

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, XX de xxxx de 2010.

Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pela Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

A **SECRETÁRIA SUBSTITUTA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2002, no Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, no Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e no Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, resolve:

Art. 1º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP serão disciplinadas por esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Requisitante da Solução: qualquer unidade administrativa que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISIP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe formada por servidores das áreas envolvidas no processo de planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade máxima dessa área;

b) Integrante Administrativo: servidor da área administrativa, indicado pela autoridade máxima dessa área;

c) Integrante Demandante: servidor da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade máxima dessa área;

IV - Gestor do Contrato: servidor com capacidade gerencial, técnica e operacional relacionada ao processo de gestão do contrato, indicado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA ou autoridade equivalente;

V - Co-gestor do Contrato: servidor que responde solidariamente pela gestão do contrato e de mesma competência do Gestor do Contrato, indicado pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração ou autoridade equivalente;

VI - Fiscal Técnico do Contrato: servidor da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade máxima dessa área;

VII - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor da área administrativa, indicado pela autoridade máxima dessa área;

VIII - Fiscal Demandante do Contrato: servidor da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade máxima dessa área;

IX - Solução de Tecnologia da Informação: todos os bens e serviços de Tecnologia da Informação e automação necessários ao alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

X - Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XI - Oficialização da Demanda: documento que contem o detalhamento da necessidade da Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

XII - Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade da contratação, contendo a especificação dos requisitos, a avaliação das soluções disponíveis, a estimativa orçamentária, dentre outros;

XIII - Plano de Sustentação: documento que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação e após o encerramento do contrato;

XIV - Estratégia de Contratação: documento contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;

XV - Análise de Riscos: documento que descreve, analisa e trata as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

XVI - Plano de Inserção: documento que prevê os procedimentos, atividades e alocação de material necessários para o início da execução do contrato;

XVII - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

XVIII - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XIX - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal do Gestor do Contrato e da Requisitante do Solução de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

XX - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar um bem ou serviço quanto à conformidade aos requisitos especificados;

XXI - Gestão: atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam a garantir o atendimento dos objetivos da organização;

e

XXII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Art. 3º Em consonância com o art. 4º do Decreto nº 1.048, de 1994, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade.

Parágrafo único. Inexistindo o planejamento estratégico, deverá ser utilizado o documento formal existente no órgão ou entidade, a exemplo do Plano Plurianual ou instrumento equivalente, registrando no PDTI a ausência do planejamento estratégico do órgão ou entidade e indicando o documento utilizado.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - todo o conjunto das Soluções de Tecnologia da Informação de um órgão ou uma entidade em um único contrato;

II - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

III - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação que é disciplinada pela Secretaria-Executiva do Conselho de Defesa Nacional - SEXCDN, assessorada pelo Comitê Gestor da Segurança da Informação - CGSI-PR .

§ 1º O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderão ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

§ 2º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza.

§ 3º O disposto no inciso II deste artigo não se aplica nos casos em que a Solução de Tecnologia da Informação for provida por empresas públicas ou sociedades de economia mista de Tecnologia da Informação que tenham sido criadas para este fim específico, devendo acompanhar o processo a justificativa da vantajosidade para a Administração.

Art. 6º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários dos fornecedores;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários dos fornecedores;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional dos fornecedores;

IV - demandar ao Preposto que os funcionários da contratada executem tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade dos fornecedores; e

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 7º As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato.

#### **SEÇÃO I**

##### **PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 8º A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do documento Oficialização de Demanda, a cargo da Requisitante da Solução, que conterá no mínimo:

I - vinculação das necessidades, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, e alinhadas ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Demandante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º Após o recebimento do documento Oficialização de Demanda, a Área de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O documento Oficialização de Demanda deverá ser encaminhado à autoridade máxima da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar e apoiar, no que for determinado, todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste na elaboração dos seguintes documentos:

I - Análise de Viabilidade da Contratação;

II - Plano de Sustentação;

III - Estratégia de Contratação;

IV - Análise de Riscos; e

V - Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 10. A Análise de Viabilidade da Contratação será conduzida pelos Integrantes Técnico e Demandante e compreende as seguintes tarefas:

I – definição e especificação dos requisitos, conforme os arts. 11 e 12 desta Instrução Normativa, a partir da avaliação do documento Oficialização de Demanda e do levantamento de:

a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;

b) soluções disponíveis no mercado; e

c) análise de projetos similares realizados por outras instituições;

II - identificação por parte da Área de Tecnologia da Informação, com participação do Integrante Demandante e apoio da Requisitante da Solução, das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

a) disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal;

b) soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 2005, e nº 3, de 07 de maio de 2007;

e) aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

f) orçamento estimado;

III - justificativa da solução escolhida, por parte da Área de Tecnologia da Informação, que contemple, pelo menos:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades; e

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia,

eficiência, efetividade e economicidade; e

IV - avaliação das necessidades de adequação para a execução contratual, por parte da Requisitante da Solução e da Área de Tecnologia da Informação, que servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outros que se apliquem.

§ 1º A Análise de Viabilidade da Contratação será aprovada e assinada pela Requisitante da Solução e pela Área de Tecnologia da Informação.

Art. 11. Compete ao Integrante Demandante definir, com apoio da Requisitante da Solução os seguintes requisitos, quando aplicáveis:

I - de negócio, que independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;

II - de capacitação, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;

III - legais, que definem as normas às quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar;

IV - de manutenção, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;

V - de prazo, que definem a prioridade da entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;

VI - de segurança, com o apoio da Área de Tecnologia da Informação; e

VII - sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes e idiomas, e ao meio-ambiente.

Art. 12. Compete à Área de Tecnologia da Informação especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos, em adequação àqueles definidos pelo Integrante Demandante, com apoio da Requisitante da Solução:

I - de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, entre outros;

II - de projeto, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, entre outros;

- III - de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em produção, entre outros;
- IV - de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V - de capacitação, que definem o ambiente tecnológico de treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, entre outros;
- VI - de experiência profissional;
- VII - de formação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, certificação profissional, forma de comprovação, entre outros;
- VIII - de metodologia de trabalho; e
- IX - demais requisitos aplicáveis.

Art. 13. O Plano de Sustentação deverá ser elaborado pelo Integrante Técnico, com o apoio do Integrante Demandante e da Área de Tecnologia da Informação, e abrange:

- I - segurança da informação;
- II - recursos materiais e humanos;
- III - transição contratual;
- IV - continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- V - estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:
  - a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
  - b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação, documentação, modelo de dados e base de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Parágrafo único. O Plano de Sustentação deverá ser aprovado e assinado pela Requisitante da Solução e pela Área de Tecnologia da Informação.

Art. 14. A Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação e compreenderá as seguintes tarefas:

- I - indicação, pelo Integrante Técnico com o apoio da Área de Tecnologia da Informação, da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;
- II - definição, pelo Integrante Técnico com o apoio da Área de Tecnologia da Informação, das responsabilidades da contratada, que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato no caso de subcontratação;

III - indicação, pelo Integrante Técnico com o apoio da Área de Tecnologia da Informação e do Integrante Demandante, dos termos contratuais, observado o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, sem prejuízo do estabelecido na Lei nº 8.666, de 1993, relativos a:

- a) fixação de procedimentos e de critérios de mensuração dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais;
- d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- e) definição de direitos autorais e de propriedade intelectual;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- g) forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos;
- h) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- i) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, observando:
  - 1. vinculação aos termos contratuais;
  - 2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
  - 3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
  - 4. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
  - 5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
  - 6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

IV - elaboração, pelo Integrante Administrativo, com apoio do Integrante Técnico, do orçamento detalhado, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de: contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas;

V - indicação, pela Requisitante da Solução, da fonte de recursos para a contratação e a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade;

VI – elaboração, pela Equipe de Planejamento da Contratação, dos modelos de documentos, a serem

entregues pela contratada na reunião inicial descrita no art. 25, inciso I, alínea “b”:

a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal do fornecedor e por seu Preposto; e

b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação; e

VII - definição, pelo Integrante Técnico com o apoio da Área de Tecnologia da Informação, dos critérios técnicos de julgamento da proposta para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

a) utilização de critérios correntes no mercado;

b) a Análise de Viabilidade da Contratação;

c) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;

d) vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;

e) vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

f) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e

g) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

§ 1º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 2º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo, excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada. Neste caso, é obrigatória a comprovação de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

§ 3º Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado:

I - incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

II - fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa.

§ 4º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total, observando se os

critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 5º A Estratégia de Contratação deverá ser aprovada e assinada pela Requisitante da Solução e pela Área de Tecnologia da Informação.

Art. 15. A análise de riscos da contratação permeia todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e deverá ser consolidada no documento final Análise de Riscos.

Art. 16. A Análise de Riscos deverá ser elaborada pelo Integrante Técnico, com apoio da Área de Tecnologia da Informação, e do Integrante Demandante, com auxílio da Requisitante da Solução, observando o seguinte:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação;
- II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação;
- III - identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado;
- IV - definição das ações a serem tomadas para amenizar ou eliminar as chances de ocorrência do risco;
- V - definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize; e
- VI - definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Parágrafo único. A Análise de Riscos deverá ser aprovada e assinada pela Requisitante da Solução.

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico será construído a partir da Análise de Viabilidade da Contratação, do Plano de Sustentação, da Estratégia de Contratação e da Análise de Riscos.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico será construído pela Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico e com apoio do Integrante Administrativo, do Integrante Demandante e da Requisitante da Solução, e conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto, conforme art. 10, inciso III, alínea “a”;
- II - fundamentação da contratação, conforme art. 8º, inciso II e art. 10, inciso III;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 14, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 10, inciso I;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 12, inciso VIII;
- VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 14, inciso III;
- VII - estimativa de preços, conforme art. 14, inciso IV;
- VIII - definições dos critérios de sanções, conforme art. 14, inciso III, alínea “i”;

IX - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 14, inciso VII; e

X - adequação orçamentária, conforme art. 14, inciso V.

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

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido sua natureza, possam ser objeto de recursos e que possam paralisar a contratação desses e dos demais itens da Solução de Tecnologia da Informação.

Art. 18. A fase de Planejamento da Contratação deverá ser implementada obrigatoriamente independente do tipo de contratação, inclusive:

I - Inexigibilidade;

II - Dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - Sistema de Registro de Preços, para criação ou adesão à Ata de Registro de Preços; e

IV - Contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros;

Art. 19. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos e a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

## **SEÇÃO II**

### **SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Art. 20. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 2.271, de 1997, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 3.931, de 2001, no Decreto nº 5.450, de 2005 e no Decreto nº 7.174, de 2010.

Parágrafo único. Em consequência da padronização existente no mercado de tecnologia da informação, a maioria das Soluções de Tecnologia da Informação estão aderentes a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos, sendo, portanto, via de regra, considerados comuns ensejando a utilização da modalidade Pregão.

Art. 21. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à área de licitações.

Art. 22. Caberá a área de licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 23. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - revisar tecnicamente o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos a partir das recomendações feitas pelas áreas de licitações e jurídica;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas apresentadas pelos licitantes.

Art. 24. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação pela Área Administrativa do:

I - Gestor do Contrato;

II - Co-Gestor do Contrato;

III - Fiscal Técnico do Contrato;

IV - Fiscal Demandante do Contrato; e

V - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente dissolvida quando da assinatura do contrato.

§ 2º Os Fiscais Técnico, Demandante e Administrativo serão, preferencialmente, os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

### **SEÇÃO III**

#### **GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e envolve as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 10, inciso IV desta norma, pelo Gestor do Contrato com apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo e do Fiscal Demandante do Contrato, e contemplará no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

b) reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Área de Tecnologia da Informação, Requisitante da Solução, da área administrativa, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da empresa contratada que apresentará o Preposto que acompanhará a execução do contrato;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal;
3. definição dos meios de comunicação formais entre o órgão ou entidade e o Preposto; e
4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato;

II - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato, ou Co-Gestor, ao Preposto da Contratada, que conterão no mínimo:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

III - monitoramento da execução, que consiste em:

- a) quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, a confecção do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico;
- b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, a cargo do Fiscal Técnico e do Fiscal Demandante do Contrato;
- c) identificação de desvios e encaminhamento de demandas de correção, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato e do Fiscal Demandante do Contrato;
- d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo;
- e) verificação da manutenção das condições classificatórias, pontuadas e da habilitação técnica, a cargo do Fiscal Administrativo e do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) encaminhamento de indicação de sanções à Área Administrativa, a cargo do Gestor do Contrato;
- g) Confecção do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor do Contrato e da Requisitante da Solução;
- h) autorização para emissão de Nota Fiscal, a ser encaminhada ao Preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- i) verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- j) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Demandante do Contrato;
- k) manutenção do Plano de Sustentação, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, com apoio do Fiscal

Demandante do Contrato;

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

m) manutenção de registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato;

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

§ 1º O Preposto da Contratada deverá entregar na reunião inicial, que se refere a alínea “b” do inciso I deste artigo, os termos de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinados pelos empregados diretamente envolvidos na execução contratual, e será responsável por entregar este mesmo documento assinado por novos empregados envolvidos durante a execução contratual.

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

§ 3º O registro das tarefas mencionadas neste artigo deverá compor o Histórico de Gerenciamento do Contrato.

Art. 26. O Gestor do Contrato deverá, com base na documentação do Histórico de Gerenciamento do Contrato, da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa a documentação explicitando o interesse de aditamento contratual, com pelo menos 60 dias de antecedência de seu término;

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

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e suas alterações, que disciplinam as contratações de serviços gerais.

Art. 29. As Áreas de compras, licitações e contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades do processo, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 30. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação poderá expedir instrumentos complementares a esta Instrução Normativa.

Art. 31. Nas prorrogações ou renovações contratuais, ainda que de contratos assinados antes desta Instrução Normativa, deverão ser aplicadas as normas dispostas nesta IN.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, o órgão ou entidade deverá justificar esse fato, prorrogar ou renovar uma única vez pelo período máximo de 12 meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 32. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2008, e entra em vigor na data de sua publicação.

**LORENI F. FORESTI**