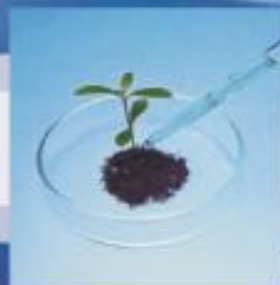


Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 1 de 15 de janeiro de 2014



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 01

BRASÍLIA

15 de Janeiro de 2014

MINISTRO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Marco Antonio Raupp

SECRETÁRIO EXECUTIVO
Luiz Antonio Rodrigues Elias

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Gerson Galvão

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
Paulo Henrique de Assis Santana

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação– MCTI edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTI.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

CAPA, EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – SPG

Aline Cristina de M. Pimenta Vilasso – SPG

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Espanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Serviço de Protocolo Geral. – N. 01 (Jan/2014) - Brasília:
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação 2014- I.

Pág. 104

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria nº 33, de 14 de Janeiro de 2014	7
--	---

Atos da Secretaria Executiva

Portaria nº 01, de 06 de Janeiro de 2014	7
--	---

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração

Portaria nº. 07, de 10 de Janeiro De 2014	10
---	----

Licença para Trato de Assuntos Particulares	60
---	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Humanos

Abonos de Permanência	61
-----------------------	----

Adicional por Serviço Extraordinário	61
--------------------------------------	----

Tornar sem Efeito	62
-------------------	----

Férias	62
--------	----

Celetista	68
-----------	----

Requisitados	69
--------------	----

Cargo Comissionados	70
---------------------	----

Contrato Temporário	71
---------------------	----

Exercicio Descentralizado	71
---------------------------	----

Sem Vinculo	72
-------------	----

Interrupção de Férias	72
-----------------------	----

Atos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Portaria nº 183, de 31 de Dezembro de 2013	73
--	----

Portaria nº 01, de 06 de Janeiro de 2014	76
--	----

Portaria nº 02, de 06 de Janeiro de 2014	79
Portaria nº 03, de 06 de Janeiro de 2014	82
Portaria nº 04, de 07 de Janeiro de 2014	85
Portaria nº 05, de 09 de Janeiro de 2014	88
Portaria nº 06, de 09 de Janeiro de 2014	91
Portaria nº 07, de 13 de Janeiro de 2014	94
Atos da Coordenação Geral da Tecnologia da Informação	
Portaria nº 01, de 10 de Janeiro de 2014	97
Atos do Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada	
Portaria nº 128, de 19 de dezembro de 2013	98
Portaria nº 129, de 19 de dezembro de 2013	98
Portaria nº 130, de 19 de dezembro de 2013	99
Portaria nº 131, de 19 de dezembro de 2013	99
Portaria nº 132, de 19 de dezembro de 2013	100
Portaria nº 134, de 20 de dezembro de 2013	100
Portaria nº 135, de 20 de dezembro de 2013	101
Portaria nº 01, de 06 de Janeiro de 2014	101
Atos do Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas	
Férias	102
Licenças/Afastamentos	104

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 33, DE 14 DE JANEIRO DE 2014.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SUBSTITUTO, no uso das suas atribuições e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, resolve:

Art. 1º Reduzir, a pedido, a partir de 1º de janeiro de 2014, a jornada de trabalho para 6 horas diárias, 30 horas semanais, da servidora DANIELE SMIDT FRISCHKNECHT, Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe Assistente 1, Padrão I, Matrícula SIAPE nº 2000469, servidora lotada na Coordenação-Geral de Supervisão e Acompanhamento das Organizações Sociais - CGOS, da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa - SCUP, deste Ministério (Processo nº 01200.006147/2013-42).

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

PORTARIA Nº 1, DE 06 DE JANEIRO DE 2014

Institui Grupo de Trabalho para tratar das ações de responsabilidade do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI) contidas no Plano de Gestão de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O PRESIDENTE DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no

uso das atribuições que lhe conferem o inciso XII, art. 1º, da Portaria nº 383, de 30 de maio de 2012, resolve:

Art. 1º Instituir Grupo de Trabalho para tratar das ações de responsabilidade do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação (CETI) contidas no Plano de Gestão de Logística Sustentável do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Art. 2º O Grupo de Trabalho, instituído nos termos desta Portaria, será constituído pelos seguintes representantes:

- I. Gabinete do Ministro (GABMI)
Titular: Luanna Sant'Anna Roncaratti
Suplente: Letícia Beccalli Klug
- II. Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSIN)
Titular: Petrônio Caldas França
Suplente: Renata Maria Clara Modenese Vieira
- III. Consultoria Jurídica (CONJUR)
Titular: Telma Santos Simplício da Silva
Suplente: Iraídes Godinho de Sales
- IV. Secretaria Executiva (SEXEC)
Titular: Iran Cardoso Júnior
Suplente: Roberto Dantas de Pinho
- V. Secretaria de Ciência e Tecnologia para Inclusão Social (SECIS)
Titular: Giane Naves Emerick
Suplente: Míriam de Fátima Fiuza de O. Freitas
- VI. Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (SETEC)
Titular: Antenor Cesar Vanderlei Correa
Suplente: Laura Cristina Lima Caland
- VII. Secretaria de Política de Informática (SEPIN)
Titular: Debora Maria da Silva Freitas
Suplente: Ciro Eduardo Ferreira
- VIII. Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento (SEPED)
Titular: Lozevaldo Monteiro Cruz
Suplente: Cibele Martins da Costa
- IX. Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa (SCUP)
Titular: Hugo Emilio dos Santos Machado
Suplente: Mathias Alberto Möller

X. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)

Titular: Humberto Luciano Schloegl

Suplente: Domingos Carlos Pereira Rego

XI. Representação Regional no Nordeste (ReNE)

Titular: Jarley Palmeira Nóbrega

Suplente: Paulo Roberto Moreira Maciel

XII. Representação Regional no Sudeste (ReSE)

Titular: Fabio Menani Pereira Lima

Suplente: Vagner Ferreira Pacheco

XIII. Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação (CGTI)

Titular: Vanessa Murta Rezende

Suplente: Isabela Caputo de Sousa

XIV. Coordenação-Geral de Gestão e Inovação (CGGI)

Titular: Roberto José da Rocha Junior

Suplente: Thaís Juraszek Somnitz

§ 1º Este Grupo de Trabalho será coordenado pelo titular da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação.

§ 2º A participação no Grupo de Trabalho é considerada serviço de natureza relevante e não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 3º A conclusão dos trabalhos deste Grupo deverá ocorrer no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados da sua instalação, podendo ser ampliado, se necessário;

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RENATO BAUMGRATZ VIOTTI

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº. 7, DE 10 DE JANEIRO DE 2014

Torna público o Processo de Software do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PS-MCTI) aplicado no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, SUBSTITUTO, DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV, art. 11, da Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, e

Em consideração a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP), que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Em consideração a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) do SISP para o triênio 2013-2015, aprovada pela Resolução nº 1, de 23 de outubro de 2012, da SLTI/MP, com vistas a adotar processos de trabalho e boas práticas de gestão relevantes e sensíveis à gestão de TI, visando à melhoria contínua dos resultados;

Em consideração a Portaria MCTI nº 27, de 6 de novembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço nº 20, Suplementar, de 7 de novembro de 2013, que aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Ministério, com vistas a atender à ação A061, referente ao aprimoramento do Processo de Software, resolve:

Art. 1º Tornar público o Processo de Software do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (PS-MCTI) aplicado no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas, constantes da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, definida no Decreto nº 5.886, de 6 de setembro de 2006, na forma dos Anexos A, I e II, que acompanham esta Portaria.

Art. 2º Esse Processo de Software deverá ser revisado e atualizado sempre que se fizer necessário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Fica revogada a Portaria MCTI nº 72, de 22 de maio de 2012, publicada no Boletim de Serviços MCTI nº 10, de 31 de maio de 2012.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

**ANEXO A
PROCESSO DE SOFTWARE DO
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PS-MCTI**

Versão 2.0

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
07/12/2011	1.0	Criação do documento	Alexandre Rezende, Edilberto Silva, José Gonçalo, Samih Daibes e Tony Cavalcanti
03/07/2013	2.0	Revisão e remodelagem de processos e artefatos	Alexandre Rezende, Anivaldo Vale, Deuzarina da Silva, Ismael Gomes, Felipe Andrade, Fernando Szimanski, George Kuroki Jr., Marcelo Castro, Ricardo Cabral, Patrícia Rover, Sheila Carvalho e Samih Daibes
17/10/2013	2.0	Criação dos Anexos I e II	Alexandre Rezende, Deuzarina da Silva, George Kuroki Jr. e Tony Cavalcanti
22/10/2013	2.0	Revisão do documento	Alexandre Rezende, Deuzarina da Silva, George Kuroki Jr. e Tony Cavalcanti

1. PROCESSO DE SOFTWARE DO MCTI (PS-MCTI)

1.1 Apresentação

O maior desafio da Área de Tecnologia da Informação (TI) de uma organização governamental é oferecer suporte às áreas finalísticas no alcance de sua missão, metas e indicadores e atendimento às exigências legais. A chave para vencer este desafio está na geração de sistemas, a partir de modelos do negócio que, bem analisados e adequadamente especificados, originam produtos (sistemas informatizados) que usem como matéria prima a realidade do negócio e seus objetivos estratégicos.

Nesse sentido, o Processo de Software do MCTI (PS-MCTI) aqui definido pretende ser um guia para o encaminhamento e recebimento de demandas de TI para projetos de software de novos desenvolvimentos e de manutenção, descrevendo um conjunto de processos, artefatos, regras e padrões, imprescindíveis para a execução de projetos com qualidade, produtividade e segurança. Este processo encontra-se em fase de implantação e, portanto, em evolução constante para incorporar as lições aprendidas.

A Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CODS, está subordinada à Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI, sendo responsável pelo recebimento das demandas de novos desenvolvimento e manutenção de sistemas do MCTI. As atividades de planejamento e gestão são realizadas pelos gestores e fiscais técnicos dessa coordenação, alocados para acompanhar cada projeto e sistemas, enquanto as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas são realizadas por fábrica de software.

A primeira versão do PS-MCTI focou no “como fazer”. No entanto, como a CODS não possui equipe de desenvolvimento própria, isto é, o desenvolvimento de novas aplicações e a manutenção do legado é executado por fábrica de software, tornou-se necessária a revisão do processo de software. Nesta segunda versão o foco é a definição dos produtos e artefatos a serem entregues e nos respectivos critérios de aceitação, incluindo os papéis envolvidos. Nesta versão, houve também uma redução significativa do número dos artefatos e simplificação de seus conteúdos.

O PS-MCTI está estruturado basicamente nos seguintes componentes:

- Processo de Gestão de Demandas (também denominado Fluxo de OS e Fluxo de Demanda): Representa o Processo de Software do MCTI propriamente dito.
- Modelos de Documentos (*templates de documentos*): representa o conteúdo e estruturação dos produtos e artefatos, assim como dos documentos de gestão contratual como Ordem de Serviço e Termo de Recebimento Provisório.
- *Checklists*: critério mínimo de completude, consistência e qualidade para aceite de produtos e artefatos.
- Marcos de Entregas (*milestones*): representa um evento que requer uma atenção especial. No PS-MCTI é representado por entregas parciais ou entrega integral. Os marcos de entrega representam pontos de decisão importantes para o projeto.

Atualmente, o Processo de Software é composto pelos seguintes processos:

- Solicitar Demanda – contém as atividades necessárias para solicitar, analisar e classificar demandas;
- Analisar PE – contém todas as atividades necessárias para avaliar as propostas de execução das demandas aprovadas pela CODS;
- Criar Registro de Abertura OS – contém as atividades necessárias à oficialização de abertura de ordens de serviço;
- Receber Entrega – contém as atividades necessárias para oficialização do recebimento de uma entrega parcial ou integral;
- Avaliar Qualidade da Entrega – contém as atividades necessárias para avaliar a qualidade técnica de uma entrega parcial e integral;
- Solicitar Nova Entrega – contém as atividades necessárias à recusa e solicitação de nova entrega;
- Homologar Entrega – contém as atividades necessárias à verificação do atendimento de requisitos funcionais da demanda/OS pela área requisitante;
- Verificar Volume Entregue – contém as atividades necessárias à verificação da consistência na medição do volume entregue. As unidades empregadas são ponto de função e hora técnica;
- Calcular NMSE – contém atividades necessárias à verificação de incidência de Níveis Mínimos de Serviço – NMSE, na execução da OS;
- Criar Registro de Encerramento OS – contém as atividades necessárias ao encerramento de demandas.

1.2 Aplicação e Características Gerais

O PS-MCTI foi elaborado considerando o seguinte cenário:

Inexistência de Equipe Interna de Desenvolvimento

O MCTI não possui equipe interna para o desenvolvimento ou manutenção de software. A execução desses tipos de demandas é feito por meio de fábrica de software. O papel da CODS é a realização de atividades ponta a ponta de gestão das demandas encaminhadas para fábrica e do contrato.

Essa é a principal razão da revisão do processo de software. O foco desta nova versão é a especificação dos produtos a serem entregues para cada tipo de serviço, os critérios mínimos de qualidade e desempenho e o momento em que esses produtos devem ser entregues.

Inexistência de Fábrica de Qualidade

O MCTI não possui uma equipe para avaliar de maneira ampla e detalhada a qualidade dos produtos e artefatos produzidos. A aferição de qualidade é realizada por um número muito limitado de servidores, podendo variar de acordo com a disponibilidade de cada servidor no momento da entrega.

O PS-MCTI está dimensionado para o número atual de servidores e a estimativa de demandas.

Necessidade de Adequação aos Normativos Legais Aplicáveis

O PS-MCTI foi elaborado para total aderência aos normativos legais aplicáveis como Lei 8666/93 e Instrução Normativa 04 de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ele também produz os artefatos usualmente exigidos em auditorias.

Adicionalmente, o PS-MCTI possui as seguintes características:

Independente de Metodologia de Desenvolvimento de Software

O nível de abstração do PS-MCTI comporta qualquer metodologia de desenvolvimento (cascata, iterativo e incremental e ágil). Pode ser também aplicado para gestão de outros tipos de contratos como projetos de portal.

Baseada ao Rational Unified Process (RUP)

A relação de artefatos de software do PS-MCTI representa um subconjunto dos artefatos do RUP. O número e conteúdo dos artefatos foram adaptados à capacidade e característica dos sistemas desenvolvidos no MCTI.

Adaptável a outros Tipos de Contratos

O PS-MCTI pode aplica-se a outros tipos de contratos como contratos de portal e contratos de BI e *Datawarehouse*. O processo é o mesmo; a diferença reside basicamente nos artefatos, *checklists* e marcos que deve ser adaptado a cada item contratual.

A aplicação deste processo tem como principais objetivos:

- Garantir o atendimento dos requisitos de negócio e segurança estabelecidos para o projeto;
- Entregar projetos no prazo e com qualidade;
- Possibilitar o acompanhamento e o gerenciamento das demandas/ordens de serviço;
- Facilitar a manutenção dos artefatos dos projetos;
- Auditar se os artefatos de saída (produtos) previstos estão sendo gerados com base no padrão definido pela CODs.

1.3 Referências

Nome
Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do MCTI
Rational Unified Process – RUP
Project Management Body of Knowledge - PMBOK ® Guide - Fourth Edition
ABNT NBR ISO/IEC 12207:2009
ABNT NBR ISO/IEC 15504:2008

1.4 Glossário

Termo	Descrição
Build	Refere-se à conversão de arquivos de código fonte em arquivos executáveis por computador. A build de software usualmente possui um número de versão.
Entrega Integral	Entrega que contempla todos os produtos e artefatos previstos na respectiva Ordem de Serviço. O Termo de Recebimento Definitivo ou Registro de Encerramento de OS somente pode ser emitido mediante entrega integral.
Entrega Parcial	Entrega parcial de uma Ordem de Serviço. Tem como objetivo obter o aceite de subprodutos ou artefatos antes da entrega integral. O aceite da entrega parcial sinaliza ao fornecedor que o entendimento está correto e que pode continuar a etapa seguinte de execução da OS. É empregado, por exemplo, na validação de requisitos ou de artefatos UML, para que se inicie a codificação. Na entrega parcial, assim como a integral, é emitido o Termo de Recebimento Provisório, é realizada a verificação da qualidade da entrega e a homologação pela área requisitante.
FDNS – Fator de Nível de Serviço.	Fatores de ajuste aplicáveis à Ordem de Serviço, estabelecidos pelo MCTI. Representa o percentual de dedução no valor da OS.
FCV - Ferramenta de Controle de Versão	Serve para gerenciar arquivos e diretórios ao longo do tempo, em diferentes versões do desenvolvimento, garantindo a recuperação de versões anteriores e mantendo assim, o histórico do documento. Também pode ser chamada de Ferramenta de Versionamento. No MCTI, a ferramenta utilizada é o SVN – Apache Subversion.
Fornecedor de Infra	Fornecedor encarregado da manutenção dos ambientes de produção e homologação, incluindo a infraestrutura de rede do MCTI e acesso à Internet.
Homologação	É o aceite de um artefato, entrega parcial ou integral pela área requisitante.
Incidente	Qualquer evento que não seja parte da operação padrão de um serviço e que causa, ou pode causar, uma interrupção ou redução na qualidade daquele serviço.
NMSE – Nível Mínimo de Serviço Exigido	Nível de serviço estabelecido em contrato para estabelecer o nível mínimo de serviço aceitável. Este nível de serviço está aplicado à qualidade e prazo de entrega. Os níveis de serviço não são alterados durante vigência do contrato.

OS – Ordem de Serviço	Ordem de Serviço é um contrato de curto prazo entre um Fornecedor de serviços e o Contratante de serviços, em que serviços bem definidos são especificados em uma ordem e para o qual o faturamento relacionado ao recurso é executado na conclusão.
PE – Proposta de Execução	Proposta de execução é um documento técnico pautado em uma métrica estimada que visa fornecer ao Contratante informações relevantes de escopo, tempo, custo e impacto necessárias para a tomada de decisão sobre a continuidade de uma demanda por meio de uma ordem de serviço.
PF – Ponto de Função	Unidade de medida que expressa a quantidade de funcionalidade de negócio um sistema de informação fornece a um usuário. É usado para aferir o tamanho de novos desenvolvimentos e das manutenções de um sistema legado.
Planilha de Contagem	Documento que registra o tamanho de um serviço que atenderá a uma demanda de desenvolvimento ou manutenção em software. Detalha informações de uma contagem em pontos de função e apresenta os cálculos e resultados obtidos. Serve, portanto, para formalizar o resultado de uma contagem.
PMBOK	Conjunto de práticas em gerência de projetos publicado pelo Project Management Institute (PMI) e constitui a base do conhecimento em gerência de projetos do PMI. Estas práticas são compiladas na forma de um guia, chamado de Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos, ou Guia PMBOK.
Registro de Abertura de OS	Oficializa a abertura de uma ordem de serviço, especificando, entre outros, o nome/sigla do sistema, relação dos produtos, artefatos e serviços a serem entregues, assinaturas do Fiscal Requisitante e do Gestor do Contrato. Usualmente, o volume de serviços a ser entregue é estimado quando da abertura da OS. Para cada OS aberta existe um Registro de Encerramento de OS que equivale ao Termo de Recebimento Definitivo.
Registro de Encerramento de OS	Oficializa o fechamento de uma ordem de serviço. Para que este documento seja emitido, é necessária uma entrega integral da OS e aceita pela área técnica e área requisitante. O encerramento da OS inclui também a aferição do volume entregue e aferição dos níveis de serviço acordados em contrato. A fatura de uma OS somente depende da emissão do Registro de Encerramento da OS. Veja também Termo de Recebimento Definitivo TRD.

RNC – Relatório de Não Conformidade	Artefato que registra as diferentes inconformidades encontradas durante a execução de uma demanda ou inconformidades relacionadas com a gestão contratual.
RUP	Rational Unified Process (Processo Unificado Racional) é um processo proprietário de Engenharia de software criado pela Rational Software Corporation, adquirida pela IBM, ganhando um novo nome RUP que agora é uma abreviação de IBM Rational Unified Process e tornando-se uma brand na área de Software, fornecendo técnicas a serem seguidas pelos membros da equipe de desenvolvimento de software com o objetivo de aumentar a sua produtividade no processo de desenvolvimento.
SE – Solicitação Estimativa	Solicitação de Estimativa é um pedido de avaliação não vinculativo a um fornecedor de TI com vistas à construção de uma Proposta de Execução pautada em uma medição estimada do tamanho do esforço em tempo e custo necessários ao atendimento de uma demanda.
Sistemas Críticos	São sistemas estratégicos implantados no ambiente de produção do MCTI que possuem exigências elevadas confiabilidade, disponibilidade e segurança. Demandas relacionadas a esses sistemas têm, normalmente, alta prioridade de atendimento.
TRD – Termo de Recebimento Definitivo	Termo de Recebimento Definitivo - Declaração formal e final de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato. Veja também Registro de Encerramento de OS.
TRP – Termo de Recebimento Provisório	Declaração formal de que houve uma entrega parcial ou entrega integral de uma Ordem de Serviço para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.
Volume	Representa o dimensionamento de uma demanda a partir de uma métrica. Aplica-se geralmente ao quantitativo de ponto de função e quantitativo de horas.

1.5 PAPÉIS ENVOLVIDOS

Termo	Descrição
Áreas requisitante e de TI da Contratante	Responsáveis pela gestão, avaliação, homologação e recusa de demandas direcionadas ao Fornecedor CODS.
Área Requisitante da Solução	Unidade do MCTI que demanda a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.
Área de Tecnologia da	Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação ,

Informação (CGTI)	responsável pela gestão, avaliação e homologação de demandas direcionadas ao Fornecedor.
Fiscal Requisitante	Responsável pela solicitação de demandas e projetos de novo desenvolvimento e recebimento negocial de demandas.
Analista CODS	Responsável pela classificação, análise e recebimento técnico de demandas, solicitação de reuniões para esclarecimento de itens negociais com o Fiscal Requisitante.
Analista de Métricas	Responsável pela aprovação das contagens de volumes entregues pelo Fornecedor CODS
Analista de Qualidade	Responsável pela aferição da qualidade e teste de produtos entregues.
Gerente de Configuração	Responsável pela manutenção dos ambientes de homologação e produção, bem como pelo controle de versão de todos os sistemas do MCTI.
Gestor do Contrato	Responsável pela gestão do contrato em seu nível técnico e operacional e pela aprovação de abertura e encerramento de demandas em nível técnico.
Fornecedor CODS	Responsável pela produção de produtos e artefatos necessários ao atendimento de demandas.
Fornecedor de Infraestrutura	Responsável pela implantação dos produtos gerados pelo Fornecedor CODS e avaliados pelo Analista CODS.

Papel	Responsabilidades Legais
Fiscal Técnico do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;• Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.
Fiscal Requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente com o Gestor do Contrato, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;• Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;• Verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação

Fiscal Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Exigir da CONTRATADA, sempre que necessário, a apresentação de documentos que comprovem a validação e manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação previstas no ato convocatório;• Atestar e encaminhar cópia do relatório mensal consolidado ao preposto para conhecimento e emissão da nota de cobrança;• Verificação de aderência aos termos contratuais;• Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none">• Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao Preposto da CONTRATADA;• Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, juntamente como o Fiscal Requisitante, para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas;• Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da CONTRATADA;• Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;• Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;• Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA;• Encaminhamento de indicação de sanções para Área Administrativa do CONTRATANTE;• Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: repriorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas.

1.6 Critérios para Classificação de Demandas

As demandas serão classificadas de acordo com os itens contratuais.

1.6.1 Por Tamanho Funcional

Tamanho do Demanda em Pontos de Função – PF	Porte da Demanda
Até 100	Pequeno
Acima de 100 até 500	Médio
Acima de 500	Grande

1.6.2 Por Tipo

As demandas deverão ser classificadas em:

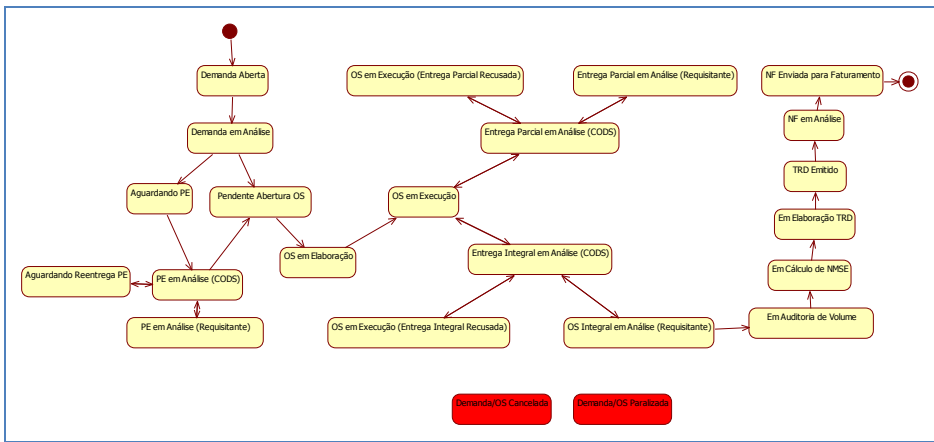
Tipo Demanda	Descrição
Corretiva	São aquelas que devem ser efetuadas em sistemas informatizados, decorrentes de correção de erros ou falhas cometidas no decorrer do desenvolvimento do serviço ou manutenção anteriormente efetuada, que não estejam em conformidade com a especificação estabelecida pelo MCTI.
Evolutiva/Adaptativa	Também denominadas de Projeto de Melhoria Funcional (<i>enhancement</i>), está associada às mudanças em requisitos funcionais da aplicação, ou seja, a inclusão de novas funcionalidades, alteração ou exclusão de funcionalidades em aplicações implantadas.
Novo Desenvolvimento	Projeto para desenvolver e entregar a primeira versão de aplicação de um software ou conjunto de novas funcionalidades de um software já existente.

Serão classificadas como novas funcionalidades de um software já existente o conjunto das seguintes situações:

- Criação de um fluxo básico novo; e
- Desenvolvimento de uma nova tela na aplicação.

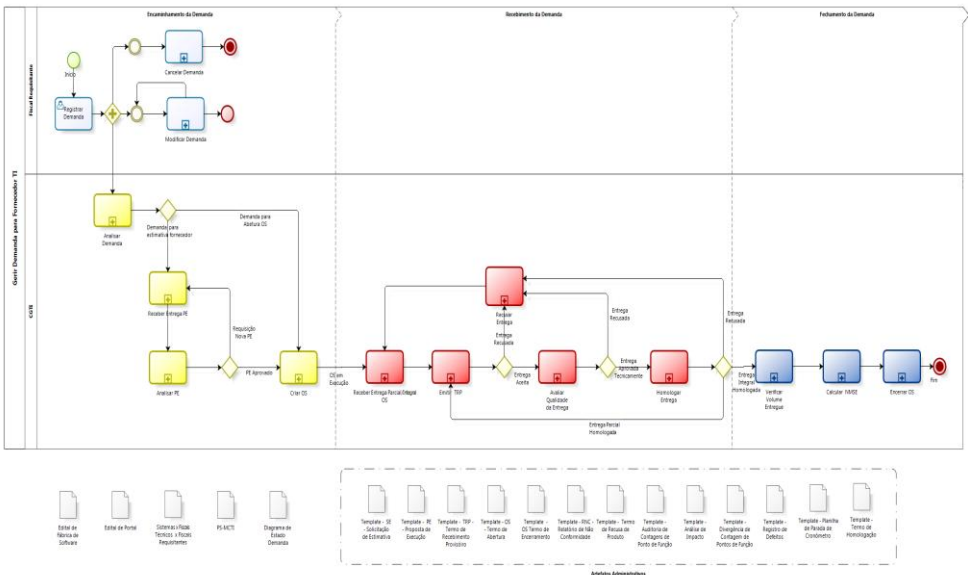
1.7 Estados da Demanda

Durante seu ciclo de vida, uma demanda pode se encontrar em um dos seguintes estados:



**ANEXO I
MODELAGEM DO PROCESSO DE SOFTWARE DO MCTI**

1. Gerir Demanda de TI



Descrição

Este é o principal processo do PS-MCTI, também, denominado Processo de Software, Processo de Gestão de Demandas de TI e Fluxo de OS.

As atividades e processos estão agrupadas em três fases: Encaminhamento da Demanda, Recebimento da Demanda e Encerramento da Demanda.

O Encaminhamento da Demanda inicia com a solicitação de demanda e termina com a criação da ordem de serviço. O Recebimento da Demanda inicia com uma entrega parcial ou entrega integral da OS e termina com uma entrega integral aprovada pela área técnica e pela área requisitante. O Fechamento da Demanda inicia com a demanda aprovada homologada (aprovada técnica e negocialmente) e termina com a emissão do Registro de Encerramento da OS (também denominado Termo de Recebimento Definitivo).

1.1 Gerir Demanda para Fornecedor TI

Descrição

Este é o principal processo do PS-MCTI, também, denominado Processo de Software, Processo de Gestão de Demandas de TI e Fluxo de OS.

As atividades e processos estão agrupadas em três fases: Encaminhamento da Demanda, Recebimento da Demanda e Encerramento da Demanda.

O Encaminhamento da Demanda inicia com a solicitação de demanda e termina com a criação da ordem de serviço. O Recebimento da Demanda inicia com uma entrega parcial ou entrega integral da OS e termina com uma entrega integral aprovada pela área técnica e pela área requisitante. O Fechamento da Demanda inicia com a demanda aprovada homologada (aprovada técnica e negocialmente) e termina com a emissão do Registro de Encerramento da OS (também denominado Termo de Recebimento Definitivo).

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Registrar Demanda

Descrição

- Todo sistema possui um Fiscal Requisitante e um Fiscal Requisitante Substituto.
- As manutenções em um sistema somente poderão ser encaminhadas pelo seu respectivo Fiscal Requisitante.
- Enquanto o processo não é automatizado, uma demanda poderá ser encaminhada à CODS por telefone, email, fax etc.

1.1.1.2 Analisar Demanda

Descrição

Realiza a análise e classificação da demanda.

Processo

Analisar Demanda - Processo de Solicitação de Demanda

1.1.1.3 Receber Entrega PE

Descrição

Recebe a entrega de uma Proposta de Execução (PE).

Processo

Receber Entrega - Aguardar Entrega

1.1.1.4 Analisar PE

Descrição

Analisar a Proposta de Execução de solução recebida de um Fornecedor ou o Relatório de Controle de Mudança requerido pelo MCTI, que atendam à alguma demanda existente. O Fiscal Requisitante poderá cancelar a demanda caso a Proposta de Execução não atenda suas expectativas.

Processo

Analisar PE - Processo de Análise da Proposta de Execução ou Relatório de Controle de Mudanças

1.1.1.5 Criar OS

Descrição

Contém as atividades necessárias à oficialização de abertura de ordens de serviço.

Processo

Criar OS - Processo de Criação de Ordem de Serviço

1.1.1.6 Receber Entrega Parcial/Integral OS

Descrição

Recebe uma Entrega Parcial ou Entrega Integral de uma Ordem de Serviço.

Processo

Receber Entrega - Aguardar Entrega

1.1.1.7 Emitir TRP

Descrição

Contém as atividades necessárias para oficialização do recebimento de uma entrega parcial ou integral.

Caso a entrega integral esteja fora do prazo previsto em OS, o Fornecedor deverá encaminhar a Planilha de Parada de Cronômetro, juntamente com arquivo que evidencia a parada de cronômetro.

A entrega pode ser parcial ou integral. Para qualquer entrega (incluindo reentrega) será emitido o TRP. A emissão do TRP NÃO está condicionada a disponibilização de uma versão do produto em ambiente de homologação.

As entregas são realizadas por meio da Ferramenta de Controle de Versão do Contratante (ex. SVN) do Contratante.

Processo

Emitir TRP - Processo de Homologação

1.1.18 Avaliar Qualidade da Entrega

Descrição

Contém as atividades necessárias para avaliar a qualidade técnica de uma entrega parcial e integral.

O processo aplica-se a qualquer tipo de entrega (entrega de produto ou serviço, entrega parcial ou integral, entrega com ou sem código executável (build)).

Processo

Avaliar Qualidade da Entrega - Processo de Avaliação da Qualidade da Entrega

1.1.1.9 Homologar Entrega

Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação do atendimento de requisitos funcionais da demanda/OS pela área requisitante.

Processo

Homologar Entrega - Processo de Avaliação da Qualidade da Entrega

1.1.1.10 Verificar Volume Entregue

Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação da consistência na medição do volume entregue. As unidades empregadas são ponto de função e hora técnica.

Processo

Verificar Volume Entregue - Verificação de Cálculo da Quantidade Entregue

1.1.1.11 Calcular NMSE

Descrição

Contém atividades necessárias à verificação de incidência de Níveis Mínimos de Serviço - NMSE, na execução da OS.

Processo

Calcular NMSE - Processo de Cálculo de NMSE

1.1.1.12 Encerrar OS

Descrição

Contém as atividades necessárias ao encerramento de demandas.

O Registro de Encerramento da OS inclui o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), usualmente, são tratados como sinônimos.

Processo

Encerrar OS - Processo de Emissão de Termo de Recebimento Definitivo

1.1.1.13 Recusar Entrega

Descrição

A solicitação de uma nova entrega deverá ocorrer sempre que o produto entregue for recusado por estar incompleto ou fora dos padrões adotados pelo MCTI.

Processo

Recusar Entrega - Processo de Solicitação de Nova Entrega

1.1.1.14 Cancelar Demanda

Descrição

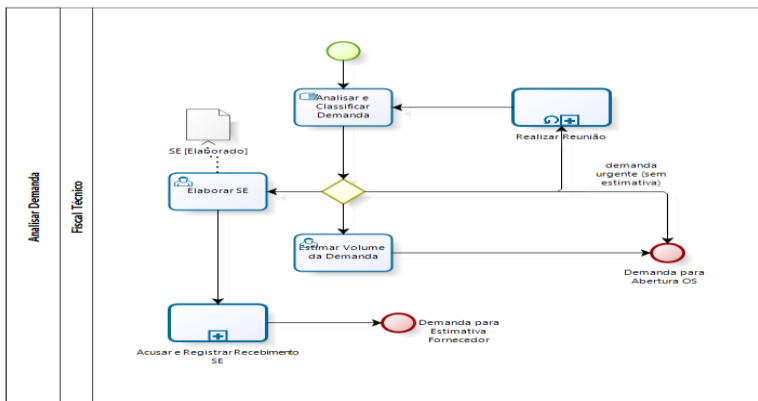
Este processo será diagramado na próxima versão do PS-MCTI.

1.1.1.15 Modificar Demanda

Descrição

Este processo será diagramado na próxima versão do PS-MCTI.

2. ANALISAR DEMANDA



DESCRIÇÃO

2.1 ANALISAR DEMANDA

Descrição

Contém as atividades necessárias à análise e classificação da demanda, incluindo, quando pertinente, a Solicitação de Estimativa para o Fornecedor.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Analisar e Classificar Demanda

Descrição

Todo sistema possui um Fiscal Técnico responsável que deve ser responsável por analisar todas as demandas do sistema.

A demanda deverá ser classificada de acordo com as regras de classificação vigentes.

A classificação inclui, entre outros:

- Tipo de item contratual da demanda: novo desenvolvimento, manutenção (corretiva, evolutiva, etc.), documentação, treinamento, modelagem de negócio etc.
- Item do PDTI (opcional)

Em se tratando de demanda emergencial ou urgente, a execução deverá ser imediata, após a criação de OS, sem necessidade de Solicitação de Estimativa.

2.1.1.2 Estimar Volume da Demanda

Descrição

O Fiscal Técnico poderá estimar o volume da demanda a partir de tamanho em PF das funcionalidades já mensuradas. Essa contagem serve de estimativa para abertura imediata de ordens de serviço (Memento de Volume de Funcionalidade). Neste caso, não há necessidade de solicitar a estimativa para o fornecedor. Isso se aplica para demandas simples e não complexas, que não requeiram a análise de impacto.

2.1.1.3 Elaborar SE

Descrição

A Solicitação de Estimativa (SE) deve ser elaborada conforme modelo de documento.

2.1.1.4 Acusar e Registrar Recebimento SE

Descrição

A SE deve ser assinada e carimbada pelo Preposto e, posteriormente, digitalizada e registrado na FCV.

Processo

Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

2.1.1.5  Realizar Reunião

Descrição

Em se tratando de uma demanda complexa, crítica ou de custo elevado, o Fiscal Técnico poderá convocar reunião com as partes interessadas para seu encaminhamento. Caso haja dúvidas no entendimento da necessidade (demanda), a reunião de escopo será obrigatória.

Essa reunião poderá envolver, entre outros, o Fiscal Técnico, Gestor, Arquiteto de Software, Gerente de Projeto, Preposto e os representantes de outros fornecedores de TI como o fornecedor de Infraestrutura.

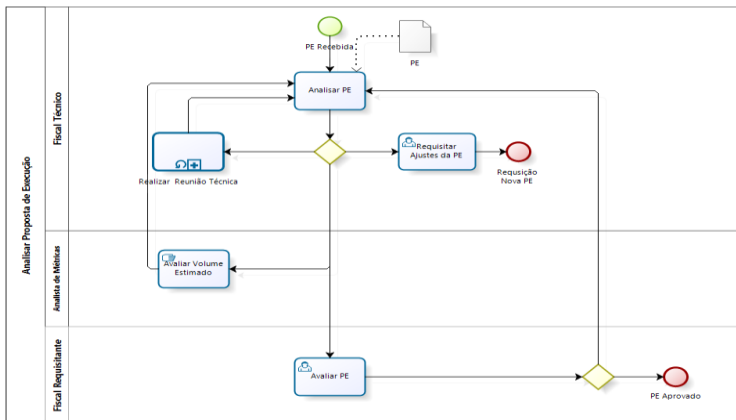
A reunião tem o objetivo de promover maiores esclarecimentos sobre a demanda solicitada.

O Fiscal Técnico deve decidir sobre a necessidade de elaboração da Ata de Reunião.

Processo

Realizar Reunião - Realizar Reunião

3. ANALISAR PE



Descrição

Contém todas as atividades necessárias para avaliar a Proposta de Execução de uma demanda aprovada pela área de TI.

3.1 Analisar Proposta de Execução

Descrição

Contém as atividades necessárias para avaliar a Proposta de Execução das demanda.

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Analisar PE

Descrição

A proposta de execução enviada pelo Fornecedor deverá ser analisada considerando a viabilidade e a adequação à solicitação realizada e as condições acordadas no Contrato de Serviço.

Esta é principal atividade do processo, sendo executada mais de uma vez para análise do parecer do Fiscal Requisitante e Analista de Métricas, incluindo análise do resultado das reuniões.

A necessidade de análise do volume estimado pelo Analista de Métricas fica a critério do Fiscal Técnico. Isso depende, entre outros, do tamanho e complexidade da demanda. O Fiscal Técnico deverá compreender os motivos da recusa da Proposta de Execução pelo Fiscal Requisitante. Caso não os considere pertinentes, deve pedir reavaliação. Caso contrário, deve requisitar ajustes na Proposta de Execução para o Fornecedor.

3.1.1.2 Avaliar Volume Estimado

Descrição

O parecer do Analista de Métricas poderá ser feito por email.

3.1.1.3 Requisitar Ajustes da PE

Descrição

Cabe ao Fiscal Técnico solicitar quaisquer ajustes na Proposta de Execução e encaminhá-los ao Fornecedor.

3.1.1.4 Avaliar PE

Descrição

O Fiscal Requisitante deverá adotar seus próprios critérios para aceitação da proposta de execução que devem incluir, entre outros, o escopo, custo e prazo de entrega.

Os requisitos de negócio e funcionais devem ser considerados na análise.

3.1.1.5 Realizar Reunião Técnica

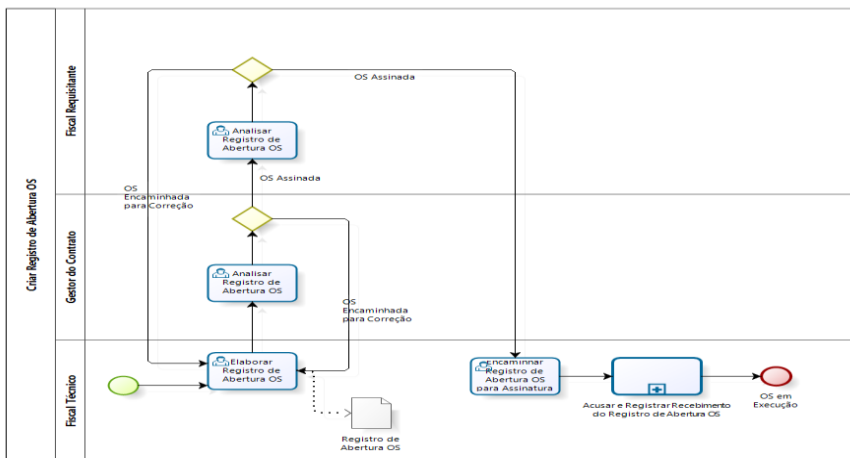
Descrição

O Fiscal Técnico poderá convocar reuniões para esclarecimento da Proposta de Execução. A necessidade de Ata de Reunião fica a critério do Fiscal Técnico.

Processo

Realizar Reunião - Realizar Reunião

4. CRIAR OS



Powered by
bizagi
Modelator

Descrição

Contém as atividades necessárias à oficialização de abertura de ordens de serviço.

4.1 CRIAR REGISTRO DE ABERTURA OS

Descrição

Contém as atividades necessárias à oficialização de abertura de ordens de serviço.

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 Elaborar Registro de Abertura OS

Descrição

Uma Proposta de Execução poderá dar origem a mais de uma OS.

A OS também não poderá incluir dois itens contratuais distintos, por exemplo, Modelagem de Negócio e Desenvolvimento de Sistema.

Uma Ordem de Serviço poderá conter uma ou mais manutenções desde que seja para um mesmo sistema e um mesmo Fiscal Requisitante, isto é, por motivo de controle interno, uma mesma ordem de serviço não poderá contemplar dois ou mais sistemas distintos.

A OS, como regra geral, não poderá incluir demandas corretivas com outros tipos de demanda, pois isso retardaria a correção do erro.

4.1.1.2 Analisar Registro de Abertura OS

Descrição

O Gestor do Contrato deve ser o primeiro a analisar e assinar a OS. Caso haja necessidade de correção, deverá retornar a OS para o Fiscal Técnico.
Nesta atividade, o Gestor deve verificar, entre outros, se o consumo anual máximo de pontos de função ou hora técnica está dentro dos limites aceitável e da previsão de consumo estimada.

4.1.1.3 Analisar Registro de Abertura OS

Descrição

O Fiscal Requisitante deverá analisar a OS e, estando de acordo, deverá assiná-la e carimbá-la. Caso contrário, deverá encaminhá-la para o Fiscal Técnico para correção.

4.1.1.4 Encaminhar Registro de Abertura OS para Assinatura Fornecedor

Descrição

A Ordem de Serviço deve ser encaminhada ao Fornecedor pelo Fiscal Técnico iniciando a fase de execução da demanda.

4.1.1.5 Acusar e Registrar Recebimento do Registro de Abertura OS

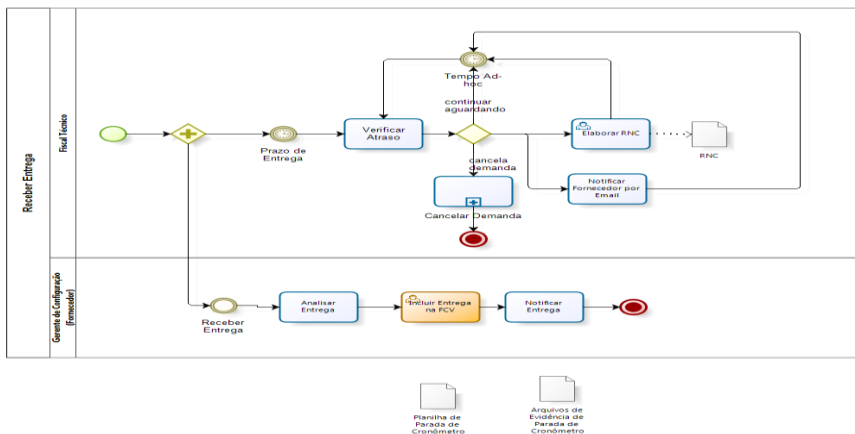
Descrição

A OS deve ser assinada e carimbada pelo Preposto e, posteriormente, digitalizada e registrada na FCV.

Processo

Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

5. RECEBER ENTREGA



5.1 RECEBER ENTREGA

Descrição

Contém as atividades necessárias para o recebimento de uma entrega da fábrica de software.

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 Analisar Entrega

Descrição

Caso a entrega se trate de uma PE ela deve estar no formato PDF ou digitalizada.

5.1.1.2 Incluir Entrega na FCV

Descrição

Toda entrega deverá ser feita por meio da Ferramenta de Controle de Versão (FCV). Para fins de cálculo de níveis de serviço (NMSEs), o log da Ferramenta de Controle de Versão será usado para identificar atrasos na entrega.

Caso tenha havido atraso na entrega, o Fornecedor deverá encaminhar Planilha de Parada de Cronômetro e Arquivos de Evidências de Parada de Cronômetro.

A Proposta de Execução digitalizada deverá ser registrada para a respectiva pasta na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

5.1.1.2 Notificar Entrega

Descrição

O email de notificação de entrega para o Fiscal Técnico deverá ser enviado logo após o registro da entrega na Ferramenta de Controle de Versão.

A entrega da Proposta de Execução deverá ser informada ao respectivo Fiscal Técnico por meio de email.

5.1.1.4 Verificar Atraso

Descrição

Após expirado o prazo de entrega, deve-se contatar o Fornecedor para identificar as causas do atraso. Inicialmente, pode-se aguardar tempo adicional (ad hoc) ou notificá-lo por email. Dependendo da situação, pode-se optar por elaborar um relatório de não conformidade ou, no pior caso, cancelar a demanda.

5.1.1.5 Notificar Fornecedor por Email

Descrição

Inicialmente, pode-se optar por notificar o Fornecedor por email.

5.1.1.6 Cancelar Demanda

Descrição

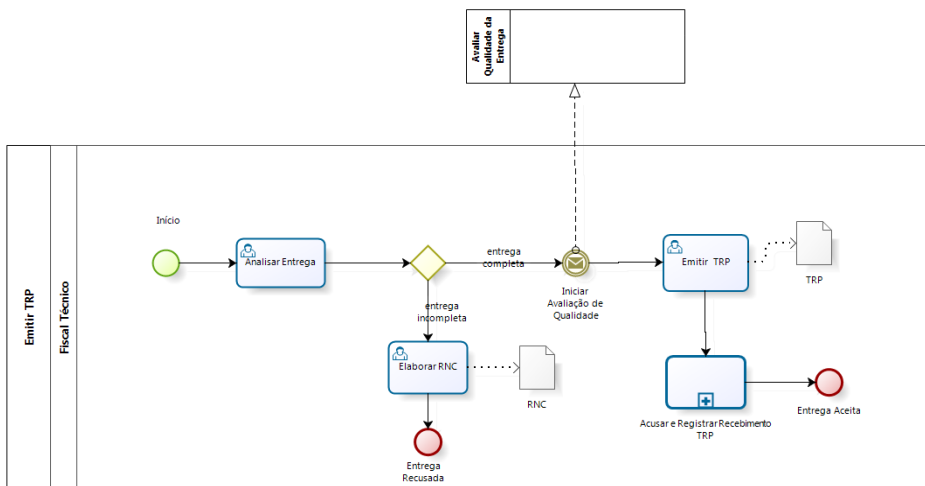
O cancelamento é o último recurso para tratar de questões de atraso. Existem demandas que somente atendem à área requisitante se forem entregues no prazo. Por exemplo, a entrega do Portal da Semana de Ciência e Tecnologia após a semana programada não faz qualquer sentido.

5.1.1.7 Elaborar RNC

Descrição

Quando aplicável, o Relatório de Não Conformidade (RNC) deve ser elaborado e encaminhado ao Fornecedor.

6. EMITIR TRP



Descrição

Contém as atividades necessárias para oficialização do recebimento de uma entrega parcial ou integral.

6.1 EMITIR TRP

Descrição

Contém as atividades necessárias para oficialização do recebimento de uma entrega parcial ou integral.

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Analisar Entrega

Descrição

A entrega pode ser parcial ou integral. A análise da entrega, neste momento, resume-se à verificação da completude da entrega. A aferição da qualidade da entrega, assim como a homologação pela área requisitante, ocorre posteriormente.

6.1.1.2 Emitir TRP

Descrição

Para qualquer entrega (incluindo reentrega) será emitido o TRP. A emissão do TRP NÃO está condicionada a disponibilização de uma versão do produto em ambiente de homologação.

6.1.1.3 Acusar e Registrar Recebimento TRP

Descrição

O TRP deve ser assinada e carimbada pelo Preposto e, posteriormente, digitalizada e registrada na FCV.

Processo

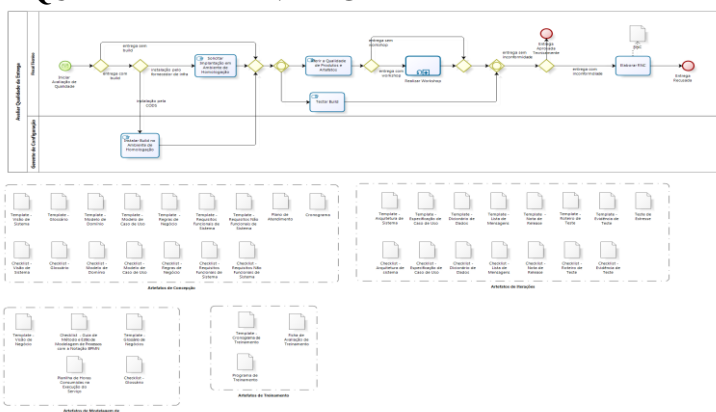
Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

6.1.1.4 Elaborar RNC

Descrição

O Relatório de Não Conformidade deverá ser emitido em caso de problemas na entrega.

7. AVALIAR QUALIDADE DA ENTREGA



Descrição

Contém as atividades necessárias para avaliar a qualidade técnica de uma entrega parcial e integral.

7.1 AVALIAR QUALIDADE DA ENTREGA

Descrição

Contém as atividades necessárias para avaliar a qualidade técnica de uma entrega parcial e integral.

7.1.1 LEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1 Instalar Build no Ambiente de Homologação

Descrição

O Fiscal Técnico define o responsável pela instalação de build no ambiente de homologação: equipe interna da CODS ou Fornecedor de Infra.

A possibilidade de implantação de build no ambiente de homologação pela CODS visa iniciar, o mais rápido possível, a avaliação de qualidade da demanda.

7.1.1.2 Testar Build

Descrição

Essa atividade contempla os testes realizados numa entrega que contemple uma build.

7.1.1.3 Elaborar RNC

Descrição

Futuramente, pode-se usar uma ferramenta de bugtracking como Mantis ou Bugzilla para reportar as não conformidades estabelecidas.

O RNC deverá informar o prazo editalício para correção de não conformidade (realização de uma nova entrega).

O Workshop pode contar com a participação de outros fiscais técnicos (além do responsável pela demanda). Quando aplicável, as inconformidades devem ser resolvidas durante a apresentação do workshop.

7.1.1.4 Aferir a Qualidade de Produtos e Artefatos

Descrição

Essa atividade contempla a aferição de qualidade de serviços, produtos e artefatos (exceto código fonte).

Os artefatos devem, no mínimo, estar em conformidade com os checklists aplicáveis.

7.1.1.5 Realizar Workshop

Descrição

A entrega poderá ser acompanhada de um workshop. O workshop é sugerido para validação de casos de uso, modelo conceitual, modelagem de processos e quaisquer outras situações que se façam necessárias.

O workshop é equivalente a uma reunião. Logo, o Fiscal Técnico decide sobre a necessidade de se elaborar uma Ata de Reunião.

Processo

Realizar Reunião - Realizar Reunião

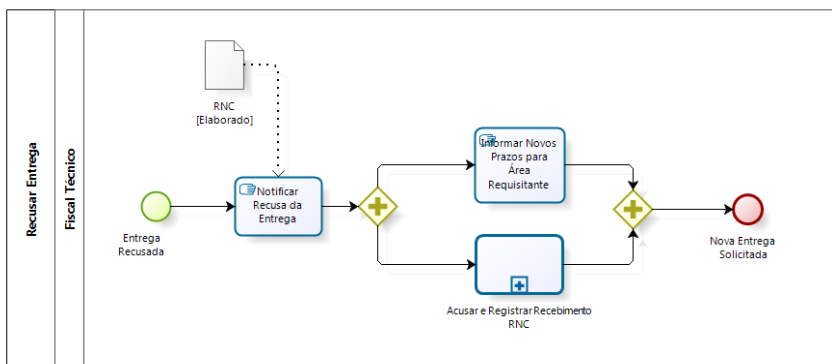
7.1.1.6 Solicitar Implantação em Ambiente de Homologação

Descrição

O Fiscal Técnico define o responsável pela instalação de build no ambiente de homologação: equipe interna da CODS ou Fornecedor de Infra. Quando uma entrega contiver build e ele for aprovado em todas as instâncias de verificação e validação, estará pronto para implantação. Deverá portanto, ser solicitada a implantação em ambiente de Produção.

O pedido de implantação de build no ambiente de homologação (ou chamado) para Fornecedor de Infra deverá ser feito por email. O email de resposta deve ser registrado na Ferramenta de Controle de Versão.

8. RECUSAR ENTREGA



Descrição

Contém as atividades necessárias para recusar uma entrega (parcial ou integral) e solicitar uma nova entrega para o Fornecedor.

8.1 RECUSAR ENTREGA

Descrição

Contém as atividades necessárias para recusar uma entrega (parcial ou integral) e solicitar uma nova entrega para o Fornecedor.

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1 Notificar Recusa da Entrega

Descrição

Uma entrega poderá ser rejeitada por estar incompleta ou com defeitos e inconformidades. A solicitação de uma nova entrega ou recusa da entrega deverá ser sempre justificada e registrada no histórico de gerenciamento de contrato.

Em se tratando de entrega parcial, quando o Fiscal Técnico identificar possível atraso na entrega da OS, uma notificação deverá ser encaminhada ao Fornecedor requisitando ajuste no cronograma apresentado.

8.1.1.2 Informar Novos Prazos para Área Requisitante

Descrição

O RNC deverá informar o prazo editalício para correção de não conformidade (realização de uma nova entrega).

8.1.1.3 Acusar e Registrar Recebimento RNC

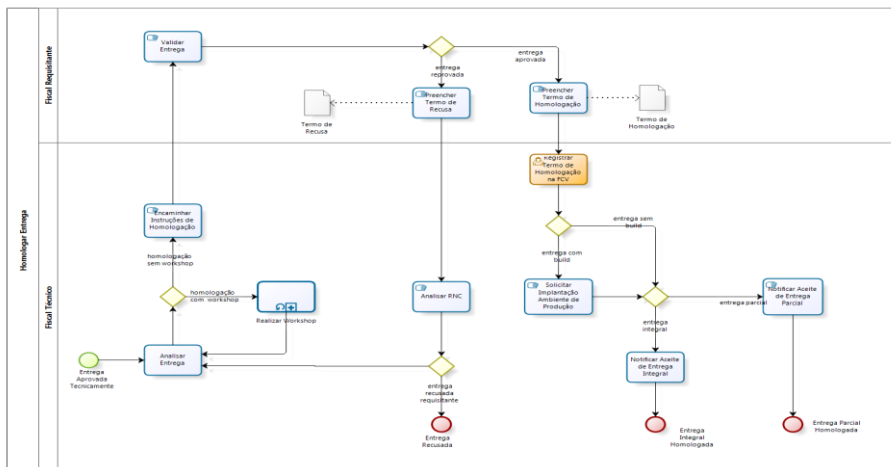
Descrição

Em se tratando de entrega parcial, quando o Fiscal Técnico identificar possível atraso na entrega da OS, uma notificação deverá ser encaminhada ao Fornecedor requisitando ajuste no cronograma apresentado.

Processo

Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

9. HOMOLOGAR ENTREGA



Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação do atendimento de requisitos funcionais da demanda/OS pela área requisitante.

9.1 HOMOLOGAR ENTREGA

Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação do atendimento de requisitos funcionais da demanda/OS pela área requisitante.

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 Analisar Entrega

Descrição

Deve-se verificar a necessidade de workshop com a área requisitante para avaliar a entrega. Caso contrário, deve-se encaminhar instruções de homologação para o Fiscal Requisitante.

9.1.1.2. Encaminhar Instruções de Homologação

Descrição

O Fiscal Técnico deverá preencher em modelo padrão para solicitação de homologação. As instruções de homologação incluem, entre outros, URL para aplicação a ser homologada, usuário e senha.

9.1.1.3 Validar Entrega

Descrição

O Fiscal Requisitante deverá realizar a validação funcional do produto recebido, verificando o atendimento efetivo às necessidades que originaram a Ordem de Serviço.

O Termo de Homologação será gerado somente quando a área requisitante aprovar a entrega. Caso contrário, deve-se preencher o Relatório de Não Conformidade.

9.1.1.4 Preencher Termo de Recusa

Descrição

Quando uma entrega for recusada, devem ser registradas todas as não conformidades encontradas para análise do Fiscal Técnico.

9.1.1.5 Analisar RNC

Descrição

O Fiscal Técnico deverá analisar as não conformidades registradas pelo Fiscal Requisitante relativas ao não atendimento à demanda.

Caso o Fiscal Técnico identifique que a recusa esteja relacionada com falta de entendimento do Fiscal Requisitante, deverá pedir-lhe nova validação. A requisição de reavaliação poderá ser acompanhada de uma solicitação de workshop para nova checagem dos itens entregues.

9.1.1.6 Preencher Termo de Homologação

Descrição

O Fiscal Requisitante deverá gerar um Termo de Homologação sempre que aprovar uma entrega.

O Termo de Homologação deverá ser gerado mesmo que a entrega seja parcial.

9.1.1.7 Registrar Termo de Homologação na FCV

Descrição

Cabe ao Fiscal Técnico registrar o Termo de Homologação na Ferramenta de Controle de Versão (FCV). O acesso à FCV pelo Fiscal Requisitante é somente de leitura.

9.1.1.8 Notificar Aceite de Entrega Parcial

Descrição

O Fiscal Técnico deverá avisar o Fornecedor sobre aceite da entrega parcial. Essa notificação autoriza o Fornecedor a continuar a execução da demanda, uma vez que a entrega parcial foi aceita.

9.1.1.9 Notificar Aceite de Entrega Integral

Descrição

O Fornecedor deverá ser notificado do aceite técnico e negocial da demanda. O principal objetivo desta notificação é solicitar a Planilha/Relatório de Contagem. A planilha de contagem do fornecedor deverá ser solicitada, quando necessária, somente após a homologação da entrega integral. Isso elimina eventual retrabalho do fornecedor na contagem de ponto de função em virtude de recusa da entrega

9.1.1.10 Solicitar Implantação Ambiente de Produção

Descrição

A solicitação de implantação da entrega no ambiente de produção (caso a entrega contemple *build*) é feita imediatamente após a sua homologação, principalmente em se tratando de demanda corretiva.

9.1.1.11 Realizar Workshop

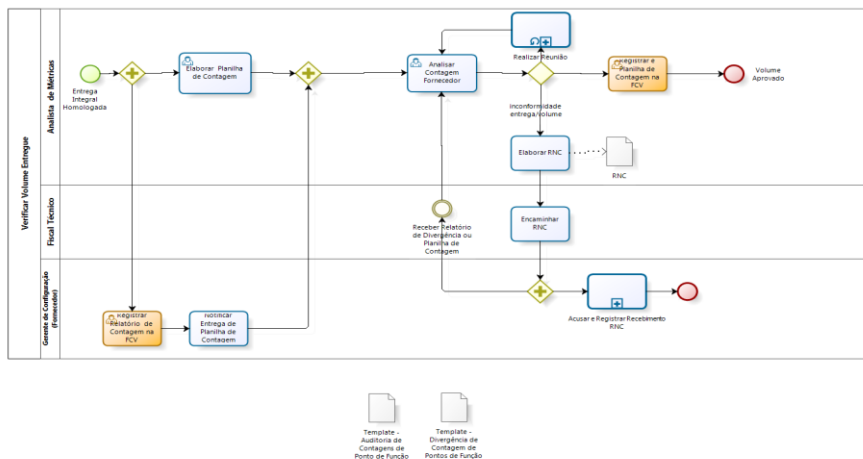
Descrição

O Fiscal Técnico poderá convocar um workshop para explicar a entrega a ser homologada.

Processo

Realizar Reunião - Realizar Reunião

10. VERIFICAR VOLUME ENTREGUE



Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação da consistência na medição do volume entregue. As unidades empregadas são ponto de função e hora técnica.

10.1 VERIFICAR VOLUME ENTREGUE

Descrição

Contém as atividades necessárias à verificação da consistência na medição do volume entregue. As unidades empregadas são ponto de função e hora técnica.

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1 Registrar Relatório de Contagem na FCV

Descrição

O relatório de contagem, assim como a entrega de OS, deve ser registrado na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

10.1.1.2 Notificar Entrega de Planilha de Contagem

Descrição

Toda entrega na Ferramenta de Controle de Versão deve ser notificada ao respectivo destinatário.

10.1.1.3 Analisar Contagem Fornecedor

Descrição

Nesta atividade é comparado o volume de serviço apurado pelo fornecedor com o volume de serviços calculado pelo analista de métricas do MCTI.

A reunião somente poderá ser convocada mediante expedição de Relatório de Não Conformidade (RNC).

Se após reiteradas requisições de ajuste, permanecer a divergência inaceitável de contagem, uma reunião com o Fornecedor poderá ser agendada a pedido do Fiscal Técnico.

10.1.1.4 Registrar e Planilha de Contagem na FCV

Descrição

Após a conclusão da análise sobre as contagens do MCTI e do Fornecedor, tendo sido determinado o valor da contagem final, o resultado deverá ser registrado no SVN.

10.1.1.5 Elaborar RNC

Descrição

O Relatório de Não Conformidade (RNC) deve também ser empregado para registrar inconformidades relacionadas com a aferição do volume da entrega.

10.1.1.6 Encaminhar RNC

Descrição

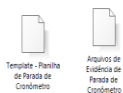
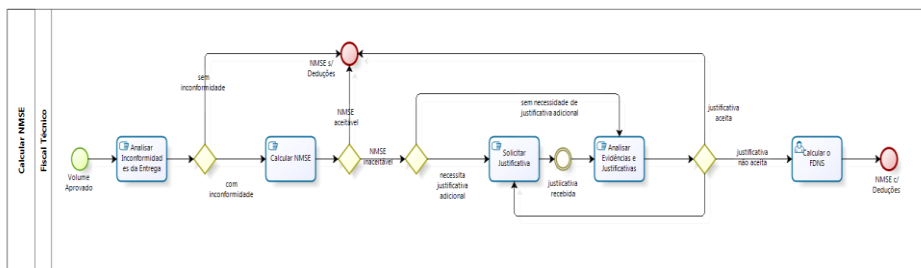
A oficialização da entrega do RNC deve ser feita pelo Fiscal Técnico (ou Gestor), mas não pelo Analista de Métricas.

10.1.1.7 Elaborar Planilha de Contagem

Descrição

Deverá ser realizada contagem sobre o produto entregue, de acordo com o tipo de contrato estabelecido, seja resultado de OS completa ou cancelada.

11. CALCULAR NMSE



Descrição

Contém atividades necessárias à verificação de incidência de Níveis Mínimos de Serviço - NMSE, na execução da OS.

11.1 CALCULAR NMSE

Descrição

Contém atividades necessárias à verificação de incidência de Níveis Mínimos de Serviço - NMSE, na execução da OS.

11.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1 Analisar Inconformidades da Entrega

Descrição

Avaliar se existe alguma inconformidade na entrega integral da OS quanto ao prazo de entrega e qualidade.

11.1.1.2 Calcular NMSE

Descrição

Caso tenha inconformidade na entrega, deve-se calcular nos Níveis Mínimos de Serviço exigido aplicáveis ao tipo de serviço prestado ou produto entregue, conforme estabelecido no contrato com o Fornecedor.

Os níveis de serviço aplicáveis depende do tipo de item contratual da OS, isto é, novo desenvolvimento, treinamento, documentação etc. Os NMSEs aplicáveis a uma OS dependem do tipo de serviço previsto na OS. O NMSE de prazo (quando há atraso na entrega) aplica-se a todos os tipos de OS.

Adicionalmente, deve-se verificar se os NMSEs calculados são ou não aceitáveis e se as justificativas, caso já tenham sido entregues, são suficientes para justificar as inconformidades da entrega.

11.1.1.3 Analisar Evidências e Justificativas

Descrição

Analisar as evidências e justificativas apresentadas incluindo a Planilha de Parada de Cronômetro.

11.1.1.4 Calcular o FDNS

Descrição

Calcular o somatório percentual dos fatores de nível de serviço aplicáveis e a respectiva dedução do valor bruto da OS.

Deverá se respeitar o nível de dedução máximo de NMSE previsto em contrato.

Adicionalmente, poderão ser descontadas multas administrativas.

Para fins de cálculo dos indicadores em dias, serão excluídos da contagem o primeiro dia útil de atraso, sábados, domingos e feriados.

O FDNS somente será calculado para NMSEs inaceitáveis.

11.1.1.5 Solicitar Justificativa

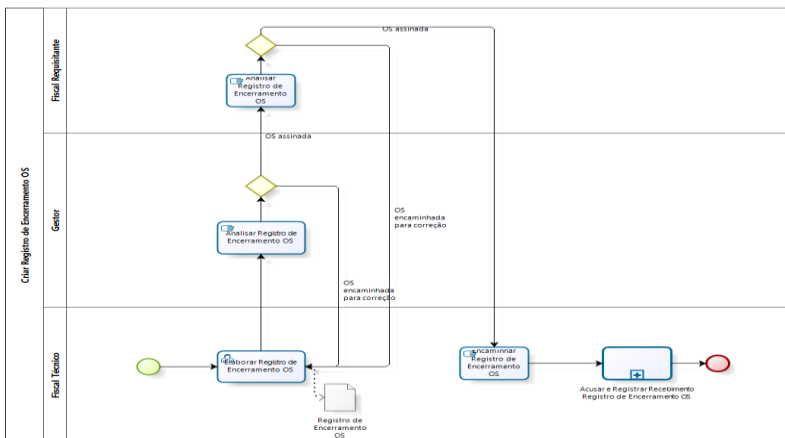
Descrição

Caso o fornecedor não tenha apresentado justificativa ou se a justificativa entregue não seja suficiente, o Fiscal Técnico deve fazer a solicitação de justificativa.

A requisição de justificativa poderá ser feita através de e-mail;

O Fornecedor deverá respeitar os prazos estabelecidos em contrato para apresentar a justificativa. Esses prazos passam a contar a partir da notificação do Fornecedor.

12. ENCERRAR OS



powered by
bizagi
Modeler

Descrição

Contém as atividades necessárias ao encerramento da demanda/OS após a sua aprovação técnica e negocial.

12.1 CRIAR REGISTRO DE ENCERRAMENTO OS

Descrição

Contém as atividades necessárias ao encerramento da demanda/OS, incluindo, o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

12.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

12.1.1.1 Elaborar Registro de Encerramento OS

Descrição

O Termo de Recebimento Definitivo dos produtos entregues de uma OS deverá ser elaborado pelo Fiscal Técnico, de acordo com modelo definido.

12.1.1.2 Analisar Registro de Encerramento OS

Descrição

O Gestor do contrato deve ser o primeiro a analisar e assinar o Registro de Encerramento da OS. Caso haja necessidade de correção, deverá retornar o Registro de Encerramento da OS para o Fiscal Técnico.

12.1.1.3 Analisar Registro de Encerramento OS

Descrição

O Fiscal Requisitante deve analisar e assinar o Registro de Encerramento da OS. Caso haja necessidade de correção, deverá retornar o Registro de Encerramento da OS para o Fiscal Técnico.

12.1.1.4 Encaminhar Registro de Encerramento OS

Descrição

O Registro de Encerramento deverá ser encaminhado ao Fornecedor pelo Fiscal Técnico.

12.1.1.5 Acusar e Registrar Recebimento Registro de Encerramento OS

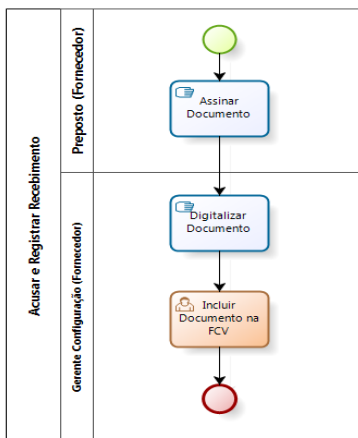
Descrição

O Fluxo de Demanda de TI somente será tido como encerrado quando o TRD for assinado e digitalizado pelo representante do fornecedor, assim como a inclusão do mesmo na Ferramenta de Controle de Versão do Contratante.

Processo

Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

13. ACUSAR RECEBIMENTO



Descrição

Contém as atividades necessárias à acusação (assinatura e carimbo) e registro (na ferramenta de controle de versão) de um recebimento por parte do Fornecedor.

13.1 ACUSAR E REGISTRAR RECEBIMENTO

Descrição

Contém as atividades necessárias à acusação (assinatura e carimbo) e registro (na ferramenta de controle de versão) de um recebimento por parte do Fornecedor.

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1 Assinar Documento

Descrição

O Preposto deverá sempre assinar e carimbar os documentos encaminhados oficialmente ao Fornecedor.

13.1.1.2 Digitalizar Documento

Descrição

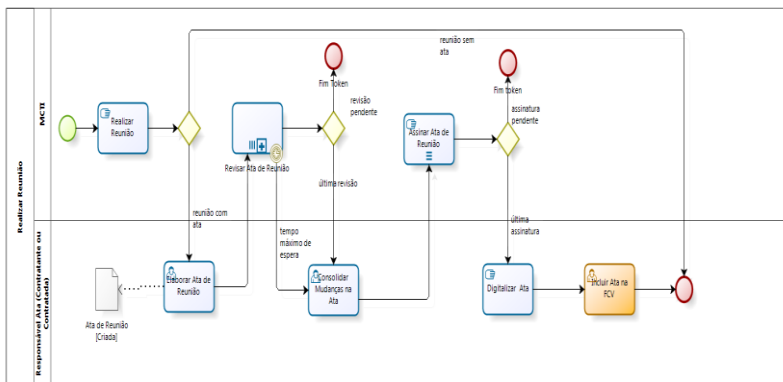
Todos os documentos oficiais deverão ser digitalizados e registrados na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

13.1.1.3 Incluir Documento na FCV

Descrição

O documento oficial deverá ser digitalizado e registrado na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

14. REALIZAR REUNIÃO



Descrição

Contém as atividades necessárias à realização de reunião, incluindo elaboração e registro da Ata de Reunião.

14.1 REALIZAR REUNIÃO

Descrição

Contém as atividades necessárias à realização de reunião, incluindo elaboração e registro da Ata de Reunião.

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1 Realizar Reunião

Descrição

A realização da reunião deve ser precedida da convocação e da confirmação dos participantes.

14.1.1.1 Elaborar Ata de Reunião

Descrição

A ata de reunião pode ser elaborada pelo Contratante (MCTI) ou pelo Fornecedor. Como regra geral, toda vez que houver a participação do Fornecedor cabe-lhe a elaboração da Ata de Reunião.

14.1.1.3 Revisar Ata de Reunião

Ver detalhes

Descrição

O responsável pela ata de reunião deverá encaminhá-la para revisão dos participantes. No momento, não existe prazo para revisão, mas, caso não haja resposta de um participante após um determinado tempo, pode-se considerar sua concordância com a ata.

Para facilitar a consolidação das alterações na ata é importante usar o recurso "Controlar Alterações" do Word.

14.1.1.4 Consolidar Mudanças na Ata

Descrição

As alterações sugeridas na ata pelos participantes devem ser consolidadas.

Para facilitar essa consolidação deve-se usar os recursos do específicos do Word (Revisão -> Comparar --> Combinar)

14.1.1.5 Assinar Ata de Reunião

Descrição

A Ata de Reunião deve ser assinada por todos os participantes.

14.1.1.6 Digitalizar Ata

Descrição

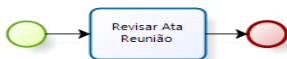
A Ata de Reunião deve ser digitalizada e registrada na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

14.1.1.7 Incluir Ata na FCV

Descrição

A Ata de Reunião deve ser digitalizada e registrada na Ferramenta de Controle de Versão (FCV).

14.2 REVISAR ATA DE REUNIÃO



Powered by
bizagi
Modeler

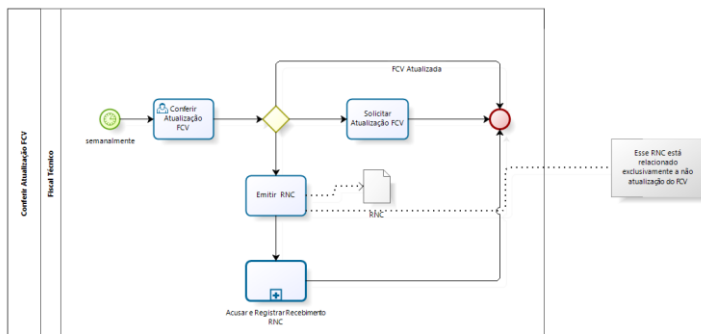
14.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.2.1.1 Revisar Ata Reunião

Descrição

A revisão da ata de reunião deve ser realizada por todos os participantes. Para facilitar a revisão, deve-se ativar o recurso "Controlar Alterações" do MS Word.

15. CONFERIR ATUALIZAÇÃO FCV



Powered by
bizagi
Modeler

Descrição

Contém as atividades necessárias à conferência da atualização da Ferramenta de Controle de Versão (FCV), incluindo as providências a serem tomadas em caso de desatualização.

15.1 CONFERIR ATUALIZAÇÃO FCV

Descrição

Contém as atividades necessárias à conferência da atualização da Ferramenta de Controle de Versão (FCV), incluindo as providências a serem tomadas em caso de desatualização.

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1 Conferir Atualização FCV

Descrição

A atualização da Ferramenta de Controle de Versão (FCV) deve ser verificada periodicamente com o objetivo de identificar se produtos, artefatos e documentos foram corretamente registrados pelo Fornecedor.

Os documentos a serem registrados são

- Ata de Reunião
- TRP
- Registro de Abertura OS
- Registro de Encerramento OS
- RNC
- Email de Entrega
- Email de homologação do Fiscal Requisitante
- Email de implantação em ambiente de homologação
- Email de implantação em ambiente de produção
- Email de acompanhamento da demanda (Se existirem)
- Documentos de aferição do volume

15.1.1.2 Emitir RNC

Descrição

O Relatório de Não Conformidade (RNC) deve relacionar todos os problemas identificados na Ferramenta de Controle de Versão devido à desatualização ou registro de documento em local errado.

15.1.1.3 Acusar e Registrar Recebimento RNC

Descrição

O RNC deve ser assinado e carimbado pelo Preposto do Fornecedor e, posteriormente, digitalizado e registrado na FCV.

Processo

Acusar Recebimento - Acusar e Registrar Recebimento

15.1.1.4  Solicitar Atualização FCV

Descrição

Em vez de elaborar um Relatório de Não Conformidade (RNC), pode-se optar por requisitar ao Fornecedor a atualização da Ferramenta de Controle de Versão. Caso a desatualização persista, deve-se formalizar a não conformidade por meio de um RNC.

**ANEXO II
GUIA DE ENTREGÁVEIS DO PROCESSO DE SOFTWARE DO MCTI**

1. Anexo II – Guia de Entregáveis

1.1 Artefatos

A tabela abaixo lista os artefatos que deverão ser elaborados durante execução dos serviços de desenvolvimento de novos sistemas de informação, manutenção e documentação de sistemas legados.

Tabela 1 - Artefatos

Fase	Artefato	Novo Desenvolvimento	Manutenção Corretiva	Manutenção Adaptativa / Evolutiva	Manutenção em banco de dados	Documentação	Possui Template ?	Possui <i>checklist</i> de controle de qualidade ?	Necessita homologação da área requisitante ?
Concepção	Visão de Negócio	-	-	-	-	X	Sim	Sim	Sim
	Visão do Sistema	X	-	-	-	X	Sim	Sim	Sim
	Modelo De Domínio	X	-	-	-	-	Sim	Sim	Sim
	Modelo de Caso de Uso	X	-	-	-	-	Sim	Sim	Sim
	Regras de Negócio	X	-	X	-	X	Sim	Sim	Sim
	Requisitos Funcionais de Sistema	X	-	X	-	X	Sim	Sim	Sim
	Requisitos Não Funcionais de Sistema	X	-	-	-	X	Sim	Sim	Não
	Glossário	X	-	-	-	X	Sim	Sim	Sim
	Plano de Atendimento	X	-	-	-	-	Sim	Não	Não
	Cronograma	X	-	-	-	-	Sim	Não	Sim
Iterações	Código fonte	X	X	X	-	-	N/A	Não	Não
	Script SQL	X	-	-	X	-	N/A	Não	Não
	Modelo de Dados	X	-	X	X	-	N/A	Não	Não
	Arquitetura do Sistema	X	-	-	-	-	Sim	Sim	Não
	Especificação de Caso de Uso	X	-	X	-	X	Sim	Sim	Sim
	Dicionário de Dados	X	-	-	-	X	Sim	Sim	Não
	Lista de Mensagens	X	-	X	-	X	Sim	Sim	Sim
	Roteiro de Teste	X	-	-	-	-	Sim	Sim	Não
	Evidência de Teste	X	-	-	-	-	Sim	Sim	Não
	Teste de Estresse	X	-	-	-	-	Sim	Não	Não
Nota de Release	X	X	X	X	X	-	Sim	Sim	Não

Regras Gerais:

- O fato do artefato não possuir um *checklist* de qualidade não significa que o produto não possa ser rejeitado pelo CONTRATANTE por incorreções, inconsistências e incompletudes.
- Todos os documentos da fase de concepção devem ser atualizados ao final de cada iteração ou entrega parcial.
- Nos serviços de desenvolvimento e documentação de sistemas, de acordo com o porte do projeto e a critério do CONTRATANTE, os artefatos “Modelo de Entidade e Relacionamento - MER” e “Modelo Físico de Dados” poderão ser exigidos e serão solicitados expressamente na abertura da Ordem de Serviço.
- Para os demais tipos de manutenção os artefatos a serem entregues serão definidos caso a caso entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e serão solicitados expressamente na abertura da OS.
- O desenvolvimento de um novo sistema poderá ser subdividido em módulos, tal que:
- Haverá uma OS de concepção por módulo. Neste caso, não existe concepção por sistema.
- Um Módulo poderá conter várias iterações e a execução das mesmas poderá ser em paralelo. O módulo seguinte somente será iniciado com a com a conclusão/aceite do módulo anterior.
- Para as manutenções de sistemas legados que não possuam documentação (ou possuam documentação desatualizada), os artefatos listados na

Tabela **1** devem ser criados somente para as funcionalidades afetadas pela manutenção. Se existirem e forem afetados pela manutenção, devem ser apenas atualizados.

- Quanto as manutenções de sistemas legados com documentação atualizada, toda documentação existente afetada pela manutenção deverá ser atualizada.

-

1.2 MODELAGEM DE NEGÓCIO

Artefato	Possui template ?	Possui checklist de controle de qualidade ?
Visão de Negócio	Sim	Sim
Diagrama de Fluxos de Processos de Negócio na Notação BPMN	N/A	Não
Glossário de Negócios	Não	Não
Atas de Reunião	Sim	Não
Planilha de horas consumidas na execução do serviço	Não	Não

1.3 TREINAMENTO

Artefato	Possui template ?	Possui checklist de Controle de Qualidade ?
Cronograma	Não	Não
Programa de treinamento	Não	Não
Apostila de treinamento impresso e em meio eletrônico	N/A	N/A
Ficha de Avaliação do treinamento	N/A	N/A

1.4 ENTREGAS PARCIAIS

1.4.1 Novo Desenvolvimento

Com o objetivo de mitigar riscos de entendimento do projeto de desenvolvimento de sistema, serão exigidas entregas parciais mínimas de artefatos durante a execução da iteração.

Regras gerais:

- A entrega parcial ou final somente poderá ser procedida mediante aceite do CONTRATANTE da entrega parcial anterior.
- A CONTRATADA não poderá subdividir as entregas parciais;
- Ao final de cada iteração os artefatos elaborados anteriormente devem ser revisados/atualizados pela CONTRATADA para manter a consistência e completude com as mudanças realizadas durante a execução do projeto.
- A CONTRATADA poderá realizar entregas parciais intermediárias caso considere conveniente, desde que previamente acordado com o CONTRATANTE por meio do documento Plano de Atendimento. Por exemplo, a CONTRATADA poderia realizar uma entrega de código fonte na “Entrega Parcial 2” da iteração com o objetivo de minimizar o risco de defeito dos artefatos previstos para a entrega final.
- Na primeira entrega parcial e na entrega final de qualquer iteração, a CONTRATADA deverá revisar e atualizar todos os artefatos de Concepção impactados durante detalhamento dos requisitos do sistema.
- A tabela abaixo lista os artefatos exigidos para cada entrega:

Tabela 2 - Entregas Parciais

Fase	Artefato	Entrega Parcial 1	Entrega Parcial 2	Entrega Final
Concepção	Visão do Sistema	X	-	X
	Modelo De Domínio	X	-	X
	Regras de Negócio	X	-	X
	Glossário	X	-	X
	Modelo de Caso de Uso	-	X	X
	Requisitos Funcionais de Sistema	-	X	X
	Requisitos Não Funcionais de Sistema	-	X	X
	Plano de Atendimento	-	-	X
	Cronograma	-	-	X
Iterações	Arquitetura do Sistema	X	-	X
	Especificação de Caso de Uso	X	-	X
	Lista de Mensagens	X	-	X
	Código fonte	-	X (opcional)	X
	Dicionário de Dados	-	-	X
	Roteiro de Teste	-	-	X
	Evidência de Teste	-	-	X
	Teste de Estresse	-	-	X
	Nota de Release	-	-	X

1.4.2 Manutenções

Regras gerais:

- As entregas parciais de tipos de manutenção não especificadas nesta seção serão acordadas entre o CONTRATANTE e CONTRATADA.

1.4.2.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA (PROGRAMADA OU NÃO PROGRAMADA) SEM SOLICITAÇÃO DE REDOCUMENTAÇÃO

Artefato	Entrega Parcial	Entrega Final
Código fonte	-	X
Nota de Release	-	X

1.4.2.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA NÃO PROGRAMADA COM SOLICITAÇÃO DE REDOCUMENTAÇÃO

Artefato	Entrega Parcial	Entrega Final
Código fonte	X	X
Regras de Negócio	-	X
Requisitos Funcionais de Sistema	-	X
Especificação de Caso de Uso	-	X
Nota de Release	-	X

1.4.2.3 MANUTENÇÃO CORRETIVA PROGRAMADA COM SOLICITAÇÃO DE REDOCUMENTAÇÃO

Artefato	Entrega Parcial	Entrega Final
Código fonte	-	X
Regras de Negócio	X	X
Requisitos Funcionais de Sistema	X	X
Especificação de Caso de Uso	X	X
Nota de Release	-	X

1.4.2.4 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA/EVOLUTIVA

Artefato	Entrega Parcial	Entrega Final
Regras de Negócio	X	X
Requisitos Funcionais de Sistema	X	X
Especificação de Caso de Uso	X	X
Lista de Mensagens	X	X
Modelo de Dados	-	X
Código fonte	-	X
Nota de Release	-	X

1.4.2.5 MANUTENÇÃO DE BANCO DE DADOS (APURAÇÃO ESPECIAL)

Artefato	Entrega Parcial	Entrega Final
Script SQL	-	X
Modelo de Dados	-	X
Nota de Release	-	X

1.5 ARTEFATOS ADMINISTRATIVOS DE GESTÃO CONTRATUAL

Artefato	Possui template ?	Possui checklist de controle de qualidade ?
Solicitação de Estimativa	Sim	N/A
Proposta de Execução	Sim	Não
Ata de Reunião	Sim	Não
Termo de Recebimento Provisório	Sim	N/A
Ordem de Serviço (Abertura e Encerramento)	Sim	N/A
Relatório de Não Conformidade de Entrega	Sim	N/A
Termo de Recusa de Produto	Sim	N/A
Auditoria de Contagem de Pontos de Função	Sim	N/A
Análise de Impacto	Sim	N/A
Divergência de Contagem de Pontos de Função	Sim	N/A
Registro de Defeitos	Sim	N/A
Planilha de Parada de Cronômetro	Sim	Não
Termo de Homologação (email)	Sim	N/A

1.6 Modelo de Desembolso para o Serviço de Desenvolvimento de Sistema de Informação

Preço do PF	405,00
Tamanho do projeto (Estimado - Em PF)	1.000
Tamanho do projeto (Detalhado - Em PF)	1.100

FASE	%	PFs	PFs da iteração (65%)	Valor a pagar
-------------	----------	------------	------------------------------	----------------------

Concepção	5	50		20.250,00
Execução (Iteração I)	65	250	163	65.812,50
Execução (Iteração II)	65	300	195	78.975,00
Execução (Iteração III)	65	250	163	65.812,50
Execução (Iteração IV)	65	200	130	52.650,00
Total fase de Execução		1.000		263.250,00
Encerramento (30%)	30	1.100	445.500,00	162.000,00

1.7 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS MÍNIMOS PARA NOVOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Os novos sistemas deverão estar em conformidade, no mínimo, com os seguintes requisitos não funcionais:

1.7.1.1 Requisitos de Segurança

- Senhas devem ser gravadas em banco de dados de forma criptografada;
- Política de geração de senhas:
- Comprimento mínimo de 8 caracteres; e
- Obrigatoriedade de que a senha possua pelo menos 3 das 4 regras abaixo:
 - Letras maiúsculas (A - Z);
 - Letras minúsculas (a - z);
 - Caracteres numéricos (0 - 9);
 - Caracteres não numéricos (por exemplo @\$%*);
- Os acessos a sistemas que mantêm dados privados devem ocorrer por intermédio de autenticação de senha;
- Dados de login e senha não podem ser armazenadas em cookies, mesmo que criptografados, na estação do usuário;
- A sessão deve ser encerrada quando o usuário sair do sistema;
- O tempo máximo de uma sessão de logon deve ser 30 minutos;
- Os sistemas devem possuir mecanismos de validação de entrada de dados de forma a impedir que seja possível a inserção de dados de um tamanho ou tipo (numérico, alfanumérico, data/hora, etc) que contrarie a regra de negócio estabelecida no sistema.
- Aplicações classificadas como críticas deverão possuir mecanismos de geração de logs;
- A codificação dos sistemas com recursos web deve incorporar, no mínimo, proteção contra:
- SQL Injection;
- Cross-Site Scripting (XSS);

1.7.1.2 Requisitos de Usabilidade

Todo sistema desenvolvido deverá ser compatível com os principais navegadores do mercado (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome) em sua versão atual e versão anterior em relação a data de fechamento da primeira entrega (iteração) da Ordem de Serviço.

1.8 MUDANÇA E CANCELAMENTO DE SERVIÇOS

Embora a versão 2.0 do Processo de Software do MCTI ainda não possua o desenho dos processos de mudança e cancelamento de serviços, relacionamos abaixo algumas regras que serão utilizadas como base para elaboração do modelo:

1.8.1.1 Mudança de Serviço

Regras gerais:

- As solicitações de mudanças poderão ser solicitadas tanto por parte da Área Requisitante quanto pela Área Técnica. Eventualmente, a própria CONTRATADA poderá identificar a necessidade de mudanças;
- As solicitações de mudanças serão formalizadas através da emissão da Solicitação de Estimativa - SE;
- A entrega da solicitação de mudança para a CONTRATADA pára o cronômetro da OS impactada pela mudança;
- A CONTRATADA deverá apresentar Proposta de Execução que deverá incluir a análise de impacto da mudança sobre a demanda;
- Se necessário, será realizada reunião de alinhamento para entendimento da mudança. Nessa reunião será decidida a estratégia a ser adotada com base no impacto, isto é, se a mudança será absorvida pela OS em andamento ou se será necessário abrir nova OS para atender a mudança;
- A critério do CONTRATANTE poderá ser realizada reunião de aprovação da mudança. A participação de representante da Área Requisitante nessa reunião será opcional. Sua convocação será decidida pelo Gestor ou Fiscal Técnico da demanda;
- O aceite ou recusa da mudança retoma o cronômetro da OS ou implica no cancelamento desta;
- De acordo com a complexidade do projeto, pode-se constituir um “Comitê de Mudanças”, encarregado da análise das mesmas. O Comitê pode existir quando os projetos forem estrategicamente críticos ou quando o escopo do projeto envolver várias áreas. A decisão do comitê deve ser formalizada em ata de reunião.

1.8.1.2 Cancelamento de Serviço

O cancelamento do projeto pode ser necessário devido a uma multiplicidade de fatores. Um recente estudo aponta as seguintes causas como as mais frequentes para a suspensão antecipada dos projetos:

- Mudanças nas necessidades de negócio (30%);
- O projeto não entregou o que era prometido (23%);
- Porque o projeto deixou de ser uma prioridade (14%)
- Devido a restrições orçamentais (13%);
- Porque não suportavam a estratégia de negócio (7%);
- Por atrasos excessivos (4%).

Regras gerais:

- O cancelamento de serviço poderá ser demandado tanto pelo Fiscal Requisitante quanto pelo Gestor do Contrato;

- O cancelamento deverá ser devidamente justificado pelo CONTRATANTE;
- O serviço que for entregue será pago desde que aceite e homologado (conforme o caso) pelo CONTRATANTE. As OS canceladas pelo CONTRATANTE não serão remuneradas quando o cancelamento ocorrer devido a reiteradas recusas de entregas, por má qualidade ou incompletude, da OS;
- A CONTRATADA deverá fornecer todos os artefatos elaborados até a data da notificação do cancelamento da demanda.

1.9 PARADA DE CRONÔMETRO

Regras Gerais:

- A parada de cronômetro da OS deverá ser registrada pela CONTRATADA em artefato fornecido pelo CONTRATANTE;
- Os relatórios de paradas de cronômetro deverão ser armazenados no svn do CONTRATANTE, juntamente com todas as evidências das paradas, que poderão ser: emails trocados entre o CONTRATANTE e CONTRATADA, documentos, atas de reunião, dentre outros;
- A apresentação do relatório de parada de cronômetro e evidências de parada só serão exigidos quando houver atraso na entrega da OS;
- A data de estimativa de conclusão da OS será ajustada de acordo com o tempo de parada de cronômetro;
- A parada de cronômetro será desconsiderada quando não for devidamente comprovada pela CONTRATADA e não for aceita pelo CONTRATANTE;
- Exemplos de parada de cronômetro:
- Indisponibilidade da área de requisitante;
- Problemas de infraestrutura;
- Entrega de build (código-fonte ou artefato) para o CONTRATANTE;
- Solicitação de mudança na OS.

REFERÊNCIA : Processo nº 01241.000308/2013-16
INTERESSADO : **ANTÔNIO LUIS PACHECO ROTONDARO**
ASSUNTO : Licença para o trato de assuntos particulares

De acordo.

Defiro a licença para o trato de assuntos particulares ao servidor ANTÔNIO LUIS PACHECO ROTONDARO, matrícula siape nº 1709905, ocupante do cargo efetivo de pesquisador, classe titular, padrão iii, lotado no centro de tecnologia da informação Renato Archer – CTI, deste ministério, no período de 14 de fevereiro de 2014 a 13 de fevereiro de 2017, nos termos do art. 91 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela medida provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

SPOA, 09/01/2014.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
Substituto

REFERÊNCIA : Processo nº 01240.001195/2013
INTERESSADO : **JOSÉ ROBERTO ALBUQUERQUE GONÇALVES**
ASSUNTO : Licença para o trato de assuntos particulares

De acordo.

Defiro a licença para o trato de assuntos particulares ao servidor JOSÉ ROBERTO ALBUQUERQUE GONÇALVES, matrícula siape nº 0662571, ocupante do cargo efetivo de tecnólogo, classe sênior, padrão iii, lotado no Instituto Nacional de Tecnologia – INT, deste ministério, no período de 02 de fevereiro de 2014 a 03 de fevereiro de 2017, nos termos do art. 91 da lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela medida provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

SPOA, 09/01/2013

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL
Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração
Substituto

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.006208/2013-71

INTERESSADO: **ANTONIO OLAVO CAETANO**

ASSUNTO : Abono de permanência

De acordo.

Autorizo a concessão do abono de permanência ao servidor ANTONIO OLAVO CAETANO, matrícula SIAPE nº 0662696, ocupante do cargo efetivo de Analista em Ciência e Tecnologia, Classe Sênior, Padrão III, lotado no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI, a contar de 01 de janeiro de 2014, de acordo com o disposto no § 5º do art. 2º da Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003, publicada no DOU de 31 de dezembro de 2003.

CGRH, 07/01/2014.

IZA SILVA DE ASSIS

Coordenador-Geral de Recursos Humanos
Substituta

REFERÊNCIA : Processo nº 01200.005825/2013-50

INTERESSADOS: **INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS - INPE**

ASSUNTO : Adicional por serviço extraordinário

De acordo.

Autorizo o pagamento do adicional por serviço extraordinário, a ser executado durante o exercício de 2014, pelos servidores abaixo relacionados, lotados no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, de acordo com o art. 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, regulamentado pelo Decreto nº 948, de 5 de outubro de 1993.

NOME	CARGO	TOTAL DE HORAS
Antonio Feitosa Castelo Branco	Técnico, Classe Técnico 1, Padrão I	90
Edil James de Jesus Nascimento	Técnico, Classe Técnico 1, Padrão I	90
Fernando Henrique G. de Almeida	Analista em C&T, Classe Sênior, Padrão III	90
José Leandro Goulart Ribeiro	Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III	90

Advailson Geraldo Pinto	Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III	90
Daniel Michel Margotti	Técnico, Classe Técnico 1, Padrão I	90
Eder Teodoro Cardozo	Tecnologista, Classe Pleno 1, Padrão I	90
Gender Tadeu de Assunção	Técnico, Classe Técnico 2, Padrão III	90
Hermes Paixão Delgado	Técnico, Classe Técnico 1, Padrão I	90
Glauber Paz Miranda	Tecnologista, Classe Sênior, Padrão I	90
Sérgio Wagner Gripp da Silva	Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III	90
Edna Passos Pereira	Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III	90
Odair Aparecido de Oliveira	Técnico, Classe Técnico 3, Padrão III	90
Jun Tominaga	Tecnologista, Classe Pleno 3, Padrão II	90

CGRH, 08/01/2014

IZA SILVA DE ASSIS
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
Substituta

Assunto: **Férias**

Tornar sem efeito as férias do servidor LUIZ ANTONIO RODRIGUES ELIAS, publicada no Boletim de Serviço nº 23, de 13 de dezembro de 2013, pág. 68, referente ao exercício de 2012, período de 30/12/2013 a 17/01/2014.

IZA SILVA DE ASSIS
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
Substituta

FÉRIAS – JANEIRO

ATIVOS

Nome	EXERC	PERÍODO			
Adriana Menezes Nogueira	2013	2º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Alberto Luis Valiante	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Alceste Vilela Junior	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014

Alexandre Coelho Texeira	2013	1º)	13/1/2014	a	27/1/2014
Alexandre de Melo Rezende	2013	2º)	6/1/2014	a	23/1/2014
Alexandre Pereira de Bakker	2014	1º)	6/1/2014	a	20/1/2014
Alfredo de Souza Mendes	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Aline Regina Fernandes	2014	1º)	2/1/2014	a	3/1/2014
Allan Edver Mello dos Santos	2014	1º)	2/1/2014	a	17/1/2014
Ana Carolina Fuck Fullana	2013	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Ana Claudia Moura Torres	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Ana Elisabete Mitiko Matsumoto Miura	2013	3º)	6/1/2014	a	18/1/2014
Ana Lucia Stival	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Anderson Gustavo Albuquerque Santos	2013	3º)	6/1/2014	a	20/1/2014
Andrea Cancela da Cruz Kaled	2013	3º)	2/1/2014	a	14/1/2014
Andrea Ferreira Portela Nunes	2013	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Andrea Nascimento de Araujo	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Angela Maria Ferreira Monteiro	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Anivaldo Soares Vale	2013	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Anna Gabriella Tempesta	2013	3º)	13/1/2014	a	3/2/2014
Antenor Cesar Vanderlei Correa	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Antonia Rita Freitas dos Santos	2014	1º)	21/1/2014	a	30/1/2014
Antonio Fernando Silva Rodrigues	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Antonio Fonseca Neto	2014	1º)	2/1/2014	a	3/1/2014
Antonio Olavo Caetano	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Antonio Pereira Lopo	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Ariosvaldo Dias de Lucena Filho	2014	1º)	7/1/2014	a	10/1/2014
Armando Camara Junior	2014	1º)	1/1/2014	a	21/1/2014
Bruno Henrique Nunes Pedrozo	2014	1º)	31/1/2014	a	31/1/2014
Carine Cristina de Almeida dos Santos	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Carlos Alberto Alexandre de Sousa	2014	1º)	2/1/2014	a	31/1/2014
Carlos Alberto de Araujo	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Carlos Roberto Colares Gonsalves	2014	1º)	2/1/2014	a	17/1/2014
Carlos Roberto da Silva	2014	1º)	2/1/2014	a	11/1/2014
Caroline Viriato Memoria	2013	3º)	27/1/2014	a	28/1/2014
Caroline Viriato Memoria	2014	1º)	29/1/2014	a	31/1/2014

Catarina De Oliveira Buriti	2014	1º)	2/1/2014	a	15/1/2014
Celma Irene Castanheiro	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Celso Wilian Borges	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Cesar Augusto Rodrigues do Carmo	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Cesar Augusto Rodrigues do Carmo	2014	2º)	20/1/2014	a	25/1/2014
Cezar Luciano Cavalcanti de Oliveira	2013	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Claudia Mara Baldim Ribeiro	2014	1º)	6/1/2014	a	8/1/2014
Claudia Silvia de Oliveira de Araujo	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Cristiane Pereira Ilha	2014	1º)	27/1/2014	a	15/1/2014
Cristina Ferreira Correia Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Cynthia Mayra M. Guimaraes Ferreira	2013	3º)	6/1/2014	a	18/1/2014
Debora Maria da Silva Freitas	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Domingos Carlos Pereira Rego	2014	1º)	3/1/2014	a	3/1/2014
Edilson da Silva Pedro	2013	1º)	27/1/2014	a	21/2/2014
Edmilson Rodrigues Barroso	2014	1º)	15/1/2014	a	29/1/2014
Eduardo Eugenio Ferreira Campos	2014	1º)	27/1/2014	a	5/2/2014
Eduardo Ferreira da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Eduardo Soriano Lousada	2014	1º)	20/1/2014	a	28/1/2014
Eduardo Soriano Lousada	2013	3º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Eliana Mendes	2013	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Eliana Mendes Pereira	2014	1º)	17/1/2014	a	28/1/2014
Eliane Ferreira da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Emanuel Jose da Silva	2013	3º)	27/1/2014	a	31/1/2014
Emidio Jose Veiga de Britto	2014	1º)	20/1/2014	a	3/2/2014
Evaldo Pereira de Resende	2014	1º)	20/1/2014	a	24/1/2014
Evaldo Pereira de Resende	2013	3º)	6/1/2014	a	18/1/2014
Everaldo Gomes da Silva	2014	1º)	13/1/2014	a	17/1/2014
Fabiano Borba Guimaraes	2014	1º)	27/1/2014	a	31/1/2014
Fabio Alexandre Barreto da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Fabio Menani Pereira Lima	2014	1º)	20/1/2014	a	21/1/2014
Felipe Ataide De Albuquerque	2014	1º)	7/1/2014	a	21/1/2014
Fernanda Gomes Pedrosa	2013	3º)	13/1/2014	a	27/1/2014
Fernanda Gomes Rodrigues	2014	1º)	2/1/2014	a	11/1/2014

Fernando Varejao Freire	2013	3°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Francine Barbosa Silva	2013	3°)	13/1/2014	a	1/2/2014
Francisca Eulina de Amorim Gurgel Batista	2014	1°)	20/1/2014	a	29/1/2014
Francisco Eloi dos Santos	2014	1°)	2/1/2014	a	31/1/2014
Francisco Gonzaga Filho	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Francisco Mesquita do Amaral	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Francisco Silveira dos Santos	2014	1°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Geovan Mozart Soares	2013	2°)	6/1/2014	a	24/1/2014
Geovergue Rodrigues de Medeiros	2014	1°)	6/1/2014	a	20/1/2014
Geraldo Silva Diniz	2014	1°)	6/1/2014	a	4/2/2014
Gildo Moreira da Silva	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Gilzele da Cunha Bastos	2014	1°)	2/1/2014	a	3/1/2014
Gregoriev Aldano de França Fernandes	2014	1°)	27/1/2014	a	31/1/2014
Guilherme Alexandre Wiedman	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Gustavo dos Santos Henschel	2014	1°)	6/1/2014	a	14/1/2014
Helena Krieg Boscolo	2013	3°)	7/1/2014	a	24/1/2014
Hideraldo Luiz de Almeida	2014	1°)	20/1/2014	a	31/1/2014
Ircilio Chissolucombe	2014	1°)	6/1/2014	a	21/1/2014
Ivalmar Jorge Freire	2014	1°)	20/1/2014	a	31/1/2014
Izolda Negreiros Torres	2014	1°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Jacqueline Aparecida de Freitas	2014	1°)	6/1/2014	a	6/1/2014
Jacqueline da Silva Magalhaes	2013	1°)	13/1/2014	a	24/1/2014
Jair Rocha Alves	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Jarbas Fabiano de Souza	2014	1°)	6/1/2014	a	21/1/2014
Jarley Palmeira Nobrega	2014	1°)	27/1/2014	a	15/2/2014
Javier Tomasella	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Joao de Lima Modesto	2014	1°)	2/1/2014	a	31/1/2014
Joaquim Mesquita Filho	2014	1°)	6/1/2014	a	4/2/2014
Joelmo Jesus de Oliveira	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Jonath de Andrade Oliveira	2013	3°)	2/1/2014	a	14/1/2014
Jose Amilton Santos Junior	2014	1°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Jose Antonio Silverio	2013	2°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Jose Ericelio Gomes	2014	1°)	13/1/2014	a	22/1/2014

Jose Francisco Pereira	2014	1°)	20/1/2014	a	18/2/2014
Jose Henrique de Lima C Dieguez Barreiro	2013	2°)	6/1/2014	a	25/1/2014
Josenilda Saraiva de Aquino	2014	1°)	6/1/2014	a	4/2/2014
Juliana Gomes dos Santos Andrade	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Karina Domingues Bressan Vidal	2013	2°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Karina Domingues Bressan Vidal	2013	3°)	13/1/2014	a	19/1/2014
Laura Cristina Lima Caland	2013	3°)	6/1/2014	a	20/1/2014
Lauro Antonio Campos Correa	2013	3°)	6/1/2014	a	25/1/2014
Leda Cardoso Sampson Pinto	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Leia Garcia Ribeiro	2014	1°)	6/1/2014	a	11/1/2014
Lilian Rose Peters	2014	1°)	2/1/2014	a	10/1/2014
Lucia Helena Neves	2014	1°)	6/1/2014	a	20/1/2014
Luciana Scarano Paes Zioli Fernandes	2013	3°)	6/1/2014	a	20/1/2014
Ludmila Maria Batista de Brito Ribeiro	2013	2°)	6/1/2014	a	23/1/2014
Luis Marcelo Baeta Simoes	2013	2°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Luiz Geraldo de Araújo Júnior	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Luiz Gonzaga Ferreira	2014	1°)	2/1/2014	a	31/1/2014
Maira Murrieta Costa	2014	1°)	27/1/2014	a	7/2/2014
Maira Murrieta Costa	2013	3°)	6/1/2014	a	26/1/2014
Marcela Regina Torres Do Prado Gobbo	2014	1°)	20/1/2014	a	24/1/2014
Marcelo Cassio Silverio	2014	1°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Marcelo da Silva Castro	2014	1°)	5/1/2014	a	21/1/2014
Marcelo da Silva Castro	2014	2°)	22/1/2014	a	3/2/2014
Marcondes Moreira de Araujo	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Marcos Antonio de Souza Garcia	2014	1°)	6/1/2014	a	10/1/2014
Marcus Fernandes Stefanini	2014	1°)	6/1/2014	a	15/1/2014
Marcus William Costa Moraes	2014	1°)	13/1/2014	a	17/1/2014
Margarida Maria Pion da Rocha Paranhos	2013	2°)	13/1/2014	a	27/1/2014
Maria Cristina de Lima Perez	2013	3°)	6/1/2014	a	14/1/2014
Maria Cristina de Lima Perez	2014	1°)	20/1/2014	a	24/1/2014
Maria Elda de Sousa	2014	1°)	13/1/2014	a	1/2/2014
Maria Rosimar Bomfim	2014	1°)	6/1/2014	a	17/1/2014
Maribel Alves Fierro Sevilla	2014	1°)	6/1/2014	a	22/1/2014

Marise Fonseca e Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Marlene Moreira de Souza da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Marlos da Matta Agostini	2013	3º)	6/1/2014	a	13/1/2014
Marlos da Matta Agostini	2014	1º)	14/1/2014	a	17/1/2014
Michelle Catyana Mota Lira	2014	1º)	29/1/2014	a	17/2/2014
Mirian Rodrigues de Melo Lopes	2014	1º)	13/1/2014	a	31/1/2014
Moises Messias Rocha	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Monica Menkes	2013	3º)	27/1/2014	a	30/1/2014
Nanahira de Rabelo e Sant Anna	2013	3º)	17/1/2014	a	31/1/2014
Norma Santos Paes	2013	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Paulo Bernardes Honorio de Mendonca	2014	1º)	20/1/2014	a	30/1/2014
Paulo Bernardes Honorio de Mendonca	2013	3º)	2/1/2014	a	8/1/2014
Paulo Ferreira da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Paulo Luciano da Silva Santos	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Paulo Roberto Moreira Maciel	2014	1º)	13/1/2014	a	24/1/2014
Pedro Borges de Lima	2014	1º)	2/1/2014	a	13/1/2014
Pedro Guerra Neto	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Pedro Ivo Amaral Lima	2013	3º)	15/1/2014	a	24/1/2014
Pedro Ivo Queiroz Mariz	2013	3º)	19/1/2014	a	20/1/2014
Pedro Rogerio Melo de Lima	2013	3º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Pedro Rogerio Melo de Lima	2014	1º)	20/1/2014	a	6/2/2014
Pilade Baiocchi Neto	2014	1º)	13/1/2014	a	24/1/2014
Pilade Baiocchi Neto	2013	3º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Rafael Augusto de Souza Viana	2014	1º)	6/1/2014	a	24/1/2014
Rafael Silva Menezes	2014	1º)	9/1/2014	a	17/1/2014
Rafael Vieira Fernandes de Castro	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Regina Ramos da Silva	2014	1º)	14/1/2014	a	23/1/2014
Renata Maria Clara Modenese Vieira	2013	2º)	2/1/2014	a	10/1/2014
Renato de Oliveira Medeiros	2014	1º)	14/1/2014	a	6/2/2014
Ricardo da Cunha Correia Lima	2014	1º)	2/1/2014	a	10/1/2014
Rita de Cassia Melhoranca Cardoso	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Roberta Borges Ribeiro de Souza	2014	1º)	6/1/2014	a	11/1/2014
Roberto Jose da Rocha Junior	2014	1º)	8/1/2014	a	10/1/2014

Rodeildo Clemente de Azevedo Lima	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Romaly Rodrigues de Carvalho	2014	1º)	13/1/2014	a	25/1/2014
Ronal de Oliveira Guedes	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Rosângela do Nascimento Nunes	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Rosângela Ferreira dos Santos Guerra	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Rosilene Antunes Ruela	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Rozenvaldo Mamede Barbosa	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Rubens Jose do Nascimento	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Salomao de Sousa Medeiros	2014	1º)	27/1/2014	a	10/2/2014
Sanderson Alberto Medeiros Leitao	2013	2º)	20/1/2014	a	29/1/2014
Sandra Ceciliano de Souza Veloso	2014	1º)	6/1/2014	a	16/1/2014
Scheilla Lima Mendonca	2014	1º)	7/1/2014	a	17/1/2014
Silvani Gomes de Oliveira	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Silvia Akasaki Machado Nobrega	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Sinisia Oliveira de Carvalho	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Sonia Maria de Souza	2014	1º)	6/1/2014	a	24/1/2014
Sonia Maria Ferreira dos Santos	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Sonia Regina da Silva Oliveira	2014	1º)	6/1/2014	a	19/1/2014
Sonia Regina da Silva Oliveira	2014	2º)	20/1/2014	a	25/1/2014
Suzana de Queiroz Ramos Teixeira	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Tatiana de Pino Albuquerque Maranhao	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Telma Santos Simplicio da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Uivay Pereira da Costa	2014	1º)	23/1/2014	a	24/1/2014
Uivay Pereira da Costa	2013	3º)	13/1/2014	a	22/1/2014
Valeria Moreira Neves dos Santos	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Vania Gomes da Silva	2014	1º)	2/1/2014	a	10/1/2014
Vivian Beatriz Lopes Pires	2013	3º)	13/1/2014	a	18/1/2014
Wagner Augusto Fischer	2014	1º)	16/1/2014	a	14/2/2014

CELETISTA

Nome	EXERC	PERÍODO			
Adauto Vieira dos Santos	2013	1º)	2/1/2014	a	21/1/2014
Ana Maria Marques Garcia	2014	1º)	20/1/2014	a	18/2/2014

Ana Mendes da Silva	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Anezia de Araujo Lima	2013	2º)	6/1/2014	a	20/1/2014
Caio Mario Gomes Zebral	2013	2º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Edson de Oliveira E Silva Junior	2013	2º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Gerson Aurelio da Silva	2013	3º)	13/1/2014	a	26/1/2014
Helena Alves Vieira	2013	1º)	2/1/2014	a	21/1/2014
Jose Denizio dos Santos	2013	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Maria Florencia Rodrigues da Costa Aragao	2013	2º)	2/1/2014	a	21/1/2014
Niron Felicio de Oliveira	2013	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Roseleni Souto Correa	2013	2º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Selma Joaquim de Araujo	2013	1º)	2/1/2014	a	31/1/2014
Silvio Carlos Alves dos Santos	2013	2º)	17/1/2014	a	31/1/2014
Teobaldo Solino Filho	2014	1º)	21/1/2014	a	4/2/2014
Wilma de Araujo Dias	2013	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014

REQUISITADOS

Nome	EXERC	PERÍODO			
Alexandre Correia	2013	3º)	6/1/2014	a	29/1/2014
Alvaro Toubes Prata	2013	3º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Alvaro Toubes Prata	2014	1º)	20/1/2014	a	24/1/2014
Ana Maria Comini Curi	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Claudia Silva Prates França	2014	1º)	20/1/2014	a	29/1/2014
Clelia Virginia Santos Piragibe	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Daphne Machado	2014	1º)	2/1/2014	a	31/1/2014
Elianne Prescott	2014	1º)	22/1/2014	a	31/1/2014
Flavio Coutinho de Carvalho	2013	3º)	6/1/2014	a	27/1/2014
Flavio Coutinho de Carvalho	2014	1º)	28/1/2014	a	31/1/2014
Flavio Neves Bittencourt de Sá	2014	1º)	15/1/2014	a	17/1/2014
Flavio Neves Bittencourt de Sá	2013	3º)	6/1/2014	a	14/1/2014
Flavio Orlando Plentz Filho	2014	1º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Gerson Galvão	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Gustavo de Oliveira E Silva	2014	1º)	13/1/2014	a	17/1/2014

Gustavo de Oliveira E Silva	2013	3º)	6/1/2014	a	11/1/2014
Hugo Sergio Ungaretti	2014	1º)	31/1/2014	a	31/1/2014
Humberto Luciano Schloegl	2013	3º)	6/1/2014	a	19/1/2014
Janice Romaguera Trotte Duhá	2014	1º)	2/1/2014	a	6/1/2014
Joao Batista Lora	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Jose Luzio de Jesus	2014	1º)	6/1/2014	a	20/1/2014
Jose Rodrigues Camelo	2014	1º)	24/1/2014	a	10/2/2014
Lea Contier de Freitas	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Luanna Santanna Roncaratti	2013	3º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Luiz Antonio Rodrigues Elias	2013	1º)	27/1/2014	a	5/2/2014
Luiz Soares Maia	2013	3º)	13/1/2014	a	27/1/2014
Luiz Soares Maia	2014	1º)	28/1/2014	a	31/1/2014
Marcio Vianna	2014	1º)	6/1/2014	a	20/1/2014
Marcos Alberto Barbosa de Carvalho	2014	1º)	23/1/2014	a	24/1/2014
Marcos Alberto Barbosa de Carvalho	2013	3º)	13/1/2014	a	22/1/2014
Marcos Luiz Manzochi	2014	1º)	9/1/2014	a	10/1/2014
Maria Angela Rodrigues Paulista	2014	1º)	17/1/2014	a	17/1/2014
Paulo Marcos Castro Rodopiano de Oliveira	2014	1º)	2/1/2014	a	31/1/2014
Petronio Caldas Franca	2014	1º)	17/1/2014	a	17/1/2014
Petronio Caldas Franca	2013	3º)	6/1/2014	a	16/1/2014
Rosane Camargo Barcellos	2013	3º)	6/1/2014	a	13/1/2014
Sergio de Castro Lessa	2014	1º)	13/1/2014	a	24/1/2014
Sonia da Costa	2014	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Virgilio Augusto Fernandes Almeida	2013	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014

CARGO COMISSIONADO

NOME	EXERC	PERÍODO			
Carlos Alberto Lima Neri	2013	2º)	6/1/2014	a	25/1/2014
Carlos Afonso Nobre	2014	1º)	23/1/2014	a	13/2/2014
Carlos Afonso Nobre	2013	3º)	13/1/2014	a	22/1/2014
Evaldo Almeida dos Santos	2013	2º)	20/1/2014	a	3/2/2014
Ignacio Hernan Salcedo	2013	3º)	2/1/2014	a	19/1/2014
Ivon Palmeira Fittipaldi	2013	3º)	6/1/2014	a	15/1/2014

Juliane Alves Ferreira	2013	2º)	23/1/2014	a	1/2/2014
Kenia de Magalhaes Andrade	2014	1º)	27/1/2014	a	5/2/2014
Monique Maria Gomes da Silva	2014	1º)	13/1/2014	a	1/2/2014
Naldo de Araujo Cardozo	2014	1º)	13/1/2014	a	14/1/2014
Rachel Domingues Pereira	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Roberta Rodrigues Moreira Branco Paredes	2013	2º)	20/1/2014	a	17/2/2014
Tais Kenia Goncalves	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Vagner Ferreira Pacheco	2014	1º)	16/1/2014	a	17/1/2014
Vagner Ferreira Pacheco	2013	3º)	2/1/2014	a	15/1/2014

CONTRATO TEMPORÁRIO

NOME	EXERC	PERÍODO			
Andre Rodrigues Gonçalves	2014	1º)	13/1/2014	a	17/1/2014
Anna Barbara Coutinho de Melo	2013	3º)	6/1/2014	a	14/1/2014
Claudia de Albuquerque Linhares	2014	1º)	13/1/2014	a	24/1/2014
Eliana Soares de Andrade	2014	1º)	20/1/2014	a	7/2/2014
Erico Soriano	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Graziela Balda Scofield	2014	1º)	20/1/2014	a	31/1/2014
Gustavo Antunes de Souza	2014	1º)	27/1/2014	a	7/2/2014
Helio Camargo Junior	2014	1º)	6/1/2014	a	19/1/2014
Lilian Rezende Escobar	2014	1º)	20/1/2014	a	3/2/2014
Luciana Miura Sugawara	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Rochane de Oliviera Caram	2014	1º)	28/1/2014	a	1/2/2014
Rochane de Oliviera Caram	2013	1º)	2/1/2014	a	3/1/2014

EXERCÍCIO DESCENTRALIZADO

NOME	EXERC	PERÍODO			
Alcir Souza Tavares	2013	2º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Alcir Souza Tavares	2014	1º)	6/1/2014	a	17/1/2014
Antonio Carlos de Goes Cavalcanti Filho	2014	1º)	2/1/2014	a	3/1/2014
Celso de Braga	2014	1º)	27/1/2014	a	31/1/2014
Celso de Braga	2013	3º)	13/1/2014	a	25/1/2014
Leila de Moraes	2013	1º)	6/1/2014	a	21/1/2014

Lidia Miranda de Lima	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014
Moema Vieira Gomes Correa	2014	1º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Priscila Bessa Rodrigues	2013	2º)	6/1/2014	a	24/1/2014
Priscila Bessa Rodrigues	2013	3º)	27/1/2014	a	5/2/2014
Samira Sana Fernandes de Sousa	2014	1º)	27/1/2014	a	31/1/2014
Sergio Luiz Doscher da Fonseca	2014	1º)	13/1/2014	a	15/1/2014
Telma Maria da Silva Palmeira	2014	1º)	6/1/2014	a	15/1/2014

SEM VINCULO

NOME	EXERC	PERÍODO			
Andre Elias Ferreira Batista	2014	1º)	20/1/2014	a	18/2/2014
Barbara Ribeiro de Sant'anna	2013	3º)	13/1/2014	a	26/1/2014
Herlannio Araquam da Silva	2013	1º)	6/1/2014	a	4/2/2014
Reinaldo Fernandes Danna	2013	3º)	6/1/2014	a	10/1/2014
Wanderley Vieira Borges	2013	3º)	6/1/2014	a	19/1/2014

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

NOME	EXERC	INTERROMPER A PARTIR DE	REPROGRAMAÇÃO		
Alexandre Francisco Sousa Leite	2013	18/12/2013	24/02/2014	a	28/02/2014
Andrei de Abreu Sodré Polejack	2013	17/01/2013	01/04/2013	a	10/04/2013
Carlos Frederico de Angelis	2013	24/12/2014	05/05/2014	a	13/05/2014
Claudia Morosi Czarneski	2013	08/01/2014	18/02/2014	a	21/2/2014
Claudia Silva Prates França	2013	16/12/2013	30/12/2013	a	01/01/2014
Danilo Borges Fernandes	2013	03/01/2014	03/02/2014	a	09/02/2014
Danilo Borges Fernandes	2013	11/01/2014	10/02/2014	a	17/02/2014
Demerval Aparecido Gonçalves	2013	17/12/2013	20/01/2014	a	24/01/2014
Eliana Mendes Pereira	2014	17/01/2014	17/02/2014	a	28/02/2014
George Hideyuki Kuroki Junior	2013	17/12/2014	25/02/2014	a	28/02/2014
Hamilton Jose Mendes da Silva	2014	07/01/2014	17/02/2014	a	27/02/2014

Hugo Carvalho de Oliveira	2013	29/11/2013	30/12/2013	a	07/01/2013
Lozevaldo Monteiro Cruz	2014	03/01/2014	24/02/2014	a	28/02/2014
Lozevaldo Monteiro Cruz	2014	03/01/2014	24/02/2014	a	28/02/2014
Monica Menkes	2013	08/01/2014	27/01/2014	a	30/01/2014
Monique Maria Gomes da Silva	2014	14/01/2014	16/06/2014	a	04/07/2014
Natalia Aurelio Vieira	2013	26/11/2013	09/12/2013	a	15/12/2013
Regina Celia dos Santos Alvala	2013	02/01/2014	04/04/2014	a	16/04/2014
Rogério de Souza Silva	2014	03/01/2014	11/07/2014	a	08/08/2014

IZA SILVA DE ASSIS
Coordenadora-Geral de Recursos Humanos
Substituta

ATOS DA COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

PORTARIA Nº 183 , DE 31 DE DEZEMBRO 2013

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação Direta da modalidade por Inexigibilidade de Licitação, nº 16/2013 celebrado entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI com a Empresa EDITORA NDJ LTDA, cujo objeto refere-se à assinatura de periódicos, Boletim de Direito Administrativo BDA e Boletim de Licitações e Contratos BLC e, em obediência ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, bem como o art.31 e seguinte da Instrução Normativa nº 2, expedida em 30/04/2008 pela SLTI/MPOG, com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: FRANCISCA EULINA DE AMORIM GURGEL BATISTA
CPF: 365.151.671-72
Matrícula no SIAPE: 0662608
Lotação: Consultoria Jurídica - CONJUR

- b) Substituto: SÍLVIA AKASAKI MACHADO NÓBREGA
CPF: 461.294.131-49
Matrícula no SIAPE: 0662599
Lotação: Consultoria Jurídica - CONJUR

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: TELMA SANTOS SIMPLÍCIO DA SILVA
CPF: 225.583.491-04
Matrícula no SIAPE: 0661668
Lotação: Consultoria Jurídica - CONJUR

- b) Substituto: IRAÍDES GODINHO DE SALES
CPF: 258.548.871-34
Matrícula no SIAPE: 17574900
Lotação: Consultoria Jurídica - CONJUR

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 01, DE 06 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação por Dispensa de Licitação nº 77/2013, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a Empresa AUTO POSTO 109 NORTE LTDA – CNPJ: 05.849.569/0001-40, cujo objeto refere-se à prestação de serviços de lavagem simples e completa de veículos oficiais do MCTI, Processo Administrativo nº 01200.005523/2013-

81, em observância ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o art. 31 e seguintes da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP, e composta com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: PAULO ROCHA DA SILVA
CPF: 010.495.421-34
Matrícula SIAPE: 06597327
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

- b) Substituto: SÔNIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA
CPF: 343.944.861-49
Matrícula SIAPE: 6625916
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: JOÃO BARNABÉ DA SILVA JÚNIOR
CPF: 012.860.893-52
Matrícula SIAPE: 2002789
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

- b) Substituto: NIRON FELÍCIO DE OLIVEIRA
CPF: 221.832.481-49
Matrícula SIAPE: 1761657
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento

de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA

CPF: 354.568.091-68

Matrícula SIAPE: 1438037

Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 02, DE 06 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação por Cotação Eletrônica nº 66/2013, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa AQUATICA SLADE CONFECÇÕES LTDA - EPP - CNPJ: 01.914.137/0001-14, itens 2, 3 e 6, com a empresa DROGARIA PRINCIPAL DO BICAO LTDA - EPP - CNPJ: 11.469.542/0001-24, itens 4 e 5, da Contratação por Cotação Eletrônica nº 67/2013, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa BARRAMULTI COMÉRCIO E SERVIÇOS DE EQUIPAMENTOS LTDA.-ME - CNPJ: 06.990.640/0001-72, item 4, cujos objetos referem-se à aquisição de materiais para ginástica laboral, Processo nº 01200.005183/2013-99, em observância ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o art.

31 e seguintes da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP, e composta com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: VERA LÚCIA MARIA DA SILVA
CPF: 247.895.851-15
Matrícula no SIAPE: 1339052
Lotação: Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento - DDEA
- b) Substituto: ADRIANA MENEZES NOGUEIRA
CPF: 381.053.731-49
Matrícula no SIAPE: 7439754
Lotação: Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento - DDEA

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: RAFAEL MAGALHÃES
CPF: 060.630.246-89
Matrícula no SIAPE: 2008009
Lotação: Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento - DDEA
- b) Substituto: SAMER ALVES DE SOUZA
CPF: 881.887.951-00
Matrícula no SIAPE: 1818863
Lotação: Divisão de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento - DDEA

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária

e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 03, DE 06 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação por adesão à Ata Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 37/2013 da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa SEPROL COMPUTADORES E SISTEMAS LTDA – CNPJ: 76.366.285/0009-06, cujo objeto refere-se à aquisição de 30 (trinta) unidades de Estação de trabalho – Workstation, 30 (trinta) unidades de Monitor tipo II e 180 (cento e oitenta) unidades de Memória RAM extra para estação de trabalho, itens 5, 6 e 7, Processo Administrativo nº 01200.004612/2013-19, em observância ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o art. 31 e seguintes da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP, e composta com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: CARLOS ALBERTO PEREIRA
CPF: 019.203.298-46
Matrícula no SIAPE: 0664562
Lotação: Coordenação de Administração - CEMADEN

- b) Substituto: ANDREIA CRISTINA RIBEIRO SILVA
CPF: 109.682.558-92
Matrícula no SIAPE: 1153650
Lotação: Coordenação de Administração - CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: ALBERTO LUIS VALIANTE
CPF: 047.261.758-31
Matrícula no SIAPE: 2152059
Lotação: Coordenação de Administração - CEMADEN

- b) Substituto: MARCELA REGINA TORRES DO PRADO GOBBO
CPF: 150.186.048-83
Matrícula no SIAPE: 1489209
Lotação: Coordenação de Administração - CEMADEN

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 04 , DE 07 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da contratação direta por dispensa de licitação nº 75/2013, Processo Administrativo nº 01200.005699/2013-33, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa ZENITE INFORMAÇÃO E CONSULTORIA S/A, CNPJ 86.781.069/0001-15, cujo objeto refere-se às assinaturas eletrônicas “Website Licitações e Contratos – ILC e Leianotada.com – Contratação Pública”, em observância ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como ao art. 31 e seguintes da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP, e composta com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: WANDERLEY VIEIRA BORGES
CPF: 008.263.161-15
Matrícula SIAPE: 1114958
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

- b) Substituto: DENIS CARLOS PEREIRA DA SILVA
CPF: 694.906.001-72
Matrícula SIAPE: 02001449
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: Coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder à conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: MOACIR GONÇALVES DE OLIVEIRA JÚNIOR
CPF: 783.963.521-00
Matrícula SIAPE: 00169904
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

- b) Substituto: PAULO BERNARDES HONÓRIO DE MENDONÇA
CPF: 047.346.714-35
Matrícula SIAPE: 2708118
Lotação: Divisão de Licitações, Contratos e Compras - DILC

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: Acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: Proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 05, DE 09 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da contratação por adesão à Ata Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 90/2013 do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, instruída no Processo n.º 01200.005480/2013-34, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa CENTRAL IT TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA – CNPJ: 07.171.299/0001-96, cujo objeto refere-se a prestação de Serviços de suporte tecnológico ao ambiente de tecnologia da informação e comunicação do MCTI, em observância ao que estabelece os artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como ao art. 31 e seguintes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008 e Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010.

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: ALCIR SOUZA TAVARES
CPF: 584.295.061-87
Matrícula SIAPE: 1786234
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede
- b) Substituto: RODRIGO BOAVENTURA TIBÚRCIO
CPF: 701.673.971-68
Matrícula SIAPE: 1714871
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

II - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

- a) Titular: ISABELA CAPUTO DE SOUSA
CPF: 505.906.931-15
Matrícula SIAPE: 1355549
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede
- b) Substituto: PEDRO MARTINS SCHMITT
CPF: 007.006.841-07
Matrícula SIAPE: 1702848
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

III - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

- a) Titular: DANIEL CÉSAR DO VALE
CPF: 022.766.641-00
Matrícula SIAPE: 2008481
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG
- b) Substituto: UÉLITON JOSÉ DUARTE
CPF: 881.191.491-49
Matrícula SIAPE: 2008637
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

IV - FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:

- a) Titular: ISABELA CAPUTO DE SOUSA
CPF: 505.906.931-15
Matrícula SIAPE: 1355549
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

- b) Substituto: PEDRO MARTINS SCHMITT
CPF: 007.006.841-07
Matrícula SIAPE: 1702848
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

V - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria n.º 151, de 06 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 17, de 13 de setembro de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 06, DE 09 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da contratação por adesão à ARP PE n.º 33/2013-UFBA e ARP PE n.º 37/2013-UFRGS, itens 28 e 4, respectivamente, instruída no Processo n.º 01200.004801/2013-83, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa DELL COMPUTADORES DO BRASIL LTDA, CNPJ: 72.381.189/0006-25, cujo objeto refere-se a eventuais aquisições de microcomputadores (avançado II) e monitores tipo I (vídeo) pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI, em observância ao que estabelece os artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como ao art. 31 e seguintes da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008 e Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010.

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: PEDRO MARTINS SCHMITT
CPF: 007.006.841-07
Matrícula SIAPE: 1702848
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

- b) Substituto: ALCIR SOUZA TAVARES
CPF: 584.295.061-87
Matrícula SIAPE: 1786234
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

II - FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:

- a) Titular: ISABELA CAPUTO DE SOUSA
CPF: 505.906.931-15
Matrícula SIAPE: 1355549
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede
- b) Substituto: FÁBIO PRADO
CPF: 392.746.241-15
Matrícula SIAPE: 1757110
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

III - FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:

- a) Titular: DANIEL CÉSAR DO VALE
CPF: 022.766.641-00
Matrícula SIAPE: 2008481
Lotação: Divisão de Serviços Gerais – DISG
- b) Substituto: UÉLITON JOSÉ DUARTE
CPF: 881.191.491-49
Matrícula SIAPE: 2008637
Lotação: Divisão de Serviços Gerais - DISG

IV - FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO:

- a) Titular: JORGE ANTONIO DE CARVALHO
CPF: 032.681.441-87
Matrícula SIAPE: 1323763
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede
- b) Substituto: RODRIGO BOAVENTURA TIBÚRCIO
CPF: 701.673.971-68
Matrícula SIAPE: 1714871
Lotação: Coordenação de Gerência de Rede

V - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

Art. 2º O Gestor e os Fiscais do Contrato deverão observar fielmente suas atribuições elencadas na Portaria n.º 151, de 06 de setembro de 2013, publicada no Boletim de Serviço n.º 17, de 13 de setembro de 2013.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

PORTARIA Nº 07, DE 13 DE JANEIRO 2014

O COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso da competência que lhe foi subdelegada pela Portaria nº 62, de 16 de maio de 2003, publicada no Diário Oficial de 19 de maio de 2003, e tendo em vista o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, resolve:

Art. 1º Instituir a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Contratação por adesão à Ata Registro de Preços do Pregão Eletrônico nº 04/2013 do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, celebrada entre o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI com a empresa USE MÓVEIS PARA ESCRITÓRIO, CNPJ: 01.927.184/0001-00, cujo objeto refere-se à aquisição de materiais permanentes, Processo Administrativo nº 01200.005813/2013-25, em observância ao que estabelece os artigos 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o art. 31 e seguintes da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP, e composta com as seguintes atribuições:

I - GESTOR DO CONTRATO:

- a) Titular: GLAUCO SILVA DA PAZ
CPF: 602.938.291-87
Matrícula no SIAPE: 1106950
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP
- b) Substituto: EVERALDO SILVEIRA GOIS
CPF: 006.277.513-85
Matrícula no SIAPE: 2005366
Lotação: Serviço de Almoxarifado e Patrimônio - SAP

ATRIBUIÇÃO DO GESTOR: coordenar, comandar o processo de acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, compreendendo as atividades relacionadas à organização e formalidade contratual; proceder a conferência do cumprimento das cláusulas contratuais; verificar a validade, a vigência e a liberação da garantia contratual; acompanhar a vigência do contrato; proceder, junto com a comissão, a negociação das alterações e das renovações contratuais; promover bimestralmente, junto com a comissão, avaliação do desempenho da execução dos serviços da Contratada, com base nos valores e atributos fixados na legislação em vigor; promover manifestação formal de ocorrências de incidentes na execução do contrato e sugerir à CGRL a aplicação de sanção em forma de advertência ou multa contratual; informar à área de licitação, após o prazo de 210 (duzentos e dez) dias de execução do contrato, se haverá renovação contratual ou nova licitação, em conformidade com o desempenho da execução do contrato no período semestral.

II - FISCAL OPERACIONAL DO CONTRATO:

- a) Titular: EVERALDO SILVEIRA GOIS
CPF: 006.277.513-85
Matrícula no SIAPE: 2005366
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

- b) Substituto: GLAUCO SILVA DA PAZ
CPF: 602.938.291-87
Matrícula no SIAPE: 1106950
Lotação: Serviço de Almoarifado e Patrimônio - SAP

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL OPERACIONAL: acompanhar e fiscalizar atividades relacionadas às operações, especialmente no que tange à execução das tarefas e à qualidade na prestação dos serviços, de acordo com as especificações previstas em contrato; promover apontamentos no Livro de Ocorrências contratual; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada através do exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

III - FISCAL DA LIQUIDAÇÃO DO CONTRATO:

- a) Titular: PRISCILA FERREIRA DE QUEIROZ PINTO
CPF: 994.431.711-04
Matrícula SIAPE: 02022142
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- b) Titular: GILMAR DE SOUSA SILVA
CPF: 696.572.381-53
Matrícula SIAPE: 1686713
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

- c) Titular: EVANDO CARDOSO BOAVENTURA
CPF: 076.271.901-00
Matrícula SIAPE: 0662718
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- d) Titular: FABIANA VIEIRA DE SOUZA CABRAL DE QUEIROZ
CPF: 012.397.986-28
Matrícula SIAPE: 02026359
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- e) Titular: ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA
CPF: 693.502.991-00
Matrícula SIAPE: 1729620
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- f) Titular: FÁBIO AKIRA ITO
CPF: 107.301.497-57
Matrícula SIAPE: 1702812
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- g) Titular: ELAINE DE MEIRELES FERREIRA
CPF: 706.895.041-87
Matrícula SIAPE: 02024161
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- h) Titular: DARLAN APARECIDO RORIZ
CPF: 842.734.371-04
Matrícula SIAPE: 14806878
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF
- i) Titular: LILIAN GOMES DE OLIVEIRA
CPF: 354.568.091-68
Matrícula SIAPE: 1438037
Lotação: Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DIOF

ATRIBUIÇÃO DO FISCAL DE LIQUIDAÇÃO: proceder à liquidação do contrato, com fundamento nas cláusulas contratuais pactuadas e nos documentos acessórios ao contrato; verificar a regularidade de cumprimento de obrigações da Contratada, através de exame de documentação trabalhista, previdenciária e fiscal; conferir cálculos das faturas de pagamentos; controlar o saldo do empenho do contrato, bem como a solicitação de reforço, quando necessário; prestar apoio ao Gestor do Contrato nas diversas atividades inerentes ao acompanhamento e à execução do contrato.

Art. 2º As faturas de pagamento da Contratada deverão ser atestadas mensalmente pelos membros titulares da Comissão designada e, na ausência de qualquer deles, pelo membro substituto, designado como Gestor ou Fiscal do Contrato.

Art. 3º O Gestor e os Fiscais do Contrato exercerão suas atividades em conformidade com a legislação em vigor e exclusivamente dentro de suas áreas de atuação.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

HUMBERTO LUCIANO SCHLOEGL

**ATOS DA COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO**

PORTARIA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO DE 2014

O COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso da competência delegada pelo inciso II do art. 1º da Portaria nº 228, de 28 de novembro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2013 e de acordo com a Instrução Normativa STN nº 6, de 31 de outubro de 2007, resolve:

Art. 1º Designar a servidora BEATRIZ CRISTINO JACOMO, CPF 182.329.301-87, para atuar como Responsável Titular pela Conformidade de Registro de Gestão da Unidade Gestora 240219/0001 - Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI/MCTI.

Art. 2º Designar o servidor EDUARDO LEPAK MILET, CPF 403.193.697-49 para atuar como Responsável Substituto pela Conformidade de Registro de Gestão da Unidade Gestora 240219/0001 - Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação - CGTI/MCTI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SAMIH NAIF DAIBES JUNIOR

**ATOS CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETRONICA
AVANÇADAS S.A**

PORTARIA Nº 128 DE 19 DE DEZEMBRO 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 2747305, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 066/2013, mantido com a empresa DOIT CONSULTORIA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor DANIEL BROD OLIVEIRA, CPF nº 940.406.720-20, Mat. SIAPE nº 2020567, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº 129 DE 19 DE DEZEMBRO 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ERINO GUILHERME DE ANDRADE, CPF nº 801.919.167-49, Mat. SIAPE nº 1993359, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 069/2012, mantido com a empresa SERCOMP COMPUTADORES LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 2747305, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº 130 DE 19 DE DEZEMBRO 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ERINO GUILHERME DE ANDRADE, CPF nº 801.919.167-49, Mat. SIAPE nº 1993359, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 056/2013, mantido com a empresa GOLDNET TI S/A.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 2747305, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº 131 DE 19 DE DEZEMBRO 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ERINO GUILHERME DE ANDRADE, CPF nº 801.919.167-49, Mat. SIAPE nº 1993359, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 058/2013, mantido com a empresa NETSUL INFORMÁTICA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor DANIEL PICCININI MAURER, CPF nº 973.603.250-72, Mat. SIAPE nº 1985731, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº 132 DE 19 DE DEZEMBRO 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ERINO GUILHERME DE ANDRADE, CPF nº 801.919.167-49, Mat. SIAPE nº 1993359, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor TI, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 070/2013, mantido com a empresa INFINIT SOLUÇÕES INTELIGENTES EM TI LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor LEANDRO CHAVES, CPF nº 946.415.870-00, Mat. SIAPE nº 2747305, Cargo Gerente de Departamento Geral, Setor TI.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº. 134 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor OTMAR LUNKES JUNIOR, CPF nº 964.677.200-59, Mat. SIAPE nº 1891894, Cargo Analista de Logística I, Setor de Compras, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 072/2013, mantido com a empresa ALVEZ & YOSHIY COMERCIAL E DISTRIBUIDORA LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor GILBERTO GRAGÓRIO DE SOUZA E SOUZA, CPF nº 807.523.900-82, Mat. SIAPE nº 1746858, Cargo Analista de logística I, Setor de Compras.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº. 135 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar o servidor ALCIDES SILVEIRA COSTA, CPF nº 952.657.240-87, Mat. SIAPE nº 2897669, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor Design Center, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 055/2013, mantido com a empresa ENGINEERING SIMULATION AND SIENTIFIC SOFTWARE LTDA.

Art. 2º O servidor ora mencionado, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituído pelo servidor ROBERT WILLIAN DETTENBORN, CPF nº 003.800.820-39, Mat. SIAPE nº 2012199, Cargo Especialista em Tecnologia Eletrônica Avançada, Setor Design Center.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

PORTARIA Nº. 01 DE 06 DE JANEIRO DE 2014

O Ordenador de Despesas da CEITEC S.A., no uso da competência que lhe foi atribuída pela resolução n. 17 de 05 de agosto de 2010, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2010, seção 2, página 04 resolve:

Art. 1º Designar a servidora CAROLINA TAGLIARI, CPF nº 743.673.580-20, Mat. SIAPE nº 1923003, Cargo Analista Jurídico I, Setor Jurídico, para acompanhar e fiscalizar o contrato nº 077/2013, mantido com a empresa LCD CONSULTORIA LTDA.

Art. 2º A servidora ora mencionada, em suas ausências e eventuais impedimentos, será substituída pelo servidor PAULO DA SILVA GARCELAZ, CPF nº 120.057.110-04, Mat. SIAPE nº 1890386, Cargo Analista Jurídico II, Setor Jurídico.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

ROBERTO VANDERLEI DE ANDRADE
Ordenador de Despesas

ATOS DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS FÍSICAS

**PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS
JANEIRO/2014**

NOME	EXERC	PERÍODO		Nº DIAS	PERÍODO
		INÍCIO	TÉRMINO		
Nilton Alves Júnior	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Pablo Diniz Batista	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Rodrigo Félix de Araújo Cardoso	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Sandro Luiz Pereira da Silva	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Vicente Alves Cunha	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Cleonice Maria Silveira Martins	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Daniel Acosta Avalos	2014	12/JAN	31/JAN	20	1º
Elena Mavropoulos Oliveira Tude	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Elizabeth Lima Moreira	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Nelson Cesar Chaves Pinto Furtado	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Valeria Conde Moraes Cosati	2014	13/JAN	01/FEV	20	1º
Alexandre Mello De Paula Silva	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Ivanildo Aquino De Oliveira	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
João Paulo Sinnecker	2014	21/JAN	09/FEV	20	1º
José Gomes Da Silva Filho	2014	27/JAN	15/FEV	20	1º
José Thadeu Pinto Dantas Cavalcante	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Magda Bittencourt Fontes	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º

Nome	EXERC	PERÍODO		Nº DIAS	PERÍODO
		INÍCIO	TÉRMINO		
Francisca Valéria Fortaleza Gomes	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Maria Aparecida de Oliveira Pádua	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Maria De Fátima Sousa de Sá	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Marilena Gonçalves de Carvalho	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Bartolomeu Donatila B. Figueiredo	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
José Martins Salim	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Nelson Pinto Neto	2014	13/JAN	01/FEV	20	1º
Adolfo Pedro Carvalho Malbouisson	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Alberto Corrêa dos Reis	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
André Massafferri Rodrigues	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Arthur Marques Moraes	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Edgar Corrêa de Oliveira	2014	06/JAN	25/JAN	20	1º
Emil de Lima Medeiros	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Fernando Márcio Barcellos de Sousa	2014	13/JAN	01/FEV	20	1º
Francisco Caruso Neto	2014	12/JAN	31/JAN	20	1º
Gilvan Augusto Alves	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Helio da Motta Filho	2014	21/JAN	09/FEV	20	1º
Ignácio Alfonse de Bediaga E Hichman	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
José Abdalla Helayel Neto	2014	02/JAN	21/JAN	20	1º
Jussara Marques de Miranda	2013	02/JAN	21/JAN	20	1º
Ronald Cintra Shellard	2014	22/JAN	10/FEV	20	1º
Sebastião Alves dias	2014	10/JAN	29/JAN	20	1º
Sérgio José Barbosa Duarte	2014	22/JAN	10/FEV	20	1º
Evaldo Mendonça Fleury Curado	2014	13/JAN	01/FEV	20	1º

Fernando Dantas Nobre	2014	06/JAN	25/JAN	20	1°
Lígia Maria Coelho de Souza Rodrigues	2014	06/JAN	25/JAN	20	1°
Marcelo José Rebouças	2014	02/JAN	21/JAN	20	1°

**LICENÇAS / AFASTAMENTOS
JANEIRO/2014**

SERVIDOR	PERÍODO	CÓDIGO	FINALIDADE
Renato Santana	06/01/2014 a 05/02/2014	L	Trabalhar nos projetos de colaboração entre CERN e CBPF em Genebra, Suíça.
Ulisses Barres de Almeida	04/01/2014 a 05/04/2014	L	Participação de atividade de pesquisa como residente FELLOW do Institute of Advanced Study de Durham, Inglaterra.

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
Serviço de Protocolo Geral

