisitos de segurança			
5.4.7. Requisitos sociais, ambientais e culturais			
5.4.8. Requisitos de arquitetura tecnológica			
5.4.9. Requisitos de projeto e de implementação			
5.4.10. Requisitos de implantação			
5.4.11. Requisitos de garantia			
5.4.12. Requisitos de capacitação técnica			
5.4.13. Requisitos de experiência profissional			
5.4.14. Requisitos de formação da equipe			
5.4.15. Requisitos de metodologia de trabalho			
5.4.16. Requisitos de segurança da informação			
5.4.17. Outros requisitos aplicáveis			
5.5. Responsabilidades			
5.5.1. Deveres e responsabilidades da contratante			
5.5.2. Deveres e responsabilidades da contratada			
5.5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços			
5.6. Modelo de execução do contrato			
5.6.1. Rotinas de execução			
5.6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle			
5.6.3. Mecanismos formais de comunicação			
5.6.4. Manutenção de sigilo e normas de segurança			
5.7. Modelo de gestão do contrato			
5.7.1. Critérios de aceitação			

Atos administrativos e documentos	Sim/Não	Folha do Processo	Observação
5.7.2. Procedimentos de teste e inspeção			
5.7.3. Níveis mínimos de serviço exigidos			
5.7.4. Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento			
5.7.5. Do pagamento			
5.8. Estimativa de preços da contratação			
5.9. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro			
5.10. Da vigência do contrato			
5.11. Do reajuste de preços (quando aplicável)			
5.12. Dos critérios de seleção do fornecedor			
5.12.1. Regime, tipo e modalidade da licitação			
5.12.2. Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência			
5.12.3. Critérios de qualificação técnica para a habilitação			
5.13. Aprovação pela equipe de planejamento da contratação.			

## ANEXO - F - DEFINIÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Consideram-se soluções de TI os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

### 1. Materiais e equipamentos de TI

São considerados recursos de TI equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo *personal digital assistant* - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos;

Excluem-se dessa categoria mouses, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos *Radio Frequency Identification* - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e smartphones), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e webcam adquiridas isoladamente, cartuchos, toners e demais insumos de impressão, plotters, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico.

### 2. Desenvolvimento e sustentação de sistemas

São considerados recursos de TI serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados, customização e evolução de software e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de Business Intelligence e Big Data.

### 3. Hospedagem de sistemas

São considerados recursos de TI a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sites eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, co-location ou outros.

## 4. Suporte e atendimento ao usuário de TI

São considerados recursos de TI os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TI, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TI;

Excluem-se a contratação de call centers ou contact centers para serviços gerais não relacionados exclusivamente à TI e à contratação de serviços de suporte a soluções de audiovisual.

## 5. Infraestrutura de TI

São considerados recursos de TI os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, hardware, software, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;

Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV - CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permita conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como nobreaks e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de datacenter e sistema de combate a incêndio.

## 6. Comunicação de dados

São considerados recursos de TI a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à Internet (como links MPLS, WAN/LAN), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto - SMS e de recebimento ou processamento de dados satelitais;

Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada - STFC, Serviço Móvel Pessoal - SMP, VoIP (telefonia baseada em voz sobre IP), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.

## 7. Software e aplicativos

São considerados recursos de TI programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);

Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TI.



## 8. Impressão e digitalização

São considerados recursos de TI serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;

Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).

## 9. Consultoria em TI

São considerados recursos de TI serviços de consultoria e aconselhamento em TI;

Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.

## 10. Computação em nuvem

São considerados recursos de TI os serviços de computação em nuvem, tais como *Infrastructure as a Service - IaaS*, *Platform as a Service - PaaS*, *Software as a Service - SaaS*, *DataBase as a Service - DBaaS*, *Device as a Service - DaaS*, *Containers as a Service - CaaS*, *Function as a Service - FaaS* e *BigData as a Service - BDaaS*, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e *brokerage* de nuvem.

## 11. Internet das coisas - IoT

São considerados recursos de TI apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.

## 12. Segurança da informação e privacidade

São considerados recursos de TI os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, *Security as a Service - SECaaS*, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;

Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.

### 13. Análise de dados, aprendizado de máquina e inteligência artificial

São considerados recursos de TI os serviços de Inteligência de Negócio (*Business Intelligence*), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.



Acesse nosso **portal**:



Siga o **CNMP** nas redes sociais:

 [cnmpoficial](#)

 [cnmpoficial](#)

 [@cnmp\\_oficial](#)

 [conselhodomp](#)

 [conselhodomp](#)

 [cnmp.mp.br](#)