

# CGU

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



PROCESSO DE

# CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

VERSÃO 1.0

DEZEMBRO/2018

# **MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO**

SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro  
70070-905 – Brasília-DF

## **Wagner de Campos Rosário**

Ministro da Transparência e Controladoria-Geral da União

## **José Marcelo Castro de Carvalho**

Secretário-Executivo

## **Antônio Carlos Bezerra Leonel**

Secretário Federal de Controle Interno

## **Gilberto Waller Junior**

Ouvidor-Geral da União

## **Antônio Carlos Vasconcellos Nóbrega**

Corregedor-Geral da União

## **Cláudia Taya**

Secretária de Transparência e Prevenção da Corrupção

## **Henrique Aparecido da Rocha**

Diretor de Tecnologia da Informação

## **Equipe Técnica**

Diego de Aquino Soares

Fabricio Santos de Brito

Gustavo Tomas Costa

Keyne Taniguchi Santos

Rodrigo Gimenez Ribeiro

Brasília, dezembro de 2018.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
11/2018	1.0	Elaboração do Documento	Rodrigo Gimenez Ribeiro
12/2018	1.0	Revisão para publicação	Raniere Araujo de Campos Ana Vitoria Piaggio

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. OBJETIVO DO PROCESSO .....	5
3. BENEFÍCIOS ESPERADOS .....	5
4. DEFINIÇÕES .....	6
5. POLÍTICAS DO PROCESSO.....	7
POLÍTICA 01: NORMAS LEGAIS.....	7
POLÍTICA 02: ESCRITÓRIO DIGITAL .....	9
POLÍTICA 03: GESTÃO DE PROJETO.....	9
POLÍTICA 04: PROCESSO ELETRÔNICO.....	9
POLÍTICA 05: MODELOS DE DOCUMENTOS.....	10
6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	10
INTEGRANTE REQUISITANTE.....	11
INTEGRANTE TÉCNICO .....	11
INTEGRANTE ADMINISTRATIVO.....	12
AUTORIDADE COMPETENTE DE TI .....	12
7. FLUXO E ATIVIDADES DO PROCESSO .....	14
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR .....	14
ANÁLISE DE RISCOS.....	14
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO .....	15
ESTIMATIVA DE PREÇOS .....	15
NOTA TÉCNICA.....	16
QUESTIONAMENTOS / IMPUGNAÇÕES .....	16
ANÁLISE PROPOSTA .....	17
RECURSOS.....	17

## 1. INTRODUÇÃO

As contratações de produtos e serviços de TI ganharam foco nos últimos anos por dois motivos principais: a crescente dependência das atividades dos órgãos em relação à Tecnologia da Informação e o alto volume de recursos despendidos com Tecnologia da Informação.

Este documento tem como objetivo estabelecer as características do processo de Contratação de Soluções de TI a ser implantado no âmbito da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU.

O processo foi baseado na Instrução Normativa nº 04/2017, que “*Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação*”, e no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 3.0 (2017), ambos da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Como o processo de Contratação de Soluções de TI está inserido dentro de um Projeto, não serão repetidas aqui informações apresentadas no Processo de Gerenciamento de Projetos de TI.

O documento está estruturado nos seguintes tópicos:

- Objetivo do Processo;
- Benefícios Esperados;
- Definições;
- Políticas do Processo;
- Papéis e Responsabilidades;
- Fluxo e Atividades do Processo.

## 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo do Processo de Contratação de Soluções de TI no âmbito da DTI/CGU pode ser descrito nos seguintes termos:

*Assegurar que as contratações de produtos e serviços de TI sejam executadas de forma padronizada, dentro do tempo, custo e esforço acordados, de forma que as soluções de TI sejam entregues tempestivamente e de acordo com as prioridades definidas pela Alta Administração.*

## 3. BENEFÍCIOS ESPERADOS

São benefícios esperados com a implementação do Processo de Contratação de Soluções de TI no âmbito da DTI/CGU:

- Definição de papéis e responsabilidades dos envolvidos nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor, no âmbito da DTI e das áreas Requisitantes;
- Estimativas de prazo e custo de contratações mais apuradas;
- Redução dos riscos das contratações de TI;
- Contratações dentro do tempo, orçamento e escopo acordados;

- Aumento do nível de maturidade do processo de Contratação de Soluções de TI para o nível 4 – Gerenciado e Mensurável, segundo o processo AI5 – Adquirir Recursos de TI do framework Cobit 4.1.

## 4. DEFINIÇÕES

No contexto deste processo, são adotadas as definições a seguir:

- **Área Requisitante da Solução:** unidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;
- **Área de Tecnologia da Informação:** unidade responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão;
- **Área Administrativa:** unidades com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
- **Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:
  - a) **Integrante Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;
  - b) **Integrante Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
  - c) **Integrante Requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área.
- **Gerente de Projetos:** servidor indicado pela Área de Tecnologia da Informação para gerenciar os projetos de contratação de TI;
- **Autoridade Competente:** Autoridade máxima da Área;
- **Solução de Tecnologia da Informação:** conjunto de sistemas, bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;
- **Requisitos:** conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;
- **Documento de Oficialização da Demanda - DOD:** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;
- **Estudo Técnico Preliminar:** documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;
- **Análise de Riscos:** documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;
- **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;

- **Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGGE):** formado por titulares das áreas finalísticas e da área de tecnologia da informação com competência para aprovar o planejamento de Tecnologia da Informação e a alocação dos recursos orçamentários destinados à TI
- **Escritório de Projetos da DTI:** Escritório de Projetos da Diretoria de Tecnologia da Informação, com competência para dar orientações e suporte no planejamento de projetos, cuidando da melhoria contínua dos processos de gerenciamento relacionados aos projetos;
- **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB):** documento que traz as informações suficientes e necessárias, técnicas e administrativas, para a seleção do fornecedor;
- **Planejamento da Contratação:** fase do processo de contratação, onde são elaborados os artefatos que apoiarão a Seleção de Fornecedor;
- **Seleção de Fornecedor:** fase do processo de contratação onde é feita a seleção do fornecedor e sua contratação.

## 5. POLÍTICAS DO PROCESSO

Políticas são intenções e/ou expectativas gerenciais documentadas formalmente. São utilizadas para direcionar decisões e para garantir o desenvolvimento e a implementação consistente de processos, papéis e atividades.

Como o processo de Contratação de Soluções de TI está inserido dentro de um Projeto, este processo obedece às políticas apresentadas no Processo de Gerenciamento de Projetos de TI e as descritas a seguir:

<b>POLÍTICA 01: NORMAS LEGAIS</b>	
<b>Descrição</b>	Todas as contratações de produtos e serviços de TI devem atender aos normativos administrativos e técnicos, legislação vigente, Instruções Normativas, Portarias, Orientações, Acórdãos e demais instrumentos, emitidas pelos órgãos competentes, que direcionam as contratações de produtos e serviços de TI e contratações em geral.
<b>Razão</b>	Atender às orientações e determinações legais.
<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratações de produtos e serviços de TI obedecendo a legislação vigente;</li> <li>▪ Segurança jurídica para os envolvidos nas contratações;</li> <li>▪ Aproveitamento de modelos e direcionamentos.</li> </ul>
<b>Informações complementares</b>	<p>As Soluções de Tecnologia da Informação deverão, quando cabível, respeitar as seguintes normas, suas atualizações e novas normas que venham a ser publicadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <a href="#">Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI vigente na CGU</a>;</li> <li>b) Normas ABNT 27001 e 27002 - Definem os requisitos e os controle para implementação do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI);</li> <li>c) <a href="#">Instrução Normativa/SLTI N° 4 de 11 de setembro de 2014</a> - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;</li> </ol>

- d) [Instrução Normativa nº 5, de 16 de maio de 2017](#) - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;
- e) [Portaria STI nº 20, de 14 de junho de 2106](#) - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- f) [Instrução Normativa/SLTI Nº 01 de 19 de janeiro de 2010](#) - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- g) [Instrução Normativa nº 01 de 17 de janeiro de 2011](#) - Dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro - SPB;
- h) [Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010](#) - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- i) [Portaria normativa nº 05 de 14 de julho de 2005](#) - Institucionaliza os Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING, no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP, cria sua Coordenação, definindo a competência de seus integrantes e a forma de atualização das versões do Documento;
- j) [Portaria nº 03 de 07 de maio de 2007](#) - Institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP;
- k) [Norma Complementar 04/2009](#) - Estabelece diretrizes para o processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações – GRSIC nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta – APF;
- l) [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#) - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
- m) [Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015](#) - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal;
- n) [Decreto nº 8.135, de 4 de novembro de 2013](#) - Dispõe sobre as comunicações de dados da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre a dispensa de licitação nas contratações que possam comprometer a segurança nacional;
- o) [Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012](#) - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;
- p) [Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008](#): Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

- q) [Portaria CGU nº 2042/2017](#): Institui a Política de Segurança da Informação e das Comunicações - POSIC - na CGU; e
- r) [Norma Complementar nº 05/2017](#): Estabelece as diretrizes para o uso dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da CGU.
- s) [Cartilha Guia de Compras Públicas Sustentáveis para Administração Federal](#);
- t) Estudo de Compras Sustentáveis DTI.

<b>POLÍTICA 02: ESCRITÓRIO DIGITAL</b>	
<b>Descrição</b>	Todos os documentos preparatórios deverão ser criados, editados e armazenados na plataforma do Escritório Digital. Para cada projeto deverá ser criado uma Equipe dentro do Teams.
<b>Razão</b>	O Escritório Digital dispõe de recursos de colaboração simultânea de documentos, entre outros, que facilitam e agilizam a gestão dos documentos em elaboração.
<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Repositório único de documentos em elaboração;</li> <li>▪ Chat persistente;</li> <li>▪ Acessível na Nuvem;</li> <li>▪ Documentos podem ser elaborados em PGD.</li> </ul>
<b>Informações complementares</b>	Existe um modelo de estrutura de pastas a ser replicado dentro da pasta do projeto. Manual e Conhecimentos do Escritório Digital em <a href="https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-tecnologia-da-informacao/SitePages/Escritório-Digital.aspx">https://cgugovbr.sharepoint.com/sites/intracgu-tecnologia-da-informacao/SitePages/Escritório-Digital.aspx</a>

<b>POLÍTICA 03: GESTÃO DE PROJETO</b>	
<b>Descrição</b>	A gestão dos projetos deverá ser executada na ferramenta de Gestão de Projetos adotada pela Diretoria de Tecnologia da Informação e seguir <b>a processo de gerenciamento de Projetos da DTI</b> .
<b>Razão</b>	É a ferramenta de Gestão de Projetos da DTI; Existem modelos para projetos de contratação de TI; Existem painéis para acompanhamento dos projetos de contratação e do PDTI
<b>Benefícios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informações de cronograma consolidadas em um único lugar;</li> <li>▪ Facilidade para geração de relatórios de acompanhamento;</li> <li>▪ Ferramenta acessível na Nuvem;</li> </ul>
<b>Informações complementares</b>	Ferramenta disponível em <a href="https://clarity.cgu.gov.br/">https://clarity.cgu.gov.br/</a> Os projetos são criados no Clarity pelo Escritório de Projetos da DTI.

<b>POLÍTICA 04: PROCESSO ELETRÔNICO</b>	
<b>Descrição</b>	Todo projeto deverá ter processo criado no SEI. Todos os documentos necessários para a Seleção de Fornecedor deverão ser incluídos e assinados no SEI.

<b>Razão</b>
O SEI é a ferramenta de Processo Eletrônico da CGU.
<b>Benefícios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assinatura eletrônica de documentos;</li> <li>▪ Ferramenta acessível na Nuvem;</li> </ul>
<b>Informações complementares</b>
Ferramenta disponível em <a href="https://sei.cgu.gov.br/">https://sei.cgu.gov.br/</a>

<b>POLÍTICA 05: MODELOS DE DOCUMENTOS</b>
<b>Descrição</b>
Na produção da documentação das contratações de TI deverão ser utilizados os modelos de documentos para Termo de Referência ou Projeto Básico, Planilha de Riscos, Checklist, ETP, Relatório de Pesquisa de Preços e Nota Técnica.
<b>Razão</b>
A utilização de modelos de documentos facilita a elaboração e revisão dos mesmos. Os modelos foram debatidos no âmbito de sua criação, apresentando os aspectos mínimos necessários de sua composição.
<b>Benefícios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Padronização dos documentos elaborados;</li> <li>▪ Celeridade na elaboração dos documentos;</li> <li>▪ Facilidade na revisão dos documentos.</li> </ul>
<b>Informações complementares</b>
<p>A decisão de utilização dos modelos da AGU se deu em reunião com Secretário Executivo e representantes da DGI, DTI e CONJUR.</p> <p>O modelo de Planilha de Riscos foi elaborado com base na Planilha de Riscos elaborada pelo Grupo de Trabalho criado na DGI para planejamento da adoção da IN 05/2017.</p> <p>Cabe ao Gerente de Projetos buscar a versão mais nova dos Modelos de Documentos a serem elaborados.</p> <p>Cabe ao Gerente do Projeto, ainda, informar a DTI de possíveis erros ou necessidades de atualização de modelos sob responsabilidade desta.</p> <p>Modelo AGU: <a href="http://agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265">http://agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265</a></p> <p>Modelos de Checklist: <a href="#">Link do Sharepoint</a></p>

## 6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Um papel é um conjunto de responsabilidades, atividades e autoridades definidas em um processo e atribuídas a uma pessoa, equipe ou função. A seguir são apresentados os papéis envolvidos no processo de Contratação de Soluções de TI:

<b>GERENTE DO PROJETO</b>
<b>Perfil</b>
<p>São competências desejáveis para este perfil, além das competências elencadas no Processo de Gerenciamento de Projetos de TI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimento da Legislação específica de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.</li> <li>▪ Conhecimento das ferramentas e portais: Comprasnet e Painel de Preços.</li> <li>▪ Conhecimento de Gestão de Riscos.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conhecimento de boas práticas de gerenciamento de projetos.</li> </ul>
<b>Objetivos</b>
Executar as atividades de planejamento e coordenação de projetos de contratação de produtos e serviços de TI.
<b>Tarefas/Atividades</b>
Além das Tarefas / Atividades do Processo de Gerenciamento de Projetos de TI, também compete ao Gerente do Projeto, para fins do disposto neste processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboração dos documentos da fase de Planejamento da Contratação;</li> <li>▪ Estimativa de Preços;</li> <li>▪ Inclusão dos documentos no processo do SEI;</li> <li>▪ Gerenciamento da comunicação, na fase de Seleção de Fornecedor, entre a Área Administrativa e os Integrantes.</li> </ul>
<b>Responsabilidades/Autoridades</b>
Além das Responsabilidades/Autoridades do Processo de Gerenciamento de Projetos de TI, também compete ao Gerente do Projeto, para fins do disposto neste processo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inclusão dos documentos do processo no SEI;</li> <li>▪ Elaborar a estimativa de preços da solução pretendida;</li> <li>▪ Acompanhar andamento do processo de contratação no SEI;</li> <li>▪ Manter o projeto atualizado na ferramenta de gestão de projetos.</li> </ul>

<b>INTEGRANTE REQUISITANTE</b>
<b>Perfil</b>
São competências requeridas para este perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade técnica relacionada à área de negócio em que atua</li> </ul>
<b>Objetivos</b>
Definir os requisitos de negócio da Solução de TI.
<b>Tarefas/Atividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar da elaboração dos documentos da contratação, na etapa de Planejamento</li> </ul>
<b>Responsabilidades/Autoridades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interagir com a Área Requisitante para esclarecer os requisitos da solução pretendida.</li> <li>▪ Elaborar Estudo Técnico Preliminar, em conjunto com o Integrante Técnico</li> <li>▪ Elaborar a Análise de Risco, em conjunto com a Equipe de Planejamento da Contratação</li> <li>▪ Apresentar as informações necessárias para que o Integrante Técnico elabore as especificações Técnicas e o Integrante Administrativo elabore os pontos administrativos do Termo de Referência ou Projeto Básico.</li> </ul>

<b>INTEGRANTE TÉCNICO</b>
<b>Perfil</b>
São competências requeridas para este perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade técnica relacionada à solução de TI que se pretende contratar</li> </ul>
<b>Objetivos</b>
Definir os requisitos técnicos da Solução de TI.
<b>Tarefas/Atividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar da elaboração dos documentos da contratação, na etapa de Planejamento</li> <li>▪ Manifestar-se nas respostas a Questionamentos, Impugnações e Recursos, na etapa de Seleção do Fornecedor</li> </ul>
<b>Responsabilidades/ Autoridades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interagir com a Área Técnica para trazer informações e conhecimentos para o projeto</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar Estudo Técnico Preliminar, em conjunto com o Integrante Requisitante</li> <li>▪ Elaborar a Análise de Risco, em conjunto com a Equipe de Planejamento da Contratação</li> <li>▪ Especificações Técnicas do Termo de Referência ou Projeto Básico</li> <li>▪ Avaliar a Estimativa de Preços</li> <li>▪ Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos para apoiar o pregoeiro na resposta de Questionamentos e Impugnações ao Edital</li> <li>▪ Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos para apoiar a Área Administrativa na avaliação de razões e contrarrazões de recurso.</li> </ul>
---

<b>INTEGRANTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Perfil</b>
São competências requeridas para este perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade técnica relacionada aos aspectos administrativos de processos de contratação</li> </ul>
<b>Objetivos</b>
Definir os requisitos administrativos da Solução de TI.
<b>Tarefas/Atividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar da elaboração dos documentos da contratação, na etapa de Planejamento</li> </ul>
<b>Responsabilidades/ Autoridades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interagir com a Área Administrativa para trazer informações e conhecimentos para o projeto</li> <li>▪ Elaborar a Análise de Risco, em conjunto com a Equipe de Planejamento da Contratação</li> <li>▪ Partes administrativas do Termo de Referência ou Projeto Básico</li> </ul>

<b>AUTORIDADE COMPETENTE DE TI</b>
<b>Perfil</b>
São competências requeridas para este perfil: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidade técnica relacionada aos aspectos administrativos de processos de contratação</li> </ul>
<b>Objetivos</b>
Disponibilizar pessoal técnico capacitado e com perfil adequado
<b>Tarefas/Atividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar os documentos da contratação, elaborados na etapa de Planejamento</li> </ul>
<b>Responsabilidades/ Autoridades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico</li> <li>▪ Aprovar a metodologia de estimativa de preços caso esta não atenda aos requisitos da IN 05/2017</li> <li>▪ Encaminhar a Nota Técnica para a Área Administrativa</li> <li>▪ Interagir com as demais áreas da casa em favor do projeto</li> </ul>

A matriz RACI a seguir documenta a relação existente entre as atividades do processo e os papéis envolvidos na execução dessas.

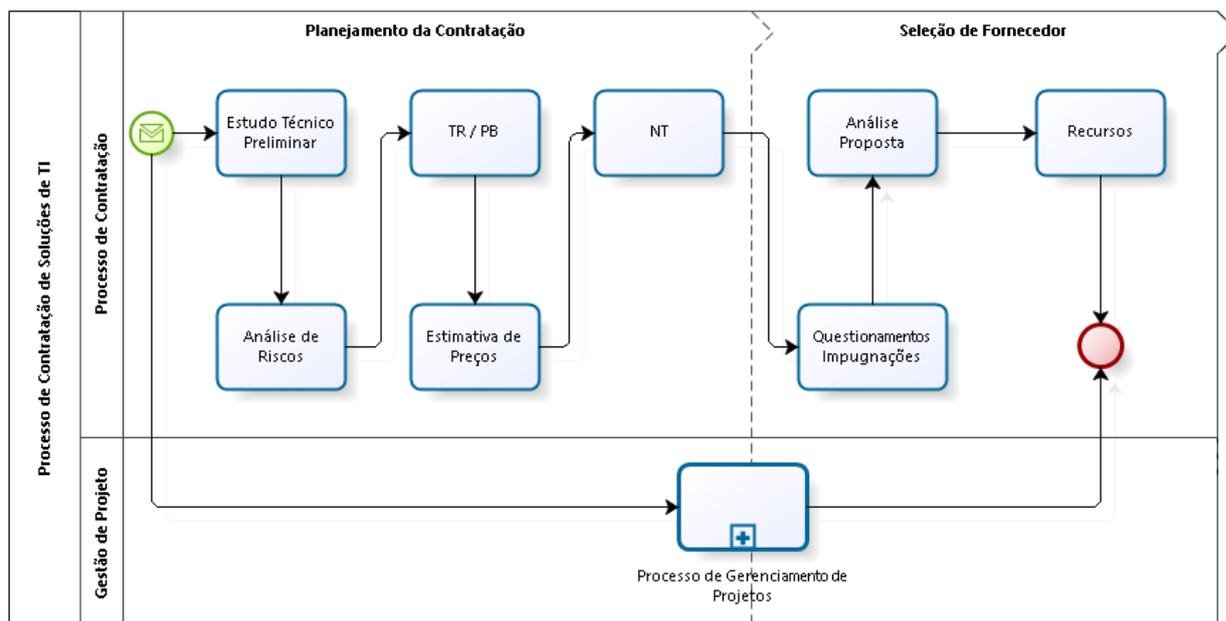
ATIVIDADE	GERENTE DE PROJETO	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	AUTORIDADE COMPETENTE DE TI
Estudo Técnico Preliminar	A/R	R	R	C	
Análise de Riscos	A/R	R	R	R	
Termo de Referência / Projeto Básico	A/R	R	R	R	C
Estimativa de Preços	A/R	-	C	-	
Nota Técnica	A/R				R
Questionamentos / Impugnações	I	C	A/R	-	
Análise Proposta	I	C	A/R	-	
Recursos	A	R	R	-	

Responsável – R; Responsabilizado- A; Consultado – C; Informado – I.

A matriz RACI é um método utilizado para definir os papéis e responsabilidades dos atores envolvidos em um processo. RACI é um acrônimo em inglês para:

- **Responsible** (Responsável):
  - Pessoa, função ou unidade organizacional responsável pela execução de uma atividade no âmbito de um processo.
- **Accountable** (Responsabilizado):
  - É o dono da atividade.
  - Deverá fornecer os meios para que a atividade possa ser executada.
  - Será responsabilizado caso a atividade não alcance os seus objetivos.
  - Cada atividade só pode possuir um Accountable.
- **Consulted** (Consultado):
  - Pessoas que deverão ser consultadas durante a execução da atividade.
  - As informações levantadas junto a essas pessoas tornam-se entradas para a execução da atividade.
- **Informed** (Informado):
  - Pessoas que serão informadas acerca do progresso da execução da atividade.

## 7. FLUXO E ATIVIDADES DO PROCESSO



A seguir são detalhadas as atividades do processo de Contratação de Soluções de TI:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
<b>Objetivo</b>	Escolha da melhor Solução para atendimento da demanda.
<b>Início</b>	Após a Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de Demanda (DOD)</li> </ul>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudo Técnico Preliminar com definição da solução a ser contratada</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>	O gerente de projeto deverá reunir os Integrantes Requisitante e Técnico para elaboração do estudo.
<b>Descrição detalhada da atividade</b>	<p>Gerente de Projeto deve preencher o modelo de Estudo Técnico Preliminar com as informações do Formulário de Demanda.</p> <p>Os Integrantes Técnico e Requisitante devem preencher os demais campos do documento.</p> <p>O Gerente de Projeto deve incluir o documento no SEI para assinatura.</p>

ANÁLISE DE RISCOS	
<b>Objetivo</b>	Identificar os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos que impeçam a Solução de não alcançar os resultados que atendam às necessidades da Contratante.
<b>Início</b>	

Após aprovação do Estudo Técnico Preliminar com definição da solução a ser contratada
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulário de Demanda</li> <li>▪ Estudo Técnico Preliminar</li> </ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análise de Riscos</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
<p>O gerente de projeto deverá encaminhar o modelo do documento de Análise de Riscos para preenchimento pela Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>Consolidar as informações.</p> <p>Incluir documento no SEI para assinatura.</p>
<b>Descrição detalhada da atividade</b>
<p>O gerente de projeto deverá encaminhar o modelo do documento de Análise de Riscos para preenchimento pela Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>Consolidar as informações.</p> <p>Incluir documento no SEI para assinatura.</p>

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO
<b>Objetivo</b>
Especificar a solução que se pretende contratar
<b>Início</b>
Após finalização do Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulário de Demanda</li> <li>▪ Estudo Técnico Preliminar</li> <li>▪ Análise de Riscos</li> </ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de Referência ou Projeto Básico</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
<p>O gerente de projetos deve selecionar, com apoio do Integrante Administrativo, o modelo de Termo de Referência do site da AGU mais apropriado para a contratação que se pretende.</p> <p>Deve, ainda, solicitar a elaboração da especificação técnica por parte do Integrante Técnico, com apoio do Integrante Requisitante.</p> <p>Deve encaminhar para revisão do Integrante Administrativo.</p> <p>Incluir o documento no SEI para assinatura.</p>
<b>Descrição detalhada da atividade</b>

ESTIMATIVA DE PREÇOS
<b>Objetivo</b>
Estimar os custos da solução que se pretende contratar
<b>Início</b>
Após finalização do Termo de Referência ou Projeto Básico
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de Referência ou Projeto Básico</li> </ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório de Pesquisa de Preços;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Termo de Referência atualizado</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
<p>A pesquisa de preços deve ser elaborada de acordo com a IN 05/2014 e do Caderno de Logística: Pesquisa de Preços, ambos da SLTI.</p> <p>A pesquisa de preços deve ser consolidada no modelo de Relatório de Pesquisa de Preços.</p>
<b>Descrição detalhada da atividade</b>
<p><b>Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014:</b> Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Disponível em: <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada</a></p> <p><b>Caderno de Logística Pesquisa de Preços:</b> Guia de orientação sobre a Instrução Normativa nº IN 05/2014 que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Disponível em: <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos</a></p> <p>Modelo de Relatório de Pesquisa de Preços: Disponível em <a href="#">Link do Sharepoint</a></p> <p>Sites para pesquisa de preços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Painel de Preços do MPDG: <a href="http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/">http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/</a></li> <li>• Cotação Zênite: <a href="https://www.cotacaozenite.com.br/">https://www.cotacaozenite.com.br/</a></li> <li>• Pesquisa Textual Comprasnet: <a href="http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp">http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_texto.asp</a></li> </ul>

<b>NOTA TÉCNICA</b>
<b>Objetivo</b>
Encaminhar processo para área administrativa
<b>Início</b>
Após finalização da Pesquisa de Preços e atualização do Termo de Referência ou Projeto Básico com a estimativa de preços
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulário de Demanda</li> <li>▪ Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação</li> <li>▪ Termo de Referência</li> <li>▪ Relatório de Pesquisa de Preços</li> </ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nota Técnica</li> <li>▪ Processo encaminhado para a área administrativa</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
Elaboração da Nota Técnica de acordo com modelo
<b>Descrição detalhada da atividade</b>
Elaborar a Nota Técnica, revisar a Nota Técnica, incluir documento no SEI, assinar documento e encaminhar processo para a DGI.

<b>QUESTIONAMENTOS / IMPUGNAÇÕES</b>
<b>Objetivo</b>
Apoiar, tecnicamente, o Pregoeiro na resposta a questionamentos e pedidos de impugnação do Edital

<b>Início</b>
Solicitação do Pregoeiro
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedido de Questionamento / Impugnação</li> </ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifestação técnica;</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
É necessário fazer a análise do questionamento / impugnação e responder de acordo com o objetivo da contratação.
<b>Descrição detalhada da atividade</b>
<p>É necessário fazer a análise do questionamento / impugnação e responder de acordo com o objetivo da contratação.</p> <p>Para os casos que o questionamento / impugnação não enseje alteração no Termo de Referência, basta encaminhar resposta para o pregoeiro.</p> <p>Caso o questionamento ou Impugnação enseje ajustes no Termo de Referência, é necessário informar o Pregoeiro da situação, e incluir nova versão do Termo de Referência no processo de contratação do SEI. Nesse caso será necessário verificar outras possíveis implicações: Necessidade de nova pesquisa de preços, nova análise Jurídica, ou outras, dependendo do caso.</p>

<b>ANÁLISE PROPOSTA</b>	
<b>Objetivo</b>	Analisar a parte técnica da proposta comercial da licitante melhor classificada no certame licitatório
<b>Início</b>	Solicitação do Pregoeiro.
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proposta Comercial</li> </ul>
<b>Saídas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Despacho de aceitação ou recusa da proposta técnica, do preço ofertado, bem como análise de atestados de capacidade técnica, quando for o caso.</li> </ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>	Análise dos aspectos técnicos da proposta, do preço e dos atestados de capacidade técnica e manifestação, por meio de Despacho, se a favor ou contra a aceitação da proposta.
<b>Descrição detalhada da atividade</b>	<p>Devem ser avaliados os aspectos técnicos da proposta comercial, com base nas especificações técnicas do Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p>Deve, ainda, ser avaliado o preço ofertado frente ao valor estimado constante do Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p>Por fim, devem ser analisados os atestados de capacidade técnica, quando for o caso.</p> <p>Caso haja alguma dúvida sobre os pontos avaliados é necessário elaborar pedido de diligência, a ser encaminhado para o Pregoeiro.</p> <p>Devem ser feitas quantas diligências forem necessárias para justificar a aceitação ou recusa da proposta da licitante.</p> <p>A resposta ao pregoeiro é feita por meio de Despacho no processo, após o pregoeiro incluir no processo todas as tratativas com a empresa, quando houver necessidade de diligência.</p>

<b>RECURSOS</b>	
<b>Objetivo</b>	Apoiar o Pregoeiro na análise das razões e contrarrazões apresentadas pelo recorrente e recorrido.
<b>Início</b>	

Após solicitação do Pregoeiro
<b>Entradas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Razões</li><li>▪ Contrarrazões</li></ul>
<b>Saídas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manifestação técnica quanto as razões e contrarrazões</li></ul>
<b>Descrição das tarefas e fluxos de informação</b>
Pregoeiro encaminha razões da recorrente e contrarrazões da recorrida para o Gerente de Projeto. Gerente de Projeto analisa e repassa para os Integrantes se manifestarem. Integrantes analisam razões e contrarrazões e se manifestam. Gerente de Projeto consolida manifestações dos Integrantes e encaminha para Pregoeiro.
<b>Descrição detalhada da atividade</b>
Pregoeiro encaminha para o Gerente de Projetos as razões do recorrente e as contrarrazões do recorrido. Gerente de Projetos analisa e encaminha para os respectivos Integrantes. Integrantes analisam e se manifestam, dentro de suas competências. Gerente de Projetos consolida as manifestações e encaminha para Pregoeiro.