

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim de Serviço

Ano 20 – n.º 37 – Especial II

Brasília-DF, 11 de setembro de 2012

Publicação semanal da CGGP/SPOA

CADERNO DE ATOS

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 006, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação - MGP-TI, utilizada no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi atribuída no inciso III, art. 72, capítulo V, do Anexo II, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no D.O.U. de 12 seguinte, resolve:

Art. 1º Estabelecer a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de Tecnologia da Informação (MGP-TI) no âmbito do Ministério das Comunicações (MC).

Art. 2º Esta Norma aplica-se a todos os colaboradores que utilizam e demandam serviços de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Ministério das Comunicações.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º A MGP-TI define exclusivamente os processos de gerenciamento de projetos. Desta forma, a metodologia não estabelece as ferramentas de apoio nem define os processos técnicos envolvidos nos projetos, que são específicos a cada área de conhecimento, como por exemplo: processos de desenvolvimento de software.

Art. 4º São objetivos gerais da MGP-TI:

- I - Aumentar a probabilidade de êxito dos projetos;
- II - Maximizar os benefícios obtidos a partir dos resultados dos projetos;
- III - Gerenciar os riscos envolvidos nos projetos, minimizando as ocorrências de impacto negativo e potencializando aquelas que resultem em benefícios para a execução do projeto;
- IV - Permitir o compartilhamento efetivo de informações sobre o andamento do projeto com todos os envolvidos;
- V - Permitir que projetos com baixa probabilidade de sucesso possam ser rapidamente replanejados ou até mesmo cancelados;
- VI - Reduzir a complexidade do processo de gestão de projetos a uma abordagem direta, baseada em critérios, centrada na comunicação e no compartilhamento de decisões;
- VII - Padronizar as práticas de gestão de projetos de TI aplicadas no MC; e
- VIII - Possibilitar a gestão centralizada do portfólio de projetos de TI do MC.

Art. 5º Esta norma é aderente a MGP-SISP e pode ser adotada em conjunto com a mesma para um melhor acompanhamento das fases do ciclo de vida do projeto.

Art. 6º O Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) do Ministério das Comunicações poderá, a qualquer momento, segundo o que for julgado como conveniente, alterar esta Norma no todo ou em parte.

Art. 7º A Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) realizará o gerenciamento dos projetos executados sob sua responsabilidade e auxiliará as demais áreas do MC no uso da metodologia para projetos de TI executados fora da estrutura da CGTI.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 8º A base conceitual da MGP-TI envolve práticas de gerenciamento de projetos consolidadas, como o Cobit 4.1 (PO 10), PMBoK – 4ª Edição e PRINCE2. A MGP-TI faz referência à Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP (MGP-SISP), mantida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP), que consiste em um conjunto de boas práticas em gerenciamento de projetos voltada para órgãos da administração pública. Com base nestas referências, a MGP-TI foi adaptada levando em consideração as características das áreas de TI do MC.

Art. 9º A MGP-TI descreve o processo de gerenciamento de projetos a partir das seguintes diretrizes e premissas:

- I - Documentação mínima necessária: o processo de gerenciamento deve exigir apenas a documentação essencial para uma boa gestão do projeto e para a qualidade do produto final, de acordo com as características de cada unidade do MC;
- II - Comunicação transparente: 90% do esforço do líder de projetos é despendido em comunicação. Neste contexto, atuando como integrador das atividades do projeto, a comunicação com os principais envolvidos no projeto deve ser direta, clara e transparente. A documentação produzida

pelo líder de projetos deve servir de apoio para comunicar a situação do projeto e viabilizar a tomada de decisões. O nível de formalismo aplicado deve seguir as determinações de cada unidade do MC;

III - Atribuições claras e compartilhamento de responsabilidades: o processo deve identificar os principais interessados que assumem papéis no projeto, de acordo com as suas atribuições e níveis de autoridade. Estes interessados serão envolvidos em reuniões de decisão colegiada durante o ciclo de vida do projeto;

IV - Processo flexível: as fases do ciclo de vida, as reuniões de decisão e o processo de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação devem ser adaptáveis para atender as diferentes unidades do MC, áreas de conhecimento, contextos e características específicas dos projetos. A MGP-TI define como obrigatório o mínimo necessário para padronizar o processo de gestão entre as unidades do MC e sugere práticas que podem ser adotadas a critério de cada unidade. Exemplos de adaptações possíveis no processo da MGP-TI são descritas no ANEXO I desta norma;
e

V - Informação documentada: a MGP-TI concentra-se no conteúdo das informações produzidas no processo de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação. Sendo assim, os formatos dos documentos apresentados nesta metodologia são apenas sugeridos.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 10. A MGP-TI define os seguintes conceitos:

I - Reuniões de decisão: são reuniões de avaliação da situação do projeto e da sua capacidade de avançar para a próxima fase. Além de reuniões para revisão do projeto, apresentação de relatórios de acompanhamento e atualização de informação, as reuniões de decisão são momentos em que são tomadas decisões de prosseguir, suspender, cancelar ou priorizar o projeto. Esta análise deve basear-se em critérios claros e objetivos que subsidiem a tomada de decisão pelo Comitê Gestor do Projeto (CGP).

CAPÍTULO IV

DOS PAPÉIS E ATRIBUIÇÕES

Art. 11. Do Escritório de Projetos de TI:

O Escritório de Projetos de TI possui as seguintes atribuições:

I - Definir, disseminar e manter a MGP-TI no MC;

II - Consolidar e comunicar o portfólio de projetos estratégicos do MC;

III - Apoiar a CGTI na seleção e priorização dos projetos do portfólio;

IV - Garantir o alinhamento do portfólio de projetos de TI aos objetivos estratégicos do MC, e;

V - Ter representação nos CGP visando apoiar e monitorar a eficácia da metodologia.

Art. 12. Do Líder de Projetos:

§ 1º O Líder de projetos é o profissional designado formalmente na Decisão de Abertura do Projeto (DAP), responsável por garantir que os objetivos do projeto sejam cumpridos.

§ 2º O Líder de Projetos possui as seguintes atribuições:

- I - planejar o projeto;
- II - buscar os recursos necessários para a execução do projeto;
- III - atribuir as atividades;
- IV - orientar e acompanhar a execução das atividades;
- V - comunicar o andamento do projeto aos interessados; e
- VI - preparar e conduzir as Reuniões de Decisão.

Art. 13. Da Equipe do Projeto:

§ 1º A equipe do projeto é composta por profissionais que assumem papéis de acordo com a área de conhecimento, o escopo e a fase do ciclo de vida em que se encontra o projeto.

§ 2º A equipe do projeto possui as seguintes atribuições:

- I - Executar as atividades definidas no planejamento do projeto; e
- II - Subsidiar o líder de projetos com informações a respeito do desempenho de suas atividades.

Art. 14. Dos Usuários-chave:

§ 1º Os usuários-chave são representantes das áreas demandantes do projeto e dos usuários finais da solução.

§ 2º Os usuários-chave possuem as seguintes atribuições:

- I - Definir o escopo e fornecer os requisitos que devem ser atendidos pelo projeto;
- II - Estar disponível para prestar informações, participar de reuniões e dirimir dúvidas sempre que necessário;
- III - Validar os produtos entregues pelo projeto do ponto de vista do negócio, e;
- IV - Coordenar as ações junto aos usuários finais (ex: treinamentos)

Art. 15. Do Comitê Gestor do Projeto – CGP:

§ 1º O CGP é um grupo constituído na Decisão de Abertura do Projeto (DAP), que envolve os interessados com posição de decisão a respeito do projeto. Os seguintes papéis devem ser representados no CGP:

- I - Representante da área técnica responsável pela execução das atividades do projeto: participa das reuniões de decisão com o objetivo de se posicionar a respeito da viabilidade técnica da execução do projeto;

II - Representante(s) da(s) área(s) demandante(s): participa das reuniões de decisão com o objetivo de se posicionar a respeito dos benefícios de negócio esperados para o projeto;

III - Representante do Escritório de Projetos de TI: participa das reuniões de decisão com o objetivo de se posicionar a respeito da correta aplicação da MGP-TI e mediar eventuais conflitos; e

IV - Outros envolvidos com posição de decisão.

§ 2º O CGP possui as seguintes atribuições:

I - Participar de todas as reuniões de decisão do projeto;

II - Aprovar as decisões do projeto: o CGP deve, a partir das informações apresentadas pelo líder do projeto, avaliar a situação do projeto e sua capacidade de avançar para a próxima fase do seu ciclo de vida. A avaliação dá-se de forma qualitativa, sempre medindo o benefício de prosseguir com o projeto em relação aos riscos apresentados;

III - Prover suporte para resolução de desvios: o CGP deve avaliar os desvios e as estratégias de resolução apresentadas pelo líder de projetos e prover suporte para a sua implementação, seja por meio de recursos humanos, financeiros ou da integração de áreas envolvidas, ou escalando os problemas para as instâncias superiores das entidades interessadas;

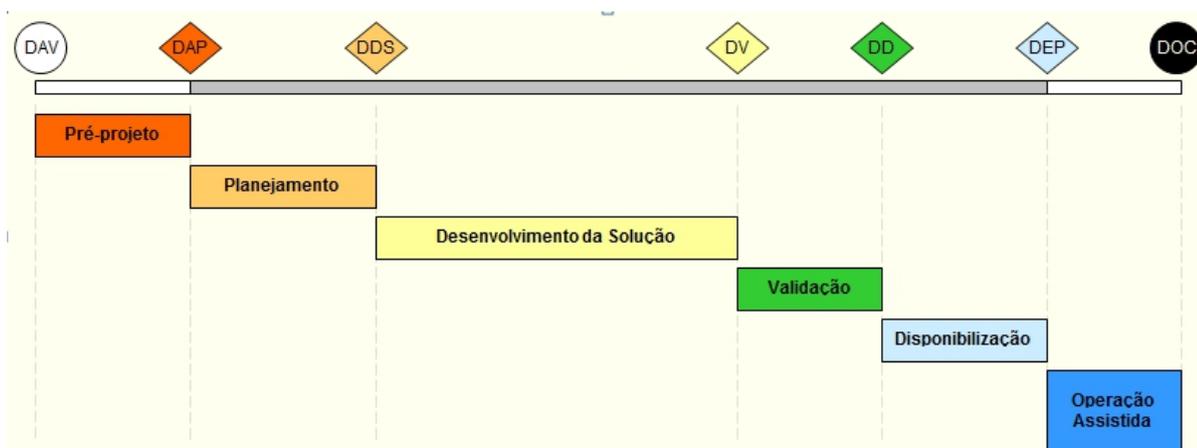
IV - Aprovar mudanças nos compromissos do projeto: o CGP possui a autoridade de, a partir da avaliação dos impactos sobre o projeto, aprovar ou reprová-las sugeridas, que podem envolver escopo, prazo, custos, alocação de recursos, entre outros aspectos do planejamento; e

V - Garantir a alocação dos recursos: o CGP deve se comprometer em alocar os recursos necessários para o projeto, conforme requisitados e acordados com o líder de projetos.

CAPÍTULO V

DO CICLO DE VIDA DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

Art. 16. A MGP-TI preconiza um ciclo de gerenciamento de projetos flexível, dividido em fases que são definidas de acordo com as características de cada projeto. As reuniões de decisão autorizam a passagem do projeto para uma nova fase do seu ciclo de vida.



Parágrafo Único. Para cada reunião de decisão, a MGP-TI apresenta uma proposta que descreve os produtos e as decisões que o CGP deve tomar com base no material produzido durante a fase.

Art. 17. A documentação de gestão produzida no projeto deve ser consolidada em apresentações utilizadas pelo líder de projetos em cada reunião de decisão. A MGP-TI sugere modelos de apresentações para cada reunião de decisão do projeto, com objetivo de orientar a condução da fase e a elaboração do material pelo líder de projetos.

Art. 18. Para cada solicitação de demanda de TI, a CGTI analisará o escopo da solicitação a fim de verificar se a demanda deve ser classificada como projeto ou operação continuada. Em se tratando de um projeto, a CGTI realizará a Decisão de Alinhamento e Viabilidade (DAV).

Art. 19. As reuniões de decisão que fazem parte do ciclo de vida de gerenciamento do projeto são:

§ 1º Decisão de Alinhamento e Viabilidade (DAV):

I - A Decisão de Alinhamento e Viabilidade (DAV) tem por objetivo avaliar o valor da demanda apresentada para o negócio e autorizar o início de sua análise de viabilidade pela CGTI.

II - A DAV não é executada em uma reunião e sim a partir da comunicação do Coordenador da CGTI da necessidade de avaliar a viabilidade de determinada demanda apresentada por uma área de negócio do MC.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DAV:

a) documento de oficialização da demanda (DOD): encaminhado a CGTI pelo Coordenador-Geral da área demandante.

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DAV:

- a) designar responsável para conduzir a fase de Pré-projeto;
- b) designar usuários chaves;
- c) garantir a alocação da equipe necessária para o Pré-projeto, e;
- d) aprovar o início da fase de Pré-projeto.

§ 2º Decisão de Abertura do Projeto – DAP:

I - A DAP é a decisão obrigatória a todos os projetos, que tem por objetivo analisar o alinhamento do projeto ao negócio da organização, bem como, sua viabilidade, escopo e planejamento preliminar, com o objetivo de autorizar a abertura e o início do planejamento do projeto.

II - A DAP é realizada com a participação dos responsáveis pela área demandante e da CGTI.

III - Na fase de Pré-projeto, que ocorre anteriormente à DAP, é obrigatória a realização dos seguintes processos da MGP-SISP:

- a) realizar análise de alinhamento e de viabilidade do projeto;

IV - Os seguintes produtos são previstos para realização da DAP:

- a) objetivos de negócio:
 - i) diagnóstico;

- ii) visão;
- iii) escopo e limitações (preliminar).

b) solução:

- i) alternativas de solução;
- ii) sistemas envolvidos (opcional);
- iii) impactos na infraestrutura de TI (opcional).

c) gestão de projetos:

- i) cronograma (preliminar);
- ii) orçamento (preliminar, quando aplicável);
- iii) lista de riscos (preliminar e opcional);
- iv) necessidades de recursos (preliminar);
- v) lista de interessados (preliminar).

V - As seguintes decisões são necessárias ao final da DAP:

- a) aprovar o escopo de nível macro e limitações;
- b) aprovar cronograma preliminar;
- c) decidir a alternativa de solução a ser estudada;
- d) designar o líder do projeto;
- e) designar o Comitê Gestor do Projeto;
- f) designar usuários chaves, e
- g) aprovar a abertura do projeto.

§ 3º Decisão de Desenvolvimento da Solução - DDS:

I - O objetivo da DDS é avaliar o escopo, a solução apresentada e o planejamento final para autorizar o início do desenvolvimento da solução.

II - Na fase de Planejamento, que ocorre anteriormente à DDS, é recomendada a realização dos seguintes processos da MGP-SISP:

- a) definir escopo;
- b) elaborar cronograma;
- c) planejar custos;
- d) definir qualidade;
- e) definir equipe;

- f) planejar comunicação;
- g) identificar e analisar riscos;
- h) planejar aquisições e contratos, obrigatório em caso de contratação de solução de TI – IN 04/2010; e
- i) consolidar plano de gerenciamento de projeto.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DDS:

- a) objetivos de negócio:
 - i) diagnóstico (opcional)
 - ii) visão (opcional)
 - iii) escopo e limitações (final)
 - iv) mudanças no escopo desde a última decisão
- b) solução (final):
 - i) sistemas envolvidos (quando aplicável)
 - ii) visão de arquitetura (quando aplicável)
 - iii) impactos na infraestrutura e segurança de TI
 - iv) estratégia de disponibilização (preliminar)
 - v) estratégia para migração (preliminar, quando aplicável)
 - vi) estratégia de transição (preliminar, quando aplicável)
- c) gestão de projetos:
 - i) cronograma (final)
 - ii) orçamento (final, quando aplicável)
 - iii) lista de riscos (final)
 - iv) necessidades de recursos (final)
 - v) lista de interessados (final)
 - vi) dependência de outros projetos (quando aplicável)

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DDS:

- a) aprovar e congelar o escopo final;
- b) aprovar o desenho da solução;
- c) aprovar o cronograma e orçamento;

- d) garantir a alocação da equipe do projeto, e;
- e) garantir o envolvimento dos principais interessados.

§ 4º Decisão de Validação – DV:

I - O objetivo da DV é avaliar se a solução técnica está pronta para início da validação da solução pelos usuários-chaves.

II - Na fase de Desenvolvimento da Solução, que ocorre anteriormente à DV, é recomendada a realização dos seguintes processos da MGP-SISP:

- a) orientar e Gerenciar a fase de Execução do Projeto;
- b) gerenciar Aquisições e Contratações, obrigatório em caso de contratação de solução de TI – IN04/2010;
- c) distribuir Informações aos membros da equipe do projeto, aos usuários-chave e a todos os atores que possuem interesse no sucesso do projeto; e
- d) documentar Lições Aprendidas.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DV:

- a) objetivos de negócio:
 - i) escopo e limitações (refinados);
 - ii) mudanças no escopo desde a última decisão.
- b) solução:
 - i) solução (refinada);
 - ii) resultados de testes (quando aplicável);
 - iii) estratégia de validação;
 - iv) estratégia de disponibilização (final);
 - v) estratégia para migração (quando aplicável);
 - vi) estratégia de transição (quando aplicável);
 - vii) estrutura de suporte e manutenção (preliminar).
- c) gestão de projetos:
 - i) cronograma (final);
 - ii) orçamento (final e quando aplicável);
 - iii) lista de riscos (final);
 - iv) necessidades de recursos (final);
 - v) lista de interessados (final);

vi) dependência de outros projetos (quando aplicável).

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DV:

a) aprovar a qualidade da solução desenvolvida:

- i) cobertura das necessidades / especificações;
- ii) aderência aos padrões de qualidade e segurança;
- iii) impacto dos defeitos residuais, e;

b) aprovar o início de validação da solução.

§ 5º Decisão de Disponibilização – DD:

I - O objetivo da DD é avaliar se a solução técnica tem maturidade para ser implantada e se a organização está preparada para recebê-la;

II - Na fase de Validação, que ocorre anteriormente à DD, é recomendada a realização dos seguintes processos da MGP-SISP:

- a) realizar Disponibilização das Entregas;
- b) elaborar aceite das Entregas; e
- c) planejar a disponibilização da solução.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DD:

a) objetivos de negócio:

- i) escopo e limitações (refinados);
- ii) mudanças no escopo desde a última decisão.

b) solução:

- i) resultados da validação;
- ii) estratégia de disponibilização (refinada);
- iii) estratégia para migração (quando aplicável);
- iv) estratégia de transição (quando aplicável);
- v) estrutura de suporte e manutenção (final);
- vi) treinamento dos usuários (final).

c) gestão de projetos:

- i) cronograma (refinado);
- ii) orçamento (refinado, quando aplicável);
- iii) lista de riscos (refinada);

iv) necessidades de recursos (refinado);

v) lista de interessados (refinada).

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DD:

a) aprovar a qualidade da solução desenvolvida:

i) cobertura das necessidades / especificação;

ii) aderência aos padrões de qualidade e segurança;

iii) impacto dos defeitos residuais.

b) aprovar a Estratégia de disponibilização;

c) aprovar a Estratégia de suporte e manutenção;

d) aprovar a Estratégia de treinamento dos usuários;

e) confirmar que a organização está preparada para realizar a disponibilização:

i) ambiente;

ii) processo de disponibilização;

iii) equipe designada.

§ 6º Decisão de Encerramento do Projeto – DEP:

I - A DEP é decisão obrigatório a todos os projetos, que tem por objetivo avaliar a disponibilização da solução realizada e autorizar o encerramento do projeto.

II - Na fase de Disponibilização, que ocorre anteriormente à DEP, é recomendada a realização dos seguintes processos da MGP-SISP:

a) disponibilização;

b) encerrar Aquisições e Contratações, em caso de contratação de solução de TI.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DEP:

a) objetivos de negócio;

b) visão (refinada);

c) solução:

i) resultados da disponibilização;

ii) resultados da migração (quando aplicável);

iii) resultados da transição (quando aplicável);

iv) resultados dos treinamentos dos usuários (quando aplicável);

v) estrutura de suporte e manutenção (refinada);

vi) tratamento de defeitos residuais (quando aplicável).

d) gestão de projetos:

i) cronograma (final);

ii) orçamento (final, quando aplicável);

iii) lista de riscos (final e opcional);

iv) lista de interessados (final e opcional);

v) lições aprendidas (final).

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DEP:

a) confirmar que a solução está operacional;

b) confirmar que a organização de suporte e manutenção assumiu a responsabilidade total da solução;

i) material de suporte desenvolvido (manuais, scripts de atendimento, etc);

ii) equipes de suporte preparadas (1º, 2º e 3º nível).

c) confirmar se os usuários foram treinados e estão após à utilização da solução;

d) aprovar os resultados do projeto, e

e) aprovar o encerramento do projeto.

§ 7º Decisão de Operação Continuada – DOC:

I - A DOC tem por objetivo avaliar a solução em operação em relação aos objetivos de negócio e, se necessário, identificar novas ações de melhoria.

II - A DOC não é executada em uma reunião formal e sim a partir da avaliação da CGTI junto aos usuários-chave dos benefícios atingidos com o resultado do projeto.

III - Os seguintes produtos são previstos para realização da DEP:

a) objetivos de negócio:

i) visão;

ii) benefícios atingidos;

iii) ações de melhoria identificadas; e

iv) pesquisa de satisfação.

IV - As seguintes decisões são necessárias ao final da DEP:

a) concluir a respeito dos benefícios de negócio atingidos a partir da operação da solução, e;

b) aprovar novas ações de melhoria para o portfólio.

Art. 20. Com a finalidade de monitorar a execução e gerenciar as mudanças do projeto, é recomendada a realização dos seguintes processos da MGP-SISP ao longo do ciclo de vida do projeto:

- a) monitorar e controlar o trabalho do projeto; e
- b) gerenciar mudanças.

Art. 21. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

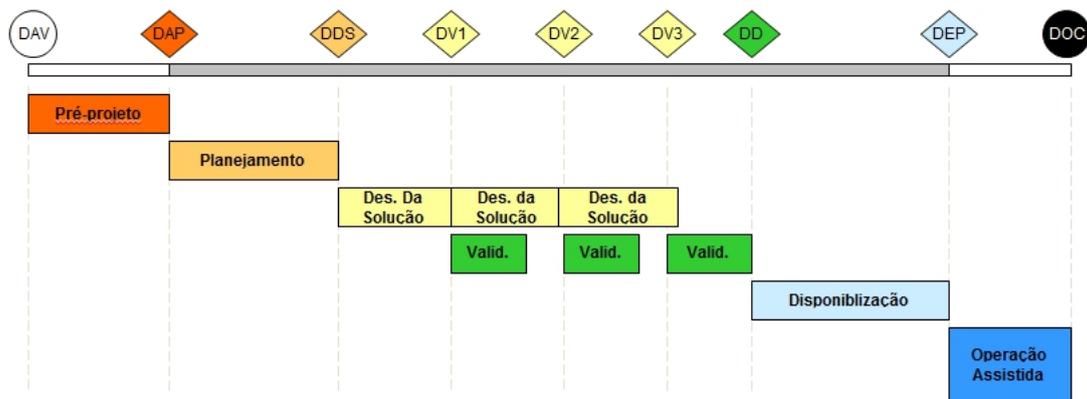
ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 006, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

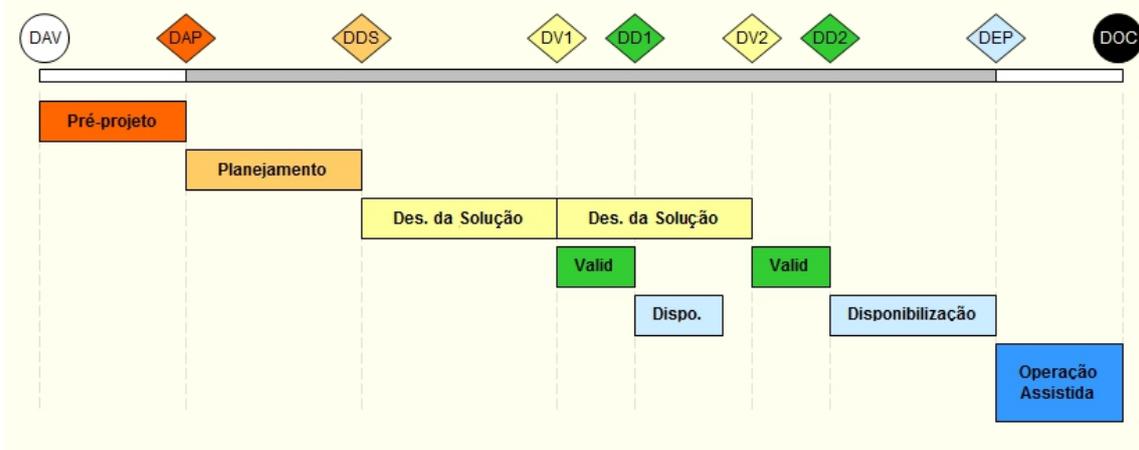
ANEXO I ADAPTAÇÕES POSSÍVEIS À MGP-TI

A MGP-TI foi desenvolvida para apresentar flexibilidade em relação a quaisquer tipos de projetos de TI, possibilitando a reorganização de suas referências para se adequar a variações de estrutura que cada projeto impõe. Seguem alguns exemplos:

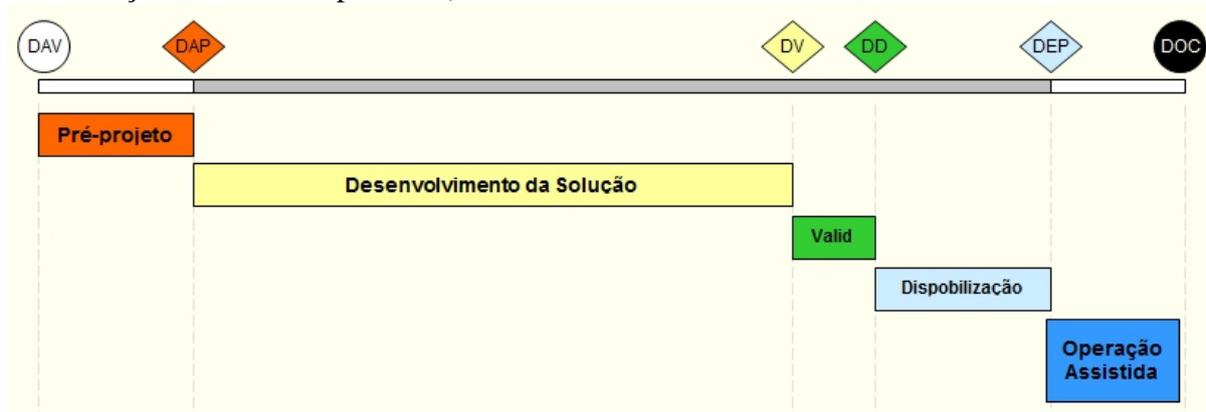
Projetos que prevêem várias entregas para validações, mas uma única disponibilização.



Projetos que prevêem várias entregas para validação, com várias disponibilizações.



Projetos em que uma fase formal de planejamento é dispensável (como por exemplo, um projeto para a definição de um novo processo).



NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

Dispõe sobre o Processo para a Aquisição de Produtos e Serviços de Tecnologia da Informação, utilizados no âmbito do Ministério das Comunicações.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições e da competência que lhe foi atribuída no inciso III, art. 72, capítulo V, do Anexo II, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 143, de 9 de março de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 12 seguinte, resolve:

Art. 1º Estabelecer na forma desta Norma Operacional a Aquisição de Produtos e Serviços de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Ministério das Comunicações (MC).

Art. 2º São anexos a esta norma:

Anexo I - Fluxo do Processo de Planejamento da Contratação de Soluções de TI;

Anexo II - Fluxo do Processo de Seleção do Fornecedor de Soluções de TI;

Anexo III - Modelo do Documento de Oficialização de Demanda – DOD;

Anexo IV - Modelo do Documento de Análise de Viabilidade da Contratação;

Anexo V - Modelo do Documento do Plano de Sustentação;

Anexo VI - Modelo do Documento de Análise de Riscos;

Anexo VII - Modelo do Documento de Estratégia da Contratação;

Anexo VIII - Modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 3º Esta Norma aplica-se a todos os colaboradores que utilizam e demandam serviços de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Ministério das Comunicações.

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º O objetivo desta norma é formalizar os processos de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no MC.

Art. 5º Esta norma é aderente ao Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) que, por sua vez, baseia-se nos processos descritos na Instrução Normativa 04 de 12 de novembro de 2010, modificada pela Instrução Normativa 02 de 14 de fevereiro de 2012.

Art. 6º Esta norma aborda os processos e atividades do MCTI correspondentes a Contratação de Serviços e Materiais, que subentende o Planejamento da Contratação e a Seleção do Fornecedor.

Art. 7º Entende-se que os demais processos do MCTI não são diretamente afetos ao processo licitatório de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e, portanto, não devem fazer parte do presente procedimento.

Art. 8º A IN 04/2010, em seu art. 8º, estabelece que “as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases”. São elas:

- I - Planejamento da Contratação de Soluções de TI—PCTI;
- II - Seleção do Fornecedor de Soluções de TI— SFTI; e
- III - Gerenciamento do Contrato de Solução de TI — GCTI.

Art 9º Como a fase GCTI compreende o controle da execução propriamente dita do contrato, tendo finalizado o processo licitatório e como o presente procedimento tem por objetivo auxiliar e/ou facilitar os processos licitatórios, a GCTI não será abordada.

CAPITULO II

DOS ATORES DO MODELO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TI

Art. 10. Um ator é uma pessoa, órgão, área ou entidade que representa um papel durante a execução de um processo. Não devemos associar atores a pessoas, pois uma pessoa pode representar diversos papéis no processo de contratação e, em certos casos, um papel pode ser representado por diversas pessoas;

Art. 11. São atores que fazem parte do processo de contratação de soluções de TI:

§ 1º Área Administrativa: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante, responsável pela execução dos atos administrativos elencados no MCTI;

I - Fase de que participa:

- a) SFTI;

II - Processos que participa:

- a) assinar o contrato; e
- b) designar de gestor e fiscal(is) do contrato;

III - Artefatos produzidos:

- a) Edital;
- b) contrato (assinado);e
- c) portaria de designação dos gestores e fiscal(is) do contrato (assinada);

§ 2º Área de Licitações: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pelas atividades envolvidas no processo licitatório;

I - Fase de que participa:

- a) SFTI;

II - Processos que participa:

- a) realizar consulta ou audiência pública;
- b) publicar o edital;
- c) receber e julgar propostas.
- d) adjudicar objeto e homologar licitação.

§ 3º Área Requisitante da Solução: Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

I - Fase de que participa:

- a) PCTI;

II - Processos que participa:

- a) cria documento de oficialização da demanda;

III - Artefatos produzidos:

- a) documento de oficialização da demanda;

§ 4º Área Tecnologia da Informação: Unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade.

I - Fase de que participa:

- a) PCTI;
- b) SFTI.

II - Processos que participa:

- a) verificar demandas em espera;

- b) agregar demandas compatíveis;
- c) analisar viabilidade de contratação;
- d) elaborar estratégia de contratação;
- e) elaborar plano de sustentação;
- f) analisar e tratar riscos;
- g) elaborar e encaminhar a minuta do termo de referência ou projeto básico;
- h) selecionar fornecedor por contratação direta, e
- i) responder a questionamentos e recursos.

III - Artefatos produzidos :

- a) análise de viabilidade;
- b) estratégia de contratação;
- c) plano de sustentação;
- d) análise de riscos;
- e) termo de referência ou projeto básico, e
- f) minuta do contrato.

§ 5º Área Jurídica: Órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pela execução dos atos jurídicos elencados no MCTI;

I - Fase de que participa:

- a) SFTI;

II - Processos que participa:

- a) formalizar e aprovar o termo de referência;
- b) obter o exame e a aprovação do jurídico;
- c) obter a aprovação da contratação.

III - Artefatos:

- a) termo de referência ou projeto básico (revisado), e
- b) edital (revisado).

§ 6º Contratada: Entidade provedora da Solução de Tecnologia da Informação, vencedora do processo de Seleção do Fornecedor;

I - Fase de que participa:

- a) SFTI;

II - Processos que participa:

- a) assinar contrato;

III - Artefatos:

- a) contrato (assinado);

CAPITULO III**DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI**

Art. 12. Todas as contratações devem ser precedidas de planejamento. Assim sendo, a primeira fase a ser considerada neste documento para auxílio ao processo licitatório é o Planejamento da Contratação de Soluções de TI.

Art. 13. A seguir são detalhadas cada uma das atividades deste processo:

§ 1º Analisar viabilidade da contratação:

I - Verificar demandas em espera:

- a) objetivo: verificar se existem demandas em espera compatíveis com a demanda vinda do Documento de Oficialização da Demanda;
- b) responsável: área requisitante da solução;
- c) entrada: documento de oficialização da demanda;
- d) saída: lista de demandas compatíveis;
- e) descrição: uma vez recebida a demanda, oficializada através do Documento de Oficialização da Demanda, da Área Requisitante da Solução, é verificado se existe alguma outra demanda que tenha objeto compatível com aquela;
- f) observação: considera-se demanda compatível, aquela que pode ser atendida no mesmo processo licitatório da demanda recebida, seja porque fazem referência ao mesmo objeto, seja porque podem ser objeto de um processo de contratação por lotes, seja porque os serviços ou objetos, apesar de diferentes, podem ser fornecidos por uma única empresa, etc;

II - Agregar demandas compatíveis:

- a) objetivo: Agrupar as demandas compatíveis em uma demanda única, permitindo atender várias demandas com apenas um processo de contratação;
- b) responsável: área Tecnologia da Informação;
- c) entrada: lista de demandas compatíveis;
- d) saída: demanda agregadora de todas as demandas compatíveis; e
- e) descrição: de posse da lista de demandas compatíveis, deve-se gerar uma nova demanda, que aglutinará todas as necessidades das demais, de forma que se possa ter apenas um

processo de compra, diminuindo o tempo de atendimento, evitando o fracionamento de objeto e o desperdício de recursos e outros vícios;

III - Identificar soluções de mercado:

- a) objetivo: identificar as principais soluções de mercado que possam atender à demanda;
- b) responsável: área Tecnologia da Informação;
- c) entrada: demanda agregadora;
- d) saída: lista de soluções de mercado que podem atender às necessidades da demanda; e
- e) descrição: a área de tecnologia da informação vai ao mercado pesquisar que soluções tem condições de atender ao que a demanda solicita. Uma vez que se tenha identificado estas soluções, as mesmas devem ser listadas para que se possa passar a sua análise. No caso de não ser encontrada nenhuma solução de mercado que atenda ao necessário, parte-se direto para a definição de requisitos;

IV - Analisar soluções de mercado:

- a) objetivo: fazer uma análise das principais características das soluções de mercado que atendem a demanda;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: lista de soluções de mercado;
- d) saída: lista das principais características das soluções de mercado que são passíveis de fazerem parte do termo de referência ou projeto básico; e
- e) descrição: deve ser feita uma análise das características das soluções, suas semelhanças e diferenças principais. Uma vez terminado este trabalho, já se terá condições de saber quais as principais características poderão ser exigidas na contratação e a forma como o mercado pode atender ao desejado;

V - Definir requisitos:

- a) objetivo: definir os requisitos técnicos da solução a serem exigidos no termo de referência ou projeto básico;
- b) responsável: área Tecnologia da Informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: lista das principais características;
- d) saída: requisitos técnicos da solução a ser contratada; e
- e) descrição: de posse da lista de características das soluções de mercado, parte-se então para a definição dos requisitos a serem exigidos no processo licitatório, de forma que as demandas possam ser atendidas da melhor forma possível;

VI - Definir critérios de avaliação e aceitação de serviços:

- a) objetivo: definir os critérios para a avaliação e aceitação dos serviços;

- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: requisitos da solução a ser contratada;
- d) saída: critérios de avaliação e aceitação dos serviços; e
- e) descrição: uma vez definidos os requisitos, são estabelecidos os critérios de avaliação e aceite dos serviços a serem contratados. Esses requisitos é que irão estabelecer a qualidade dos serviços a serem prestados ou dos bens a serem contratados. Através deles é que serão estabelecidos os acordos de nível de serviço que serão objeto do termo de referência ou projeto básico;

VII - Identificar preliminarmente riscos, impactos e viabilidade econômica:

- a) objetivo: fazer uma análise de riscos e impactos que podem trazer problemas e uma análise da viabilidade econômica da solução;
- b) responsável: área de tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: requisitos da solução a ser contratada e critérios de avaliação e aceitação dos serviços;
- d) saída: principais riscos, impactos e viabilidade econômica da solução; e
- e) descrição: esta atividade é fundamental, pois estabelece de forma preliminar e para a tomada de decisão, quais os principais riscos, impactos no ambiente, nos demais sistemas e atividades realizadas atualmente e ainda a viabilidade econômica da solução a luz do orçamento disponível;

VIII - Selecionar solução:

- a) objetivo: selecionar a solução que será contratada;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: riscos, impactos e viabilidade econômica, requisitos da solução a ser contratada e critérios de avaliação e aceitação dos serviços;
- d) saída: solução a ser contratada e Justificativa de seleção da solução; e
- e) descrição: de posse de todas as informações de riscos, impactos, viabilidade econômica, requisitos necessários e critérios de avaliação e aceitação, verifica-se qual a solução mais adequada aos objetivos da contratação e que possui a melhor relação custo/benefício para o órgão;

IX - Elaborar análise de viabilidade:

- a) objetivo: consolidar as informações para a geração do documento Análise de Viabilidade da Contratação;
- b) responsável: área de Tecnologia da Informação;
- c) entrada: todas as informações e documentos recebidos e gerados até o momento;
- d) saída: análise de viabilidade da contratação; e

- e) descrição: deve-se consolidar as informações geradas no processo de Análise de Viabilidade da Contratação (composto por todas as atividades listadas acima) em um documento único que demonstre a viabilidade da contratação. Este documento deve conter, pelo menos, os seguintes itens:
- i) Especificação dos Requisitos;
 - ii) Identificação e avaliação das soluções disponíveis;
 - iii) Estimativa orçamentária;
 - iv) Solução escolhida e respectiva justificativa; e
 - v) Riscos e impactos;

X - Decidir sobre viabilidade:

- a) objetivo: aprovar, ou não, a continuidade da contratação a luz do documento de análise de viabilidade;
- b) responsável: todos os envolvidos no processo;
- c) entrada: análise de Viabilidade da Contratação;
- d) saída: decisão sobre a continuidade do processo de contratação; e
- e) descrição: todos os envolvidos no processo até o momento devem analisar as informações contidas no documento de Análise de Viabilidade da Contratação e decidir sobre a continuidade ou não do processo de contratação. Uma vez decidida a continuidade do processo, inicia-se em paralelo a Análise de Riscos e a Elaboração do Plano de Sustentação;

§ 2º Analisar e tratar riscos:

I - Identificar e analisar riscos:

- a) objetivo: identificar e analisar os principais riscos relativos a contratação e a solução escolhida;
- b) responsável: todos os envolvidos no processo;
- c) entrada: todas as informações e documentos recebidos e gerados até o momento;
- d) saída: lista de todos os riscos identificados; e
- e) descrição: deverão ser identificados e analisados os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação e os riscos de não atendimento às necessidades do órgão. Depois de identificados, deverão ser analisadas as probabilidades de ocorrência dos riscos e seus danos potenciais e ainda elencados os eventos que poderão desencadeá-los;

II - Planejar ações de mitigação de riscos:

- a) objetivo: definir as ações de mitigação de riscos, ou seja, as ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos riscos identificados;

- b) responsável: todos os envolvidos no processo;
- c) entrada: lista de todos os riscos identificados;
- d) saída: ações para reduzir ou eliminar a ocorrência dos riscos identificados; e
- e) descrição: uma vez identificados e analisados os riscos, deverão ser elaboradas e definidas as ações que deverão ser tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados;

III - Elaborar e obter a aprovação da análise de riscos:

- a) objetivo: consolidar todas as informações de riscos, gerar o documento de Análise de Riscos e aprová-lo;
- b) responsável: todos os envolvidos no processo;
- c) entrada: todas as informações sobre riscos levantadas e/ou geradas até o momento;
- d) saída: análise de riscos aprovada; e
- e) descrição: deverão ser consolidadas todas as informações sobre os riscos identificados para que se possa gerar o documento de Análise de Riscos. Uma vez o documento pronto, deve-se conseguir a aprovação do mesmo junto aos envolvidos no processo;

§ 3º Elaborar plano de sustentação:

I - Definir recursos materiais e humanos:

- a) objetivo: identificar os recursos materiais e humanos necessários a continuidade do negócio;
- b) responsável: área Tecnologia da Informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: documento de oficialização da demanda e análise de viabilidade;
- d) saída: lista de recursos materiais e humanos; e
- e) descrição: de acordo com a demanda, a análise de viabilidade e a forma de trabalho do órgão (processos, ativos e etc.), devem ser identificados os recursos materiais e humanos fundamentais para a continuidade do negócio e o bom andamento dos trabalhos a serem contratados;

II - Elaborar procedimento de transição contratual:

- a) objetivo: estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: documento de oficialização da demanda;
- d) saída: atividades de transição e encerramento do contrato; e
- e) descrição: devem ser elaborados procedimentos para a entrega de versões finais dos produtos e da documentação, devolução de recursos do órgão, revogação de perfis de

acesso, eliminação de caixas postais e outros que sejam pertinentes, de acordo com os serviços prestados;

III - Elaborar procedimento de transferência do conhecimento:

- a) objetivo: estabelecer procedimentos que devem ser seguidos para a total transferência do conhecimento para o órgão;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: todas as informações disponíveis até o momento;
- d) saída: atividades de transferência do conhecimento; e
- e) descrição: devem ser elaborados procedimentos para a transferência de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução para o órgão, de forma que este possa assumir toda a prestação de serviços ou tenha condições de, no caso de nova contratação, retransmitir todas as informações necessárias para a nova contratada;

IV - Elaborar estratégia de continuidade:

- a) objetivo: definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: todas as informações disponíveis até o momento;
- d) saída: estratégia de continuidade do fornecimento; e
- e) descrição: baseado em todas as informações disponíveis, deve-se detectar possíveis situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever as ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da solução;

V - Elaborar estratégia de independência:

- a) objetivo: estabelecer diretrizes que minimizem dependência da contratante em relação a contratada;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;
- c) entrada: todas as informações disponíveis até o momento;
- d) saída: estratégia de independência; e
- e) descrição: deverão ser definidos como ficarão os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução sobre os diversos documentos e produtos gerados ao longo do contrato, incluindo a documentação, o modelo de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à APF;

VI - Elaborar plano de sustentação:

- a) objetivo: consolidar as informações para a geração do documento Plano de Sustentação;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante da solução;

- c) entrada: recursos humanos e materiais, estratégia de continuidade do fornecimento, atividades de transição e encerramento, atividades de transferência do conhecimento e estratégia de independência;
- d) saída: plano de sustentação;
- e) descrição: deve-se consolidar as informações geradas no processo elaborar plano de sustentação, com o objetivo de gerar um documento único contendo, pelo menos, os seguintes itens:
 - i) Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
 - ii) Continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual;
 - iii) Atividades de transição contratual e encerramento do contrato; e
 - iv) Estratégia de independência do órgão ou entidade em relação à contratada;

§ 4º Elaborar estratégia de contratação:

I - Indicar tipo de contratação:

- a) objetivo: indicar qual o tipo de contratação será realizado;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, plano de sustentação, análise de riscos;
- d) saída: Indicação do tipo de contratação a ser realizada;
- e) descrição: de posse das informações, deverá ser indicada a forma de contratação para a solução, se será realizado processo licitatório (comum ou através de SRP* - DECRETO Nº 3.931, DE 19 DE SETEMBRO DE 2001.) ou se será contratação direta (via inexigibilidade ou adesão a atas de registro de preços):
 - i) deverá ser fundamentada formalmente a criação de ata de registro de preços, e.g., por um dos incisos do art. 2º do Decreto 3.931/2001 (Acórdão 2.401/2006-TCU-Plenário); e
 - ii) o responsável pela atividade deverá avisar a CGRL que está deve praticar todos os atos descritos no Decreto 3.931/2001, art. 3º, § 2º, em especial o previsto no seu inciso I, que consiste em “convidar mediante correspondência eletrônica ou outro meio eficaz, os órgãos e entidades para participarem do registro de preços”;

II - Definir termos contratuais:

- a) objetivo: indicar os termos contratuais que comporão o contrato;
- b) responsável: todos os interessados;
- c) entrada: plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação;
- d) saída: termos contratuais;

e) descrição: Nesta atividade deverão ser indicados os termos contratuais a serem utilizados para compor o contrato, observando-se o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 15 da IN 04/2010. Os termos contratuais deverão conter, entre outros:

- i) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos para comparação e controle;
- ii) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas;
- iii) garantia de inspeções e diligências, se aplicáveis, e suas formas de exercício; cronograma de execução física e financeira;
- iv) forma de pagamento em função dos resultados obtidos;
- v) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados entre a contratada e a administração; e
- vi) definição clara e detalhada das sanções administrativas;

III - Definir níveis de serviço:

- a) objetivo: definir os níveis de serviço a serem exigidos no contrato;
- b) responsável: a área tecnologia da informação;
- c) entrada: plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação;
- d) saída: níveis de serviço a serem contratados; e
- e) descrição: devem ser estabelecidos os padrões mínimos aceitáveis e desejados para o contrato, no formato de níveis de serviço com indicadores e valores específicos para cada tipo de contratação, de modo que se possa medir a eficiência na prestação dos serviços e fornecimento de materiais por parte da contratada;

IV - Definir responsabilidades da contratada:

- a) objetivo: definir as responsabilidades da contratada;
- b) responsável: área tecnologia da informação;
- c) entrada: plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação;
- d) saída: responsabilidades da contratada; e
- e) descrição: devem ser descritas as responsabilidades da contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas a legislação, as normas e os padrões pertinentes relacionados ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas;

V - Definir critérios técnicos de julgamento:

- a) objetivo: definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de seleção do fornecedor;

- b) responsável: área tecnologia da informação;
- c) entrada: plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação;
- d) saída: critérios técnicos de julgamento das propostas;
- e) descrição: definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de seleção do fornecedor, observando o seguinte:
 - i) utilização de critérios correntes no mercado;
 - ii) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
 - iii) vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
 - iv) vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
 - v) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
 - vi) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante;

VI - Elaborar orçamento detalhado:

- a) objetivo: elaborar orçamento detalhado da contratação;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área requisitante;
- c) entrada: plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação;
- d) saída: orçamento detalhado;
- e) descrição: conforme descrito no inciso IV do art. 15 da IN 04/2010, o orçamento detalhado deve ser fundamentado em pesquisa de mercado. Como subsídio à sua elaboração, deve-se utilizar:
 - i) o plano de sustentação;
 - ii) a análise de viabilidade;
 - iii) contratações similares;
 - iv) valores oficiais de referência;
 - v) pesquisa junto a fornecedores; e
 - vi) tarifas públicas.

VII - Elaborar estratégia de contratação:

- a) objetivo: consolidar as informações para a geração do documento Estratégia de Contratação;

- b) responsável: todos os envolvidos;
- c) entrada: todas as informações e documentos recebidos e gerados até o momento;
- d) saída: estratégia de contratação;
- e) descrição: consolidar as informações geradas no processo de Elaborar a Estratégia da Contratação e gerar o artefato Estratégia de Contratação, que deverá conter:
 - i) definição de critérios técnicos;
 - ii) obrigações contratuais;
 - iii) definição de responsabilidades; e
 - iv) explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;

VIII - Elaborar e encaminhar a minuta do termo de referência:

- a) objetivo: elaborar e encaminhar para a área administrativa a minuta do termo de referência ou projeto básico para a contratação da solução;
- b) responsável: todos os envolvidos;
- c) entrada: todas as informações e documentos recebidos e gerados até o momento;
- d) saída: minuta do termo de referência ou projeto básico; e
- e) descrição: de posse de todos os artefatos gerados e das informações e documentos recebidos e gerados durante todo o planejamento da contratação, deverá ser gerada a minuta do Termo de Referência ou Projeto Básico. Finaliza-se aqui a fase de Planejamento da Contratação.

CAPITULO IV

DA SELEÇÃO DE FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI.

Art. 14. A fase de Seleção de Fornecedor de Soluções de TI tem por resultado principal o Contrato que deverá ser assinado entre a Administração Pública Federal e a Contratada, ganhadora do processo licitatório ou a escolhida no caso de uma contratação direta.

Art. 15. A seguir são detalhadas cada uma das atividades deste processo:

§ 1º Formalizar e aprovar o termo de referência ou projeto básico:

- a) objetivo: avaliar e aprovar o termo de referência ou projeto básico gerado na fase de Planejamento da Contratação;
- b) responsável: área de licitação e área jurídica;
- c) entrada: minuta do termo de referência ou projeto básico;
- d) saída: termo de referência aprovado;

- e) descrição: finalizada a fase de Planejamento da Contratação, a área de tecnologia da informação remeterá a minuta do termo de referência ou projeto básico à área de licitação que, por meio de sua comissão de licitação, abrirá processo administrativo e o remeterá para a área jurídica para análise; E
- f) observações: enquanto não se obtiver a aprovação do termo de referência ou projeto básico pela área de licitação e pela área jurídica, o mesmo deverá ser alterado para se adequar às solicitações e observações e ser reapresentado para aprovação;

§ 2º Selecionar fornecedor por contratação direta:

I - Justificar a contratação direta:

- a) objetivo: elaborar a justificativa para a contratação direta;
- b) responsável: área tecnologia da informação;
- c) entrada: recomendação de contratação direta (inexigibilidade ou adesão a ata de registro de preços);
- d) saída: justificativa de contratação direta; e
- e) descrição: sendo indicada a contratação direta do fornecedor, sem passar pelo processo licitatório correspondente, deve ser elaborada uma justificativa para tal procedimento. Tal justificativa deve ser apoiada na legislação vigente e ser o mais clara e objetiva possível;

II - Negociar o contrato:

- a) objetivo: negociar e estabelecer as cláusulas contratuais com o fornecedor da solução;
- b) responsável: área tecnologia da informação;
- c) entrada: termo de referência ou projeto básico;
- d) saída: minuta de contrato; e
- e) descrição: todas as cláusulas contratuais estabelecidas no termo de referência ou projeto básico e todas as exigências e métricas contidas nesse documento devem ser negociadas com o fornecedor escolhido da solução para que sejam incluídas no contrato a ser firmado;

III - Obter o exame e a aprovação do contrato:

- a) objetivo: obter a aprovação da minuta de contrato pela Área Jurídica;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área jurídica;
- c) entrada: minuta de contrato;
- d) saída: minuta de contrato aprovada;
- e) descrição: uma vez estabelecida uma minuta de contrato, a mesma deve ser submetida a Área Jurídica para aprovação; e

- f) observações: enquanto não se obtiver a aprovação da minuta de contrato pela Área Jurídica, a mesma deverá ser alterada para se adequar às solicitações e observações e ser reapresentada para aprovação:

IV - Obter o exame e a aprovação da contratação:

- a) objetivo: obter a aprovação da contratação;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área jurídica;
- c) entrada: minuta de contrato aprovada;
- d) saída: contratação aprovada; e
- e) descrição: depois da aprovação da minuta do contrato, deve ser analisada pela Área Jurídica, a validade da contratação em relação a legislação em vigor. Caso se conclua que a contratação direta não é aplicável a luz da legislação, decide-se se o processo continuará em uma licitação ou se será finalizado;

§ 3º Selecionar fornecedor por licitação:

I - Elaborar o edital:

- a) objetivo: elaborar o edital de licitação;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: termo de referência ou projeto básico;
- d) saída: minuta do edital; e
- e) descrição: a área administrativa, de posse do termo de referência ou projeto básico, deverá elaborar o edital da licitação de acordo com os padrões estabelecidos no órgão e seguindo a legislação em vigor;

II - Obter o exame e a aprovação do edital:

- a) objetivo: obter a aprovação da minuta do edital pela Área Jurídica;
- b) responsável: área jurídica;
- c) entrada: minuta do edital;
- d) saída: minuta do edital aprovada;
- e) descrição: uma vez estabelecida a minuta do edital, a mesma deve ser submetida a Área Jurídica para aprovação; e
- f) observações: Enquanto não se obtiver a aprovação da minuta do edital pela Área Jurídica, a mesma deverá ser alterada para se adequar às solicitações e observações e ser reapresentada para aprovação;

III - Realizar consulta ou audiência pública:

- a) objetivo: realizar consulta ou audiência pública para a validação do processo de contratação;
- b) responsável: área Tecnologia da Informação e Área Administrativa;
- c) entrada: minuta do edital;
- d) saída: recomendações para alteração da minuta de edital; e
- e) Descrição: caso seja necessário ou conveniente, deve-se realizar uma consulta ou audiência pública para que a comunidade possa dar sugestões e sugerir modificações no edital de licitação;

IV - Realizar ajustes no edital:

- a) objetivo: realizar ajustes no edital de acordo com as sugestões advindas da consulta ou audiência pública;
- b) responsável: área tecnologia da informação e área administrativa;
- c) entrada: recomendações para alteração da minuta de edital;
- d) saída: minuta do edital alterada; e
- e) descrição: se as sugestões e alterações na minuta do edital advindas da consulta ou audiência pública sejam acatadas no todo ou em parte, devem ser realizadas as devidas alterações na mesma para refletir a nova realidade;

V - Publicar o edital:

- a) objetivo: realizar a publicação do edital;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: minuta do edital alterada;
- d) saída: edital publicado; e
- e) descrição: finalizadas todas as alterações no edital, resta agora publicar o mesmo e iniciar o processo licitatório;

VI - Responder a questionamentos e recursos:

- a) objetivo: responder as questões ou impugnações dos licitantes;
- b) responsável: área de licitação e área tecnologia da informação;
- c) entrada: questões e/ou impugnações técnicas;
- d) saída: respostas as questões e/ou impugnações técnicas; e
- e) descrição: a área de licitações deve responder às questões ou impugnações feitas pelos licitantes. Quando as questões ou impugnações forem de ordem técnica a Área de Licitações poderá solicitar apoio a área tecnologia da informação para a elaboração da resposta;

VII - Receber e julgar as propostas:

- a) objetivo: receber, analisar e julgar as propostas apresentadas pelos licitantes;
- b) responsável: área de licitação e área tecnologia da informação;
- c) entrada: propostas técnicas;
- d) saída: propostas técnicas analisadas; e
- e) descrição: a área de licitações deve analisar as propostas apresentadas pelos licitantes. caso a área de licitações detecte a necessidade de um apoio técnico para a análise e julgamento das respostas este deverá ser prestado pela área tecnologia da informação:

VIII - Adjudicar o objeto:

- a) objetivo: adjudicar o objeto para o licitante vencedor;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: informação de qual licitante venceu o certame;
- d) saída: objeto adjudicado; e
- e) descrição: uma vez que as propostas já foram julgadas e o licitante vencedor do certame já é conhecido, a Área Administrativa deve adjudicar o objeto para este licitante;

IX - Homologar a licitação:

- a) objetivo: obter a homologação da licitação pela Área Jurídica;
- b) responsável: área Jurídica;
- c) entrada: informações sobre o certame;
- d) saída: homologação da licitação; e
- e) descrição: finalizado o processo licitatório com a adjudicação do objeto para o licitante vencedor, todo o processo deve ser encaminhado a Área Jurídica para homologação, ou seja, para que seja verificado se todos os procedimentos legais foram executados em conformidade com a legislação em vigor e se não ocorreram vícios no processo licitatório;

§ 4º Formalizar o contrato:**I - Ajustar a minuta do contrato:**

- a) objetivo: realizar os ajustes finais na minuta do contrato;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: minuta do contrato, informações do processo licitatório;
- d) saída: contrato para ser assinado; e

- e) descrição: caso seja necessário por algum motivo, deverão ser realizados os últimos ajustes no contrato para que o mesmo possa ser assinado entre o órgão e a licitante vencedora;

II - Assinar o contrato:

- a) objetivo: assinar o contrato;
- b) responsável: área Administrativa;
- c) entrada: contrato para ser assinado;
- d) saída: contrato assinado; e
- e) descrição: será procedida a assinatura do contrato entre o Ministério das Comunicações e a licitante vencedora do certame;

III - Designar o gestor e fiscal(is) do contato:

- a) objetivo: nomear o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato;
- b) responsável: área administrativa;
- c) entrada: contrato;
- d) saída: nomeação dos gestores e fiscais do contrato; e
- e) descrição: a fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:
 - i) gestor do contrato;
 - ii) fiscal técnico do contrato;
 - iii) fiscal requisitante do contrato; e
 - iv) fiscal administrativo do contrato.

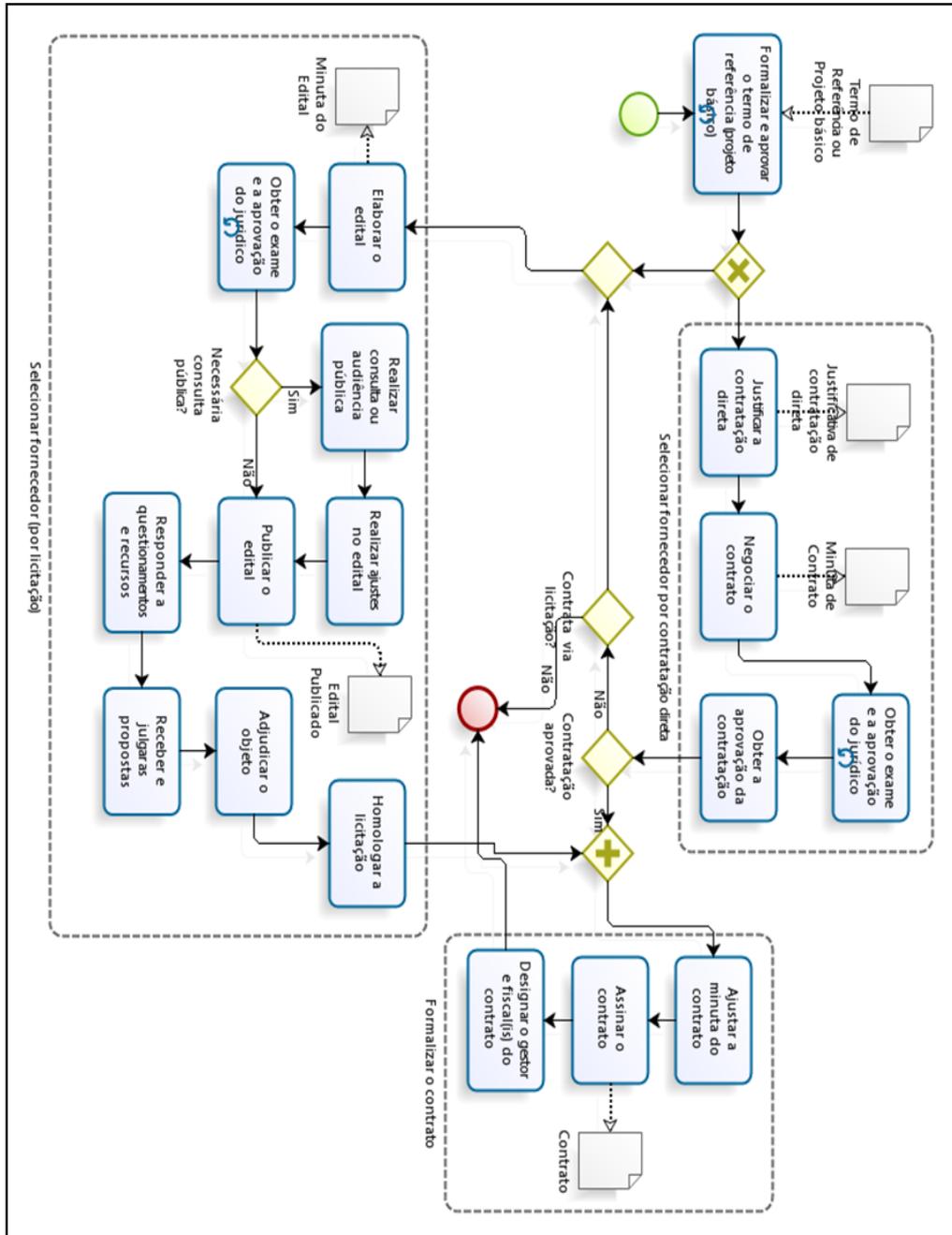
Art. 16. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

ULYSSES CESAR AMARO DE MELO – Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

ANEXO II

FLUXO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DE SOLUÇÕES DE TI



NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**ANEXO III****MODELO DE DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS - DOD****HISTÓRICO DE REVISÕES**

Data	Versão	Descrição	Autor

Identificação da área requisitante da demanda

<Registrar informações da área e do requisitante da demanda.>

Nome do requisitante		Área/Setor	
E-mail		Telefone(s)	

Identificação da demanda

<O requisitante deve descrever a demanda, escrevendo as informações necessárias para entendimento da necessidade.>

--

Justificativa

<Descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico e as motivações da demanda.>

--

Resultados a serem alcançados

<Descrever os resultados a serem alcançados com o atendimento da demanda.>

--

Alinhamento estratégico

<Descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, como por exemplo: Plano Plurianual (PPA), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI), Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) etc.>

Comitê gestor do projeto (CGP)

< Responsável pela tomada de decisão referente à condução estratégica do projeto, mudanças nos compromissos de escopo e prazo e garantir a alocação dos recursos. Este papel é envolvido no projeto com frequência mensal ou superior, em marcos específicos de tomada de decisão, previstos no ciclo de vida do projeto.>

Usuários-chave

< Responsável por identificar os requisitos, solucionar dúvidas, homologar os produtos do projeto e coordenar as ações junto aos usuários finais. Este papel é envolvido no projeto com frequência diária.>

Assinatura do requisitante

<Inserir os dados do requisitante do Documento de Oficialização da Demanda (DOD).>

Nome: *<Nome do requisitante>*

Cargo/Função: *< Mínimo Coordenador-Geral>*

Data: *<dd/mm/aaaa>*

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.

ANEXO IV

MODELO DE ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Introdução

<A introdução do documento deve fornecer uma visão de todo o seu conteúdo. Ela deve incluir a Finalidade, o Escopo e as Definições referentes ao contexto.>

Dados da Área Demandante

Área:	<inserir nome da área demandante.>
Responsável Requisitante do Serviço:	<identificar o Nome e o Cargo do responsável maior, titular, da área demandante.>
Solicitação:	Título e descrição: <título e descrição resumida da solicitação.> Referência: <Link e Nome do Plano de Ação da área demandante.>

Previsão no PDTI

- Está previsto no PDTI.
 Não está previsto no PDTI.

Dotação Orçamentária

Valor Total estimado: _____

- Está previsto no orçamento deste exercício (este ano – LOA).
 Está previsto no orçamento do exercício seguinte (próximo ano – PLOA).
 Não há previsão orçamentária.

Detalhamento da Análise de Viabilidade**1. Avaliação da Necessidade, Descrição do Problema e Motivação**

<avaliação da necessidade e explicitação da motivação da contratação da solução de tecnologia da informação e comunicação por parte do demandante do serviço, e descrição do problema a ser resolvido.>

2. Análise das Soluções**2.1. Tipo de Solução**

- Projeto novo e diferenciado.
 Projeto novo e comum.
 Continuidade de solução já utilizada.
 Substituição da solução utilizada.

2.2. Estudo de Alternativas

Não se aplica por questões técnicas devido ao tipo de solução.

Motivo: _____

Após pesquisa, **não foram encontrados** Projetos Similares, Alternativas de Mercado, Soluções Similares na Administração Pública ou Software Gratuito que atendam às necessidades.

Após pesquisa, **foram encontradas** as seguintes alternativas:

- **Projetos Similares:** encontrado? Sim. Não.

<Se houver, detalhar projetos similares realizados por outras instituições.>

- **Alternativas de Mercado:** encontrado? Sim. Não.

< Se houver, detalhar alternativas de soluções para o problema com a aplicação de TIC.>

- **Soluções Similares na Administração Pública:** encontrado? Sim. Não.

< Se houver, detalhar projetos similares realizados por outras instituições públicas.>

- **Softwares Gratuitos:** encontrado? Sim. Não.

< Se houver, detalhar soluções baseadas em software livre/público.>

2.3. Resultado do Estudo de Alternativas

Existe solução que **Atende** às necessidades. **Que são:**

<Listar as soluções que **atendem** às necessidades, **caso exista.**>

Existe solução que **Atende parcialmente** às necessidades e que **será aproveitada** como parte da solução global. **Ressalva:**

<Listar as soluções que **atendem parcialmente** às necessidades, mas que **serão aproveitadas** como parte da solução global, **caso exista, e detalhar as ressalvas de cada uma.**>

Existe solução encontrada que **Não atende** às necessidades. **Motivo:**

<Listar e Detalhar aqui ou em anexo o **motivo** (técnico/negocial/funcional ou outro) **para cada uma** pelo qual a solução **não atende** às necessidades, **caso exista.**>

3. Serviços a Serem Contratados;

3.1. Descrição Sucinta da Solução de TIC Escolhida [Futuro Objeto];

<descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da solução de TIC escolhida, indicando os serviços que a compõem. Vinculando entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada. (Provavelmente será a futura descrição do Objeto, quando da contratação, com possíveis ajustes).>

3.2. Justificativa da Solução de TIC Escolhida;

<detalhamento da justificativa com alinhamento em relação às necessidades e identificação dos benefícios que serão alcançados com a efetivação da contratação em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.>

3.3. Estudo do Quantitativo.

<Demonstrar como se chegou ao quantitativo solicitado e as informações que foram usadas para se basear. Deve ser preenchido pela área requisitante, com o apoio da área de TIC.>

4. Estimativa de Preço.

<estimativa de preço de uso de soluções disponíveis no mercado ou de desenvolvimento de uma solução específica, caso não haja disponível.>

5. Requisitos da Solução.

[Preenchido pela área Requisitante e de TIC]

5.1. do Software e Arquitetura Tecnológica;

<requisitos de software **Funcionais que independem de arquitetura tecnológica; e** requisitos de arquitetura tecnológica (**Hardware, Softwares, Padrões de Interoperabilidade, Linguagem de Programação e Interface**).>

5.2. do Treinamento;

<requisitos de treinamento, com o apoio da área de TIC, que definem a necessidade de treinamento **presencial ou à distância, carga horária, entrega de material didático, Ambiente Tecnológico** do treinamento e **Perfil do Instrutor**, caso seja necessário.>

5.3. Legais e de Segurança;

<requisitos legais que definem as normas às quais a solução de TIC deve respeitar; e requisitos de segurança, com o apoio da área de TIC.>

5.4. de Prazos, Garantia, Manutenção, Suporte e Comunicação;

<requisitos de **Prazos, Garantia, Manutenção (Preventiva, Corretiva, Evolutiva e Adaptativa), Suporte e Comunicação**, que definem a solução de TIC a ser contratada.>

5.5. de Projeto, Implantação e Metodologia de Trabalho;

<requisitos de **Projeto (Implantação, Processo de Desenvolvimento de Softwares, Técnicas, Métodos, Forma de Gestão, de Documentação) e Metodologia de Trabalho**.>

5.6. de Formação e Experiência Profissional *

<requisitos de formação do profissional da contratada e a formação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, **Certificação Profissional** e forma de **Comprovação**.>

5.7. Sociais, Ambientais e Culturais *

<requisitos **Sociais, Ambientais e Culturais**, que definem requisitos que a solução de TI deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a **Costumes, Idiomas e ao Meio-ambiente**.>

(*) Olhar com mais cuidado, ou retirar na hora de fazer o Edital, para evitar impugnação do Edital.

6. Aderência da Solução a Padrões e Regulamentações.

<detalhar padrões em observância às políticas, premissas, e especificações técnicas definidas para o projeto, inclusive com recomendações dos órgãos federais como: e-Ping, e-Mag, Portarias, IN, MP, ICP-Brasil, etc.>

7. Conclusão.

- É necessária e viável nova contratação.
 Não é necessária nova contratação. Será viabilizado internamente.
 É necessária nova análise de viabilidade.

Declaramos que concordamos com o documento supra especificado.

Brasília, ____ de _____ de _____

Responsável Requiritante do Serviço

Nome

Área/Cargo

Área de TIC

Nome

Área/Cargo

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**ANEXO V****MODELO DE PLANO DE SUSTENTAÇÃO****Introdução**

<A introdução do documento deve fornecer uma visão de todo o seu conteúdo. Ela deve incluir a **Finalidade**, o **Escopo** e as **Definições** referentes ao contexto.>

Dados da Área Demandante

Área:	<inserir nome da área demandante.>
Responsável Requisitante do Serviço:	<identificar o Nome e o Cargo do responsável maior, titular, da área demandante.>
Solicitação:	<p>Título e descrição: <título e descrição resumida da solicitação.></p> <p>Referência: <Link e Nome do Plano de Ação da área demandante.></p>

Maturidade da Contratação

- Primeira** vez que este serviço é contratado.
- Segunda vez que este serviço é contratado. Ainda ocorrerá a **primeira** transição de serviços.
- Este serviço já foi contratado e transferido anteriormente.

Detalhamento do Plano de Sustentação**1. Segurança da Informação****1.1. Normas a Serem Seguidas**

<Definir a **Política de Segurança da Informação** referente ao objeto contratado para se ter garantias de **Confiabilidade**, **Integridade** e **Disponibilidade** da informação. Deve-se levar em consideração a **Instrução Normativa GSI-PR nº1, de 13/06/2008**, a qual disciplina a gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal.>

1.2. Outros Pontos a Serem Observados

<Possíveis processos internos específicos que não são contemplados em normas vigentes.>

2. Recursos Materiais e Humanos**2.1. Recursos Materiais Necessários**

<recursos materiais necessários à execução do contrato e do plano de sustentação da contratação.>

2.2. Recursos Humanos e Suas Respectivas Responsabilidades

<pessoas, perfis, competências, cargos e seus respectivos papéis para a execução do contrato e do plano de sustentação.>

3. Transferência de Conhecimento**3.1. Conhecimentos Que Devem Ser Transferidos**

<descrição do tipo de conhecimento que deve ser transferido a integrantes do quadro de funcionários do órgão.>

3.2. Forma e Periodicidade da Transferência de Conhecimento

<detalhamento de como, para quem e com que frequência a transferência de conhecimento, da parte contratada para a parte contratante, deve ocorrer.>

4. Transição Contratual

4.1. Transição

<Identificar os procedimentos legais (Lei 8.666/93) e administrativos para a nova contratação visando à continuidade dos objetivos contratados anteriormente.>

4.2. Normas Para Rescisão Antecipada

<Identificar, de forma clara e objetiva: os motivos que ensejam à rescisão antecipada do contrato vigente (arts. 77 e 78 – Lei 8.666/93).>

4.3. Entrega dos Produtos e Serviços Pendentes

<Identificar as regras de entrega dos produtos e serviços pendentes visando à liquidação da despesa corrente.>

5. Continuidade dos Serviços em Eventual Interrupção Contratual

5.1. Plano de Continuidade dos Serviços

<descrever como será tratada uma eventual interrupção do contrato. Aspectos para que seja realizada a continuidade dos serviços e que todo o conhecimento possível foi repassado.>

5.2. Ações Preventivas de Segurança

<Cuidados para que não haja qualquer tipo de sabotagem.>

6. Plano de Comunicação

<detalhar um fluxo de informações entre a contratada e a contratante.>

Declaramos que concordamos com o documento supra especificado.

Brasília, ___ de _____ de _____

Responsável Requisitante do Serviço
Nome
Área/Cargo

Área de TIC
Nome
Área/Cargo

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**ANEXO VI****MODELO DE ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO****Introdução**

<A introdução do documento deve fornecer uma visão de todo o seu conteúdo. Ela deve incluir a **Finalidade**, o **Escopo** e as **Definições** referentes ao contexto.>

Dados da Área Demandante

Área:	<inserir nome da área demandante.>
Responsável Requisitante do Serviço:	<identificar o Nome e o Cargo do responsável maior, titular, da área demandante.>
Solicitação:	<p>Título e descrição: <título e descrição resumida da solicitação.></p> <p>Referência: <Link e Nome do Plano de Ação da área demandante.></p>

Maturidade da Análise de Riscos

- Primeira** vez que os Riscos deste serviço são analisados.
- Os Riscos deste serviço já foram analisados anteriormente e está sendo atualizado.

Detalhamento da Análise de Riscos**1. Lista de Riscos**

<u>Lista de Riscos</u>				
ID	Risco	Categoria	Data da Identificação	Período de Validade
R1	<nome e descrição do risco.>	<categoria do risco ou parte da contratação associada ao risco.>	<data de identificação do risco.>	<até quando existe probabilidade deste risco ocorrer?>
R2	<inserir uma linha para cada risco identificado.>			

2. Matriz de Riscos

Matriz de Riscos				
ID	Risco	Dano Potencial	Impacto [1-5]	Probabilidade [0-100](%)
R1	<nome e descrição do risco.>	<descrever os danos que este risco pode causar.>	<Identificar o grau de impacto no negócio, quantificando em um valor de 1 a 5.>	<Definir a probabilidade de ocorrer o risco, valorando entre 0% e 100%.>
R2	<inserir uma linha para cada risco identificado.>			

3. Plano de Resposta aos Riscos

Plano de Resposta aos Riscos					
ID	Risco	Ação	Finalidade	Responsável	Período
A1	R1	<descrever a ação a ser tomada para mitigar o risco.>	<Identificar se a ação é para mitigar, evitar, aceitar ou reagir ao risco.>	<definir o responsável pela execução da ação.>	<Quando esta ação deve ser executada? Ou em qual data? Ou por qual período?>
A2	<inserir uma linha para cada Ação.>				

Declaramos que concordamos com o documento supra especificado.

Brasília, ___ de _____ de _____

 Responsável Requisitante do Serviço
 Nome
 Área/Cargo

 Área de TIC
 Nome
 Área/Cargo

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**ANEXO VII****MODELO DE ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO****Introdução**

<A introdução do documento deve fornecer uma visão de todo o seu conteúdo. Ela deve incluir a **Finalidade**, o **Escopo** e as **Definições** referentes ao contexto>

Dados da Área Demandante

Área:	<inserir nome da área demandante.>
Responsável Requisitante do Serviço:	<identificar o Nome e o Cargo do responsável maior, titular, da área demandante.>
Solicitação:	<p>Título e descrição: <título e descrição resumida da solicitação.></p> <p>Referência: <Link e Nome do Plano de Ação da área demandante.></p>

Tipo de Contratação

- Serviço **Comum**.
 Serviço especializado e intelectual.
 Produto **Comum**.
 Produto diferenciado.

Periodicidade da Contratação

- Serviço **Continuado**.
 Serviço temporário.
 Aquisição simples e momentânea de produto.
 Aquisição de **produto + suporte/garantia** por tempo determinado.

Detalhamento da Estratégia da Contratação**1. Serviço****1.1. Descrição do Serviço**

<Descrição do Serviço a ser contratado.>

1.2. Análise do Mercado

<Descrição das considerações do mercado para este serviço e das soluções existentes.>

1.3. Descrição da Motivação

<Avaliação da necessidade e explicitação da motivação da contratação da Solução de TIC, por parte do **Requisitante do Serviço**.>

2. Termos Contratuais**2.1. Volume de Serviços Esperados**

<Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados, para comparação e controle.>

2.2. Formas de Mensuração da Quantidade

<Procedimentos e critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo **métricas, indicadores e valores.**>

2.3. Metodologia de Avaliação Funcional e da Qualidade

<Definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações funcionais e da qualidade dos serviços.>

2.4. Regras e Multas

<Regras para aplicação de multas e demais sanções administrativas.>

2.5. Garantia

<Garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício.>

2.6. Direitos e Deveres

<Definição de **direitos autorais, propriedade intelectual e termo de compromisso**, contendo declaração de manutenção de **sigilo e ciência das normas de segurança** vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal do fornecedor e seus empregados diretamente envolvidos na contratação.>

3. Cronograma

<Cronograma de execução **física e financeira.**>

4. Forma de Pagamento

< forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos.>

5. Comunicação

<Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a administração.>

6. Estratégia de Independência

6.1. Forma de Transferência de Tecnologia

<Descrever um plano de transferência de conhecimento e da tecnologia utilizada.>

6.2. Direitos de Propriedade Intelectual

<Definir quem terá direitos autorais sobre a tecnologia utilizada, justificando.>

7. Responsabilidades na Gestão

<Indicação do Gestor do Contrato e do Fiscal, pela área de TIC; e indicação pela área Demandante do Co-Fiscal.>

8. Obrigações da Contratada

<Definição, pela área de TIC, das responsabilidades da Contratada, que deve cumprir integralmente o contrato mesmo no caso de subcontratação.>

9. Plano Orçamentário

9.1. Orçamento Estimado

<Elaboração pela área competente, com apoio da área de TIC, do Orçamento detalhado, fundamentado em pesquisa no mercado, a exemplo de: contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.>

<O valor total estimado da contratação, descritos e separados por item, quando for o caso e sempre que possível.>

Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário Estimado	Preço Máximo Total
01	<Item a ser contratado.>	01	<Preço médio estimado.>	<Preço máximo aceito a ser pago.>
02	<Inserir uma linha para cada item.>	10		

9.2. Fonte de Recurso

<Indicação, pelo Demandante do serviço, da fonte de recursos para a contratação e a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão.>

10. Julgamento das Propostas para Seleção do Fornecedor

10.1. Critérios do Mercado

<Pesquisa e utilização de critérios correntes no mercado.>

10.2. Relação com a Análise de Viabilidade da Contratação

<Relacionar os critérios de mercado com a escolha na AVC.>

10.3. Certificação e Atestados

<Vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal; vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica;

Se necessário para a comprovação da aptidão, pode-se considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica; e os critérios de pontuação devem ser justificados em termos do benefício que trazem para o contratante.>

10.4. Fatores de Desempenho

<O fator de desempenho não pode ser pontuado com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.>

10.5. Pontuação

<Definir as formas de pontuação, observando que a aferição de esforço por meio de métrica Homem-Hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos. Nas licitações do tipo técnica e preço, é vedado incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame e fixar os fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa. Nas licitações do tipo Técnica e Preço, deve-se incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual em relação ao total da avaliação técnica, observando que os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.>

Declaramos que concordamos com o documento supra especificado.

Brasília, ___ de _____ de _____

Responsável Requisitante do Serviço

Nome

Área/Cargo

Área de TIC

Nome

Área/Cargo

NORMA OPERACIONAL SPOA Nº 007, DE 10 DE SETEMBRO DE 2012.**ANEXO VIII****MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para o provimento de apoio às atividades de gerenciamento e moderação da rede social, serviços de implementação de novas funcionalidades e integração com sites e portais existentes.

2. JUSTIFICATIVA**2.1. Objetivo da contratação**

<Identificar a finalidade da contratação.>

2.2. Fundamentação do objetivo da contratação

<Descrever a motivação da contratação fundamentada.>

2.3. Resultados esperados com a contratação

<Descrição mais abrangente dos resultados esperados da contratação, haja vista o objetivo da contratação.>

2.4. Fundamentação legal

<Fundamentação legal que permite e justifica a contratação.>

2.5. Indicação do alinhamento com as estratégias institucionais e de TI

<Descrever o alinhamento da contratação com os objetivos estratégicos da instituição e da TI (PDTI).>

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO

<Definir a Modalidade e o Tipo da licitação, justificando.>

4. ESPECIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

<Detalhes da contratação, como o tempo de vigência.>

5. VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

<O valor total estimado da contratação, descritos e separados por item, quando for o caso e sempre que possível.>

Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário Estimado	Preço Máximo Total
01	<Item a ser contratado.>	01	<Preço médio estimado.>	<Preço máximo aceito a ser pago.>
02	<Inserir uma linha para cada item.>	10		

5.1. Dotação Orçamentária

<As despesas com a execução do objeto desta licitação, no exercício financeiro de XXXX, correrão à conta dos recursos específicos aprovados e consignados ao orçamento do MC, tal que:

Gestão: XXXXX

Unidade Gestora: XXXXX

Programa de Trabalho Resumido/PTRES: XXXX

Natureza da Despesa: XX.XX.XX

Processo nº: XXXX/XX.>

6. DA ENTREGA**6.1. Local de Execução/Entrega do Serviço/Produto**

<Todos os itens constantes nesse Termo de referência deverão ser desenvolvidos ou entregues nas instalações da CONTRATANTE.>

6.2. Prazo para Execução/Entrega do Serviço/Produto

<Todos os itens constantes nesse Termo de referência deverão ter o prazo de execução/entrega/instalação/configuração especificados.>

6.3. Condições de Recebimento

< Arts. 73 a 76 da Lei n.º 8.666/93.>

7. FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS/PRODUTOS

<Os serviços serão pagos após assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e autorização para emissão da Nota Fiscal.

O Termo de Recebimento Definitivo será emitido em X momentos distintos:

- Na entrega X;

- Na entrega X;
- Mensalmente, após o ateste X.

Os serviços e bens acima descritos serão pagos em um prazo de até 90 dias, conforme definido na legislação.>

8. CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

<Poderão participar desta licitação as interessadas que atenderem as seguintes exigências:

- Estarem devidamente CADASTRADAS e HABILITADAS PARCIALMENTE no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;
- Demais exigências deste Edital e seus anexos.

Não poderão participar desta licitação:

- Consórcios de empresas, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- Empresas em processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- Empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas para tal;
- Empresas inadimplentes em obrigações assumidas com a Administração Pública Federal;
- Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- Empresas alcançadas por quaisquer das hipóteses elencadas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.>

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

<Serão proclamados, pelo Pregoeiro, os licitantes que apresentarem as propostas de menor preço, e todas aquelas apresentadas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquelas, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas com preços em conformidade com o definido no subitem anterior, o Pregoeiro fará a classificação das melhores ofertas, até o máximo de três, colocadas em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores

ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais.

Aos proponentes, proclamados conforme os subitens anteriores, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, para a escolha das propostas de menor valor para o Lote.

Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

O empate entre duas ou mais propostas de preço, será resolvido por sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

Encerrados os lances, as propostas de microempresa e de empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa até 5% acima do menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas proponentes serem convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior da primeira colocada, visando o desempate.

Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

O Pregoeiro examinará a aceitabilidade quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento pelo proponente de todas as exigências editalícias. Caso contrário o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências constantes deste Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor nessa fase.

Serão desclassificadas aquelas propostas que:

- Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos;
- Forem omissas ou as que apresentem irregularidades ou falhas capazes de dificultar o julgamento;
- Que contenham preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos produtos são coerentes com os de mercado.

O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido o melhor preço:

- Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado para a prestação dos serviços;

- Mesmo depois de encerrada a etapa competitiva, ordenação das ofertas e exame, quanto ao objeto e valor ofertado, da aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, da de menor preço;
- Se não for aceita a proposta escrita de menor preço;
- Se a licitante detentora do menor preço desatender às exigências habilitatórias;
 - Na ocorrência das situações previstas nos dois subitens anteriores, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado tal proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;
 - Na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço;

Aceita a proposta de menor preço, será aberto o envelope Documentação, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado para a verificação de suas condições habilitatórias.

Constatado o pleno atendimento das exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

No caso de empate entre duas ou mais propostas de preço, será efetuado sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da equipe de apoio e pelos representantes dos proponentes presentes.

9. HABILITAÇÃO

<As Contratadas deverão apresentar no ato da habilitação o seguinte comprovante:

- Declaração da Contratada de que os serviços e produtos ofertados atendem integralmente a todos os requisitos especificados neste Edital e seus Anexos;
- Declaração da Proponente, assinada por seus representantes legais, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos;

- Pelo menos um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa Proponente, comprovando o ramo de atividade da mesma;
- A Contratada deverá fornecer um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a Contratada prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviço de XXXXXXXXXXXXXXXX. >

10. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

<Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento a suas atividades, devendo observar, no caso, o sigilo das informações;

Fiscalizar as obrigações trabalhistas da CONTRATADA.>

11. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

<São obrigações da CONTRATADA, além das que foram tratadas nas Especificações Técnicas, do Anexo I – Termo de Referência, deste documento:

- Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive aquelas de acesso às dependências do CONTRATANTE;
- Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- Apresentar, sempre que solicitada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho - Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/65);
- Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

- Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE, que fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;
-
- Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;
- Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda as necessidades inerentes a execução dos serviços contratados;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais;
- Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos acordos de níveis de serviços estabelecidos;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- Elaborar e apresentar ao CGTI, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE;
- Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implantados no ambiente de TI da CGTI;
- Alocar, imediatamente, profissional treinado e qualificado para substituir profissional ausente, quando for o caso;
- Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço acordados deverão ser imediatamente comunicados à CGTI;
- Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à

Administração da CGTI, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CGTI;

- É expressamente vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste contrato.>

12. DA GARANTIA/SUPORTE CONTRATUAL

<Os presentes itens deste edital deverão atender aos seguintes prazos de garantia contratual:

- Item XXXXXX: Prazo de XX meses.>

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

<O pagamento será feito mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente após a conclusão, no período, dos serviços adquiridos e o atestado de aceite dado pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação do Ministério das Comunicações.

Para realização do pagamento de que trata este item, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal emitida sem rasura, em letra legível, o nome do Banco, o número da conta bancária e a respectiva Agência e atender às exigências do art. 36 da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

Os pagamentos serão realizados por meio de Ordem Bancária, para créditos em conta mediante a apresentação da Nota Fiscal/ Fatura discriminativa, devidamente atestada, e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, de multas aplicadas.

No caso de incorreção no documento de cobrança, este será restituído à CONTRATADA para as correções solicitadas. Nesta hipótese, o prazo de pagamento será contado da data de regularização do serviço ou do documento fiscal, a depender do evento, não respondendo o Ministério das Comunicações por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

O pagamento será realizado através de ordem Bancária, em conta e agência bancária a ser especificada pelo licitante vencedor na Nota Fiscal/Fatura.

A irregularidade Fiscal do licitante vencedor ensejará a suspensão do pagamento, limitada a 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação pela CONTRATADA, após o que, em não havendo regularização, o contrato poderá ser rescindido de pleno direito, fazendo jus a contratada, tão-somente, ao pagamento decorrente de serviço executado.

Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal/Fatura eventual multa aplicada pelo Ministério das Comunicações, em razão de descumprimento de obrigações contratuais e/ou legais.

O pagamento será efetuado após a verificação da regularidade do licitante vencedor junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF – Certificado de Regularidade da Previdência, Certificado de Regularidade do FGTS, Certificado de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, estaduais e municipais).>

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

<A CONTRATADA ficará sujeita, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a penalidades, nos casos de inexecução total ou parcial do objeto. O CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa:
 - X,X% (xxxx por cento) por dia devido à inexecução parcial das obrigações assumidas, incidentes sobre o valor devido no mês de ocorrência, limitada a incidência a 30 dias;
 - XX% (xxxx por cento) sobre o valor devido no mês de ocorrência, no caso de atraso na execução do objeto por período superior a 30 dias;
 - XX% (xxxx por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total do contrato, caracterizado também pela recusa em assiná-lo;
 - A aplicação da multa não impede que o CONTRATANTE rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções possíveis;
 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia apresentada;
 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da suspensão;

- Será facultada à CONTRATADA a apresentação de defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias, após a notificação, para as penalidades: advertência, multa e suspensão de até 10 (dez) dias para a penalidade declaração de inidoneidade;
- Decorridos XX (xxxx) dias, a contar da assinatura do contrato, sem que a CONTRATADA tenha iniciado a prestação da obrigação assumida, estará caracterizada a inexecução contratual, ensejando a sua rescisão;
- Não serão aplicadas simultaneamente, para a mesma ação ou omissão, sanções e glosas.>

Declaramos que concordamos com o documento supra especificado.

Brasília, ____ de _____ de _____

Responsável Requisitante do Serviço

Nome

Área/Cargo

Área de TIC

Nome

Área/Cargo

ANEXO I Especificação Técnica

1. XXXXXXXX
 - 1.1. XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

ANEXO II DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2010 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Item	Descrição do Produto/Serviço	Prazo de Entrega	Preço Total
1	XXXXXXXXXXXX		
2	XXXXXXXXXXXX		

Prazo de entrega: A contar da data da assinatura do contrato.

Preço Total por extenso:

Item 1:**Item 2:****Prazo de validade:****(não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação);**

Composição dos preços: Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão. Esta empresa declara estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO N.º XX/2010
DETALHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

Descrição	Qtd (A)	Equipamento		Instalação		Garantia (XX meses)		Total
		Valor Unit. (B)	Sub- total AxB (1)	Valor Unit. (C)	Sub- total AxC (2)	Valor Unit. (D)	Sub- total AxD (3)	TOTAL (1+2+3)
XXXXXX	X							
XXXXXX	X							

Declaro estarem incluídos nos valores acima: impostos, fretes, tributos e demais custos, com exceção do IRPJ e CSLL.

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

***"As informações publicadas são de exclusiva
responsabilidade das unidades elaboradoras
dos documentos."***

MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Ministro de Estado

Paulo Bernardo Silva

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

Ulysses César Amaro de Melo

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

Zuleide Guerra Antunes Zerlotini

Coordenadora de Desenvolvimento e Benefícios - Substituta

Anna Nazareth Callafange de Aragão

Edição, Editoração Eletrônica e Filtragem de Dados

Daniella Silva Cardoso

Esplanada dos Ministérios - Bloco R - Sala 300 - 3º andar

CEP 70044-900 - Brasília-DF

Telefone: (061) 3311-6018 ou 3311-6768

E-MAIL: boletim@mc.gov.br