



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
Reitoria

## MODELO DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 1. INTRODUÇÃO

O modelo de gestão de contratações a ser utilizado pela área de Tecnologia da Informação (TI) do IFTO tem por objetivo orientar as unidades sobre quais atividades deverão ser realizadas bem como os artefatos a serem construídos para as aquisições de bens e serviços. Este modelo utiliza como referência a legislação publicada pelo governo brasileiro.

O processo de gestão de contratações inicia com a definição das ações no plano anual de contratações (PAC) da legislação vigente. Todas as contratações de TI deverão ser previstas no PAC do IFTO e devem estar definidas no plano diretor de Tecnologia da Informação (IFTO, 2020).

Para que o processo de contratação possa ser iniciado, é necessário que os setores requisitantes encaminhem para a área de TI o documento de oficialização de demanda (DOD). Os modelos de documentos para realização do processo de contratações de TI estão disponibilizados no sistema eletrônico de informações (SEI).

#### 1.1. Escopo

O escopo deste documento é apresentar o modelo de contratações de bens e serviços de TI utilizado pela área de TI contendo os principais aspectos que devem ser observados para a construção de bens e serviços.

#### 1.2. Objetivos

O objetivo geral deste documento é definir um processo de trabalho formal, padronizado para melhorar as contratações de bens e serviços de TI. Para isso são definidos os seguintes objetivos específicos:

- a) Definir um conjunto de atividades consistentes com o processo de licitação e a estratégia de aquisição geral do IFTO;
- b) Estabelecer papéis e responsabilidades para o processo de contratações de TI;
- c) Definir indicador de desempenho para contratações de TI;
- d) Apresentar práticas para melhoria de contratações de TI.

#### 1.3. Abrangência

O modelo de gestão de contratações de TI abrange a aquisição de bens e serviços envolvendo as áreas de infraestrutura, *hardware*, *software* e sistemas de informação.

#### 1.4. Benefícios

A adoção do modelo de gestão de contratações de TI traz os seguintes benefícios:

- a) Redução de custos;
- b) Redução de tempo na execução do processo de contratação de TI;
- c) Padronização de artefatos de contratação;
- d) Produtividade e eficiência;
- e) Conformidade legal.

## 2. DEFINIÇÕES

Para a compreensão dos termos utilizados neste documento serão adotadas as seguintes definições:

- a) **Compra:** aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;
- b) **Contratante:** pessoa jurídica integrante da administração pública responsável pela contratação;
- c) **Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a administração;
- d) **Critérios de aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
- e) **DOD:** documento de oficialização de demanda. Documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
- f) **ETP:** estudo técnico preliminar;
- g) **Licitante:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, o fornecedor ou o prestador de serviço que, em atendimento à solicitação da administração, oferece proposta;
- h) **Lista de verificação:** documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;
- i) **Mapa de gerenciamento de riscos:** instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
- j) **Ordem de serviço ou de fornecimento de bens:** documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;
- k) **PAC:** Plano anual de contratações;
- l) **PB:** Projeto Básico;

- m) **Plano de contratações de TI:** documento que contém todas as estimativas de contratações de TI para o exercício fiscal. Devem estar inclusas neste plano as prorrogações contratuais e os custos com as novas contratações de serviços, aquisições de bens permanentes ou materiais de consumo;
- n) **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TI, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;
- o) **Processo de negócio:** é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
- p) **Requisitos:** conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TI a ser contratada;
- q) **Serviço:** atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração
- r) **Solução de TI:** conjunto de bens e serviços que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;
- s) **Termo de recebimento provisório:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- t) **Termo de recebimento definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;
- u) **TI:** Tecnologia da Informação;
- v) **TR:** Termo de Referência.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

De forma a facilitar as contratações na esfera pública, o governo federal tem publicado ao longo dos anos diversas leis, decretos, instruções normativas, portarias, guias entre outros documentos. Neste sentido, a área de TI do IFTO deverá utilizar no mínimo os seguintes documentos de referência para a gestão de contratações de TI:

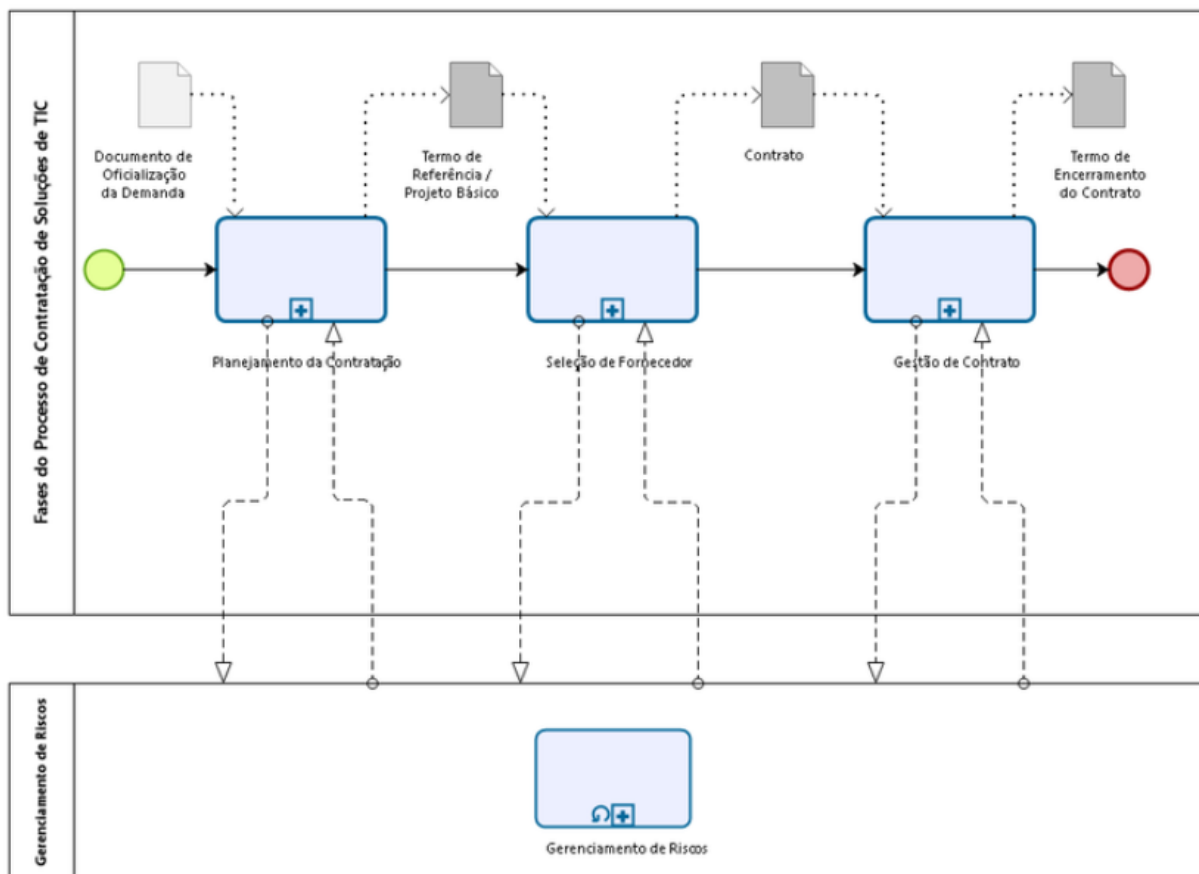
- a) Lei nº 14.133/2021, de 1 de abril de 2021;
- b) Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;
- c) Decreto nº 3.555/2000, de 8 de agosto de 2000;
- d) Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002;
- e) Decreto nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005;
- f) Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010;
- g) Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011;
- h) Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013;
- i) Acórdão TCU nº 4330/2014, de 12 de agosto de 2014;
- j) Acórdão TCU nº 2110/2015, de 26 de agosto de 2015;
- k) Decreto nº 8.638/2016, de 15 de janeiro de 2016;

- l) Decreto nº 8.936/2016, de 19 de dezembro de 2016;
- m) Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1/2016 de 10 de maio de 2016;
- n) Instrução Normativa MPOG nº 5/2017, de 25 de maio de 2017;
- o) Decreto nº 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018;
- p) Instrução Normativa SEGES/ME nº 1/2019, de 10 de janeiro de 2019;
- q) Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 de 4 de abril de 2019;
- r) Portaria SGD/ME nº 778/2019, de 4 de abril de 2019;
- s) Instrução Normativa SGD/ME nº 2/2019, de 20 de setembro de 2019;
- t) Decreto nº 9.679, de 2 de janeiro de 2019;
- u) Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

#### 4. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES DE TI

Aquisições de TI no setor público refere-se ao processo de contratação de equipamentos, bens e serviços de forma a prestar serviços de qualidade para a sociedade. O processo de contratação de TI tem por objetivo proporcionar a padronização das atividades e tarefas relacionadas a todas as fases de contratação relativas a bens e serviços de TI. Este processo é composto por três fases: planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

A figura 1 apresenta o processo contemplando todas as fases obrigatórias para contratação de soluções de TI pelos órgãos e entidades integrantes do sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação – SISP do poder executivo federal. Além destas fases, o gerenciamento de riscos deve ser realizado durante todas as fases do processo de contratação de soluções de TI.



**Figura 1 - Processo de gestão de contratação de soluções de TI (BRASIL, 2019b)**

A figura 1 apresenta o processo de gestão de contratação de soluções de TI adotado pelo área de TI. Este processo está definido na instrução normativa SGD/ME nº 01/2019, de 4 de abril de 2019. As fases do processo serão detalhadas a seguir.

#### **4.1. Planejamento da contratação**

Esta fase é responsável por executar todas as etapas do planejamento de contratação em qualquer tipo de aquisição. Ela mantém o registro histórico de fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do planejamento da contratação.

Segundo TCU (2012) o planejamento da contratação é fundamental para que a contratação agregue valor ao órgão, os riscos envolvidos sejam gerenciados, a contratação esteja alinhada com os planejamentos do órgão governante superior ao qual o órgão esteja vinculado, do órgão e de TI do órgão e os recursos envolvidos sejam bem utilizados, não só os recursos financeiros, mas também os recursos humanos.

De acordo com o detalhamento desta fase no art. 7º da instrução normativa SEGES/ME nº 1, de 2019. A área de TI deverá verificar a consonância dos itens de TI com o PDTI, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminhar ao setor de licitações para continuidade do procedimento de elaboração do plano anual de contratações de TI.

A fase de planejamento da contratação consiste nas atividades de instituição da equipe de planejamento da contratação, elaboração do estudo técnico preliminar da contratação e elaboração do termo de referência ou projeto básico. Independentemente do tipo de contratação as etapas devem ser realizadas obrigatoriamente.

##### **4.1.1. Entrada**

O processo de planejamento da contratação inicia a partir do momento que o setor de TI recebe o documento de oficialização de demanda. Este documento contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação de TI.

##### **4.1.2. Atividades**

As atividades que compõem o planejamento da contratação devem ser registradas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). São elas:

###### **4.1.2.1. Instituição da equipe de planejamento da contratação**

A instituição da equipe de planejamento da contratação deverá ser feita pela gestão por meio de portaria, constando minimamente um representante da área requisitante, administrativa e TI. Este documento deverá ser assinado pela autoridade competente da área administrativa da unidade ou reitoria.

Esta atividade é composta pelas seguintes tarefas: elaborar o DOD, avaliar o alinhamento ao PDTI e ao PAC, solicitar atualização do PDTI ou incluir no PAC, indicar integrante técnico, analisar DOD, decidir sobre o prosseguimento da contratação, indicar integrante administrativo e instituir equipe de planejamento da contratação. Nesta atividade

estão envolvidos os seguintes atores: autoridade competente da área administrativa, área requisitante da solução e área de TI.

#### 4.1.2.2. **Elaboração do estudo técnico preliminar da contratação**

A elaboração do estudo técnico preliminar da contratação descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação de TI.

Esta atividade é composta pelas seguintes tarefas: definir e especificar necessidades de negócios e tecnológicas, identificar soluções e realizar análise comparativa, realizar análise comparativa de custos, estimar o custo total da contratação, justificar escolha da solução de TI, declarar viabilidade da contratação, aprovar e assinar estudo técnico preliminar. Estão envolvidos nesta atividades os atores: autoridade máxima da área de TI, integrantes requisitante e técnico.

#### 4.1.2.3. **Elaboração do termo de referência / projeto básico**

O termo de referência deve ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação a partir do estudo técnico preliminar da contratação. Nesta atividade é realizado o detalhamento da contratação, ou seja a descrição do objeto, os requisitos a serem atendidos, modelo de gestão e execução do contrato, estimativa de mercado.

Esta atividade é composta pelas seguintes tarefas: definir objeto, identificar códigos CATMAT/CATSERV, justificar a contratação da solução, especificar requisitos, definir responsabilidades, elaborar modelo de execução e gestão, elaborar estimativa de preços, elaborar adequação orçamentária, elaborar cronograma físico-financeiro, definir regime de execução, definir critérios técnicos para a seleção do fornecedor, avaliar a viabilidade do parcelamento da solução, avaliar a viabilidade de permitir consórcio ou subcontratação da solução, avaliar a necessidade de separar licitações, avaliar a necessidade de audiência ou consulta pública, aprovar e assinar termo de referência/projeto básico, solicitação de aprovação à SGD/ME. Os atores envolvidos nesta atividade são: autoridade competente, autoridade máxima TI, equipe de planejamento da contratação.

#### 4.1.3. **Saída**

A fase de planejamento da contratação é encerrada com o envio do termo de referência ao setor responsável por realizar licitações para iniciar a fase de seleção do fornecedor por parte da área administrativa. Os artefatos que compõem esta fase deverão ser disponibilizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

#### 4.2. **Seleção do fornecedor**

Esta fase deverá ser executada observando as recomendações das normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 9.507, de 2018, no Decreto nº 3.555, de 2000, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 7.174, de 2010, e no Decreto nº 7.892, de 2013, e respectivas atualizações supervenientes. É obrigatória a utilização da modalidade pregão eletrônico sempre que a solução de TI for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme o disposto no § 1º, art. 9º do Decreto nº 7.174, de 2010. Para o TCU (2012) esta fase envolve atividades a cargo de diversas unidades do órgão, muitas delas coordenadas por unidades da área administrativa, tais como:

- a) elaboração do edital, a partir do termo de referência ou do projeto básico, que por sua vez é produzido com base nos estudos técnicos preliminares;
- b) análise jurídica, que verifique a conformidade do edital com a legislação e a jurisprudência (Lei 8.666/1993, art. 38, parágrafo único13);
- c) execução da fase externa da licitação, que pode envolver diversas atividades, tais como:
  - tratamento de questionamentos de empresas interessadas;
  - tratamento de propostas de impugnação;
  - tratamento de recursos interpostos pelas licitantes;
  - execução da fase de lances, no caso de pregão;
  - análise da aceitabilidade do(s) preço(s);
  - análise da(s) proposta(s) técnica(s) e da(s) documentação(ções) da(s) licitante(s);
  - adjudicação e homologação da licitação;
  - emissão da(s) nota(s) de empenho;
  - assinatura do(s) contrato(s).

A fase de seleção do fornecedor inicia-se com o encaminhamento do termo de referência ou projeto básico pela área de TI à área responsável por realizar licitações e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação. Esta fase deverá observar os seguintes critérios técnicos:

- a) A utilização de critérios correntes no mercado;
- b) A necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;
- c) A vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;
- d) A vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;
- e) A vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, para licitações do tipo técnica e preço;
- f) A justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço.

A equipe da área de licitações é responsável por conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor, devendo realizar as seguintes tarefas:

- a) Analisar as sugestões feitas pelas áreas de licitações e jurídica para o termo de referência ou projeto básico e demais documentos de sua responsabilidade;
- b) Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a comissão de licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e
- c) Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a comissão de licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual prova de conceito.

O artefato principal desta fase é o edital que deverá ser publicado para que as empresas interessadas possam participar do certame ofertando sua proposta orçamentária. Esta fase deverá estar documentada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### 4.3. **Gestão do contrato**

Esta fase visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TI contratada, durante todo o período de execução do contrato. Segundo o TCU (2012) é na execução do contrato que os atores responsáveis por sua gestão trabalham para que os resultados pretendidos com a contratação sejam alcançados e a necessidade que gerou a contratação seja atendida, de acordo com elementos como:

- a) os requisitos estabelecidos;
- b) o modelo de execução do objeto, que consiste na forma como o contrato gera os resultados pretendidos. Por exemplo, forma de entrega de produtos em um projeto, modelo de prestação de serviços contínuos, ou, no caso de equipamentos, logística de entrega e instalação;
- c) o modelo de gestão do contrato, que inclui os mecanismos para seu acompanhamento e fiscalização, tais como previsão de relatórios mensais sobre a execução dos serviços, entregues pela contratada, e o conjunto de multas e glosas que podem ser aplicadas, com seus respectivos valores e formas de cálculo.

Para o TCU (2012) é importante ressaltar que após o processo licitatório, o órgão conta somente com o contrato assinado com o fornecedor, no qual consta, essencialmente, a promessa do fornecedor de entregar a solução de TI nas condições definidas no instrumento convocatório e no contrato e, em contrapartida, a promessa do órgão de remunerá-lo se a solução for entregue de acordo com as condições pactuadas. É na gestão contratual que o órgão efetivamente tem a possibilidade de obter os resultados pretendidos, compatíveis com os dispêndios previstos e com todo o esforço administrativo feito durante o processo licitatório.

A qualidade da gestão contratual depende, em grande medida, dos trabalhos desenvolvidos na fase de planejamento da contratação, pois o contrato é idealizado na etapa de planejamento da contratação e sua minuta consta do edital de licitação (art. 40, § 2º, inciso III, da Lei nº 8.666/1993). A fase de gestão do contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação dos seguintes integrantes da equipe de fiscalização do contrato:

- a) Gestor do contrato;
- b) Fiscal técnico do contrato;
- c) Fiscal requisitante do contrato;
- d) Fiscal administrativo do contrato.

O artefato principal desta fase é o contrato que é assinado pela gestão do IFTO e a empresa vencedora do certame. Esta fase deverá estar documentada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### 4.4. **Gerenciamento de riscos**

Gerenciamento de riscos em contratações de TI é o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos do IFTO pertinentes a aquisição de bens e serviços. No IFTO o gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com as medidas para a sistematização de práticas relacionadas à gestão de riscos prevista na instrução normativa conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.



Durante a fase de planejamento, a equipe de planejamento da contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o mapa de gerenciamento de riscos. Na fase de seleção do fornecedor o integrante administrativo com apoio dos integrantes técnico e requisitante devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o mapa de gerenciamento de riscos. Já na fase de gestão do contrato a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, deverá proceder à atualização contínua do mapa de gerenciamento de riscos.

Este processo permeia as 3 fases do processo de contratação de soluções de TI. As atividades de gestão de riscos devem ser realizadas em todas as fases da contratação. O artefato principal é o mapa de gerenciamento de riscos que é um documento a ser assinado pela equipe de planejamento da contratação, nas fases de planejamento da contratação, seleção de fornecedor, e pela equipe de fiscalização do contrato, na fase de gestão do contrato.

Este documento deverá constar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). O mapa de gerenciamento de riscos deverá ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

- a) Ao final da elaboração do termo de referência ou projeto básico;
- b) Ao final da fase de seleção do fornecedor;
- c) Uma vez ao ano, durante a gestão do contrato;
- d) Após eventos relevantes.

## 5. **PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

Um papel é um conjunto de responsabilidades, atividades e autoridades definidas em um processo e atribuídas a uma pessoa, equipe ou função. As próximas seções apresentam os papéis e responsabilidades envolvidos no processo de contratação de soluções de TI no IFTO de acordo com MPOG 2017 e Instrução Normativa SGD/ME Nº 01/2019 (Brasil, 2019b).

### 5.1. **Área requisitante da solução (demandante)**

Área que demanda a aquisição de bens e/ou a contratação dos serviços, ou seja, é a unidade responsável pela elaboração do documento de oficialização da demanda (DOD).

### 5.2. **Área de tecnologia da informação**

Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TI do órgão ou entidade. É responsável pela realização das seguintes atividades:

- a) Auxiliar na elaboração do estudo técnico preliminar;
- b) Realizar análise de riscos da aquisição de TI;
- c) Elaborar as especificações técnicas do termo de referência;
- d) Avaliar tecnicamente as propostas apresentadas na fase de seleção do fornecedor;
- e) Fiscalizar o contrato.

### 5.3. **Área administrativa**

Área com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação. Deverá realizar as atividades:

a) Realizar pesquisa de preço.

#### 5.4. Equipe de planejamento da contratação

Equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por integrante técnico, integrante administrativo, integrante requisitante.

a) **Integrante técnico:** servidor representante da área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) **Integrante administrativo:** servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;

c) **Integrante requisitante:** servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área. Deverá acompanhar as atividades em todas as fases do processo de aquisição.

#### 5.5. Equipe de gestão e fiscalização do contrato

Equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações e atividades que tem por objetivo:

I — aferir o cumprimento dos resultados pactuados;

II — verificar a regularidade das obrigações contratuais;

III — prestar apoio à instrução processual;

IV — assegurar a aderência às normas;

V — encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos a:

a) pagamento;

b) eventual aplicação de sanções;

c) extinção, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação contratual;

VI — assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

VII — assegurar a prestação de informações tempestivas e fidedignas quando solicitadas;

VIII — identificar e tratar os riscos envolvidos.

a) **Gestor do contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; servidor designado para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização e encaminhamento aos setores competentes da documentação necessária à realização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento e eventual aplicação de sanções; é responsável, também, pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual, extinção dos contratos, aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais;

- b) **Fiscal técnico do contrato:** servidor representante da área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; servidor com conhecimento técnico no objeto contratado para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado, com o objetivo de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do produto ou da prestação dos serviços estão compatíveis com o instrumento contratual para efeito de pagamento conforme o resultado delineado;
- c) **Fiscal administrativo do contrato:** servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e auxiliar o gestor de contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual;
- d) **Fiscal requisitante do contrato:** servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI.
- e) **Fiscal setorial:** servidor designado para auxiliar o gestor de contrato na fiscalização da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando necessário ou a critério da Administração, com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, em razão de a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo setor;
- f) **Fiscal demandante:** servidor representante da área demandante, indicado pelo gestor dessa área, para auxiliar o gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do produto ou do serviço.

#### 5.6. **Pregoeiro**

É um profissional do quadro de servidores públicos, designado pela autoridade competente para a condução de licitações. Deve ser funcionário efetivo do IFTO. Tem responsabilidades previstas no artigo 3º da Lei 10520/02. Coordena todo o processo licitatório. É responsável por:

- a) Elaborar o edital;
- b) Conduzir a sessão pública na internet;
- c) Negociar o preço;
- d) Liderar o trabalho da equipe de apoio;
- e) Definir qual é a proposta vencedora;
- f) Propor a homologação do fornecedor;
- g) Redigir a minuta do contrato.

#### 5.7. **Preposto**

Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

#### 5.8. **Empresa contratada**

Empresa solicitada pelo contratante para realizar um determinado serviço ou vender um bem. Responsável pela prestação do serviço contratado ou entrega de um bem.

## 6. ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO

Os modelos de artefatos para contratação de TI estão disponíveis no sistema eletrônico de informações (SEI). Estes documentos seguem as recomendações do governo federal para realização de contratações de soluções de TI.

### 6.1. Documento de oficialização de demanda

Documento construído pela área requisitante constando a descrição do objeto a ser contratado bem como a justificativa alinhada ao plano anual de contratação e ao plano diretor de Tecnologia da Informação. Este documento deverá ser aprovado e assinado pelos integrantes técnico e requisitante da equipe de planejamento da contratação e pela autoridade máxima da área de TI.

### 6.2. Estudo técnico preliminar

Documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação. Este documento deverá conter minimamente:

- a) Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TI, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;
- b) Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:
  - A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da administração pública;
  - As alternativas do mercado;
  - A existência de softwares disponíveis conforme descrito na portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;
  - As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos padrões de interoperabilidade de governo eletrônico - ePing, modelo de acessibilidade em governo eletrônico - eMag, padrões web em governo eletrônico - ePwg, infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP-Brasil e modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
  - As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
  - Os diferentes modelos de prestação do serviço;
  - Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
  - A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
  - A ampliação ou substituição da solução implantada.

c) A análise comparativa de custos deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:

- Comparação de custos totais de propriedade (*Total Cost Ownership - TCO*) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção; e
- Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

d) Estimativa do custo total da contratação;

e) Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

As soluções identificadas na análise comparativa de soluções consideradas inviáveis deverão ser registradas no estudo técnico preliminar da contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade. Caso a autoridade máxima da área de TI venha a compor a equipe de planejamento da contratação, a autoridade que assinará o estudo técnico preliminar da contratação será aquela superior à autoridade máxima da área de TI.

### 6.3. Termo de referência / projeto básico

Documento que condensa as principais informações da fase de planejamento da contratação. Este documento deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Definição do objeto da contratação;
- b) Código(s) do catálogo de materiais - catmat ou do catálogo de serviços - catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no portal de compras do governo federal;
- c) Descrição da solução de TI;
- d) Justificativa para contratação da solução;
- e) Especificação dos requisitos da contratação;
- f) Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da ata de registro de preços, quando aplicável;
- g) Modelo de execução e gestão do contrato;
- h) Estimativas de preços da contratação;
- i) Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;
- j) Regime de execução do contrato;
- k) Critérios técnicos para seleção do fornecedor;
- l) Índice de correção monetária, quando for o caso.

### 6.4. Mapa de gerenciamento de riscos

Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação. É um documento que permeia todas as fases do processo de contratação de soluções de TI.

## 6.5. Lista de verificação

Documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva. É um documento de monitoramento e controle do processo de contratação de soluções de TI.

## 6.6. Ordem de serviço ou de fornecimento de bens

Documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. Todo o serviço a ser realizado pela contratada deve ser precedido deste documento.

## 6.7. Termo de recebimento provisório

Declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 73 da Lei Nº 8.666, de 1993.

## 6.8. Termo de recebimento definitivo

Declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 73 da Lei Nº 8.666, de 1993.

## 7. MATRIZ RACI

A matriz RACI apresentada na tabela 1 é um método utilizado para definir com clareza os papéis e responsabilidades de cada ator na execução da atividade relacionada ao processo. A sigla RACI significa, em inglês: *Responsible, Accountable, Consulted e Informed*.

a) **Responsible (Responsável):** pessoa, função ou unidade organizacional responsável pela execução de uma atividade no âmbito de um processo; representa quem irá, de fato executar a tarefa. Deve haver ao menos um por tarefa.

b) **Accountable (Responsabilizado):** dono da atividade, deverá fornecer os meios para que a atividade possa ser executada, e será responsabilizado caso a atividade não alcance os seus objetivos; cada atividade só pode possuir um *Accountable*; Define quem será responsável pelo sucesso da atividade. Fica encarregado de verificar se a atividade foi realizada com sucesso e dentro do prazo. Deve haver um, e apenas um, por atividade.

c) **Consulted (Consultado):** pessoa que deve ser consultada durante a execução da atividade; As informações levantadas junto a essas pessoas tornam-se entradas para a execução da atividade; Geralmente exercem papel de conselho na tomada de decisões.

d) **Informed (Informado):** pessoa que será informada acerca do progresso da execução da atividade.

### Tabela 1 - Matriz de responsabilidades

Atividade	AG	EPC	R	P	GC	FC	EC
Elaborar a portaria de designação da equipe de planejamento da Contratação.	A/R	I	I	I	-	-	-
Coordenar todo o processo licitatório.	A/R	I	I	R	I	I	I
Elaborar o documento de oficialização de demanda.	A/R	C	R	I	-	-	-
Realizar análise de viabilidade da contratação (estudo técnico preliminar).	A	R	C	I	-	-	-
Realizar análise de riscos.	A	R	C	I	-	-	-
Elaborar termo de referência.	A	R	C	I	-	-	-
Elaborar edital/projeto básico.	I	R	A	I	-	-	-
Redigir minuta do contrato.	A	C	-	R	-	-	-
Assinar o contrato.	A/R	I	I	I	I	I	R
Empenhar valor a ser pago.	A/R	C	I	-	I	I	I
Emitir e entregar nota fiscal.	A	-	-	-	I	I	R
Elaborar termo de recebimento provisório.	A	-	-	-	I	R	I
Elaborar termo de recebimento definitivo.	A	-	-	-	I	R	I
Acompanhar a execução do contrato.	A	-	C	-	R	-	I
Atestar notas fiscais.	A/I	-	C	-	-	R	I
Realizar o pagamento.	A/R	-	-	-	I	I	I

**Legenda:****AG:** Alta - gestão.**EPC:** Equipe de planejamento da contratação.**R:** Requisitante.**GC:** Gestor do contrato.**FC:** Fiscal do contrato.**EC:** Empresa contratada.**P:** Pregoeiro.**8. INDICADOR DE DESEMPENHO**

O processo de gestão de contratações de TI deverá ser monitorado e constantemente medido através de indicadores de desempenho. Essas medidas serão consolidadas periodicamente pelo gerente do processo e farão parte do relatório gerencial do processo.

O indicador de desempenho previsto neste processo tem como objetivo acompanhar a eficácia do processo, identificando tendências, falhas e oportunidades de correções, promovendo sempre a melhoria contínua. Em geral, o papel responsável por coletar os dados do indicador é o dono do processo. No entanto, havendo um responsável diferente, então o mesmo deve ser informado. A tabela 2 apresenta o detalhamento deste indicador.

**Tabela 2 - Indicador de desempenho**

<b>Indicador</b>	Índice de execução de contratações de TI.
<b>Descrição</b>	Eficiência do planejamento das contratações.
<b>Objetivo</b>	Medir a eficácia do processo de gestão de contratações de TI.
<b>Periodicidade</b>	Anual
<b>Fórmula</b>	Resultado final = (TCE) / (TCP - TCN) * 100 TCP = Total de contratações de TI planejadas

	TCE = Total de contratações de TI executadas TCN = Total de contratações não executadas por restrição orçamentária
<b>Meta</b>	Aumentar o percentual de contratações executadas
<b>Fonte</b>	Plano Anual de Contratações
<b>Ferramenta</b>	Planilha Eletrônica.
<b>Responsável</b>	Diretoria de Tecnologia da Informação.

## 9. PROCESSOS RELACIONADOS

Para que o processo de gestão de contratações seja eficiente é necessário a interligação com outros processos. Este processo está relacionado com os seguintes processos:

- a) **Gestão de demanda:** processo responsável por identificar, priorizar, executar e monitorar as iniciativas de TI.
- b) **Gestão de planejamento de TI:** processo responsável por elaborar uma estratégia para uso da tecnologia da informação em uma organização. É por meio do planejamento que a estratégia de TI é estruturada, organizada e sistematizada.
- c) **Gestão de riscos:** processo responsável por identificar, analisar, avaliar, tratar, documentar, monitorar e controlar riscos.

## 10. PRÁTICAS RECOMENDADAS

Para que as aquisições possam serem realizadas com sucesso são recomendadas as seguintes práticas:

### 10.1. Levantamento de demandas

Para realizar o levantamento de demandas deverão ser observados:

- a) O solicitante das demandas deverá encaminhar e-mail endereçado aos coordenadores de TI, contendo todas as demandas de TI necessárias ao alcance dos objetivos do período subsequente. Este levantamento deve ser iniciado no mês de agosto.
- b) Nesta atividade cada demandante deverá informar todas as necessidades de novas contratações e prorrogações previstas para o exercício fiscal subsequente, levando em consideração o alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos da Diretoria de TI e do IFTO.

### 10.2. Planejamento da contratação

Para realizar o planejamento da contratação deverão ser observados:

- a) As coordenações de área de TI deverão condensar todas as demandas informadas por cada demandante acrescentar as demandas da Diretoria de TI, realizando os devidos cálculos dos valores proporcionais de comprometimento do orçamento no exercício, destacando o que seria investimento e custeio, dentre outras informações necessárias ao preenchimento do plano de contratações de TI .



b) A versão preliminar do plano de contratações de TI deverá ser revisada e posteriormente encaminhada ao avaliador, através da Diretoria de TI, para análise das demandas propostas e validação do plano de contratações de TI .

### 10.3. **Legislação**

As contratações de TI deverão atender às normas específicas do governo federal, observando os guias, manuais e modelos publicados pelo órgão central do SISP. Elas deverão seguir as seguintes recomendações:

a) Contratações de TI deverão estar em consonância com o PDTI do IFTO, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019.

b) Contratações de TI deverão estar previstas no Plano Anual de Contratações nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 10 de janeiro de 2019.

c) A contratação de soluções de TI deverá ser realizada em conformidade com a instrução normativa ME/SED/SGD nº 1, de 4 de abril de 2019.

d) Contratações de TI deverão ser alinhadas à política de governança Digital, instituída pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016; e

e) Contratações de TI deve ser integradas à plataforma de cidadania digital, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

f) Os setores requisitantes deverão encaminhar à Área de TI as contratações de soluções de TI que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, até 15 (quinze) dias antes da data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019.

g) Até a data prevista no art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 1, de 2019, a área de TI deverá verificar a consonância dos itens de TI com o PDTI, podendo excluir, incluir, ajustar, agregar e consolidar os itens, e encaminhar ao setor de licitações para continuidade do procedimento de elaboração do plano de contratação.

h) Devem ser definidos modelos padronizados de documentos para a elaboração das atividades que compõem a contratação de TI (especificações técnicas padronizados, DOD, ETP, termo de referência e minutas de edital).

### 10.4. **Recursos humanos**

Na medida do possível devem ser definidos e documentados os critérios para avaliação do desempenho dos servidores que participam da equipe de planejamento da contratação na área de TI. Para definição da equipe de planejamento da contratação devem ser levadas em consideração as seguintes recomendações:

a) Definir uma política de rotatividade na ocupação das funções da área de contratações de TI, de forma que se tenha limitação para permanência na função;

b) procedimentos para a transmissão de informação e conhecimento no momento da sucessão de servidores para atuar com contratações de TI;

c) Realizar capacitações na área de contratações de TI;

d) Formar equipe de contratação de TI com membros que possuam competências necessárias para o desempenho das atividades;

e) Definir fiscal de contrato que tenha competências necessárias para o desempenho das atividades.

#### 10.5. **Gerenciamento de riscos**

Para todas as aquisições de TI deverá ser realizado o gerenciamento de riscos continuamente de forma que não comprometam a efetividade das etapas de planejamento de contratação, seleção do fornecedor e gestão contratual ou que impeçam ou dificultam o atendimento da necessidade que originou a contratação. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a política de gestão de riscos do órgão prevista na instrução normativa conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016. As atividades de gerenciamento de riscos deverão contemplar:

- a) Identificação, análise e avaliação de riscos relacionados às contratações;
- b) Tratamento de riscos identificados;
- c) Definição de responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos.

O mapa de gerenciamento de riscos, artefato responsável pelo registro da atividade, deve ser assinado pela equipe de planejamento da contratação, nas fases de planejamento da contratação e de seleção de fornecedores, e pela equipe de fiscalização do contrato, na fase de gestão do contrato.

#### 10.6. **Publicidade de documentos**

A equipe de planejamento da contratação deve tornar públicos os documentos relacionados com cada contratação de TI, contemplando as fases do planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, exceto nos casos de sigilo amparados pela legislação. Recomenda-se que sejam publicados na internet os seguintes documentos:

- a) Estudo técnico preliminar (ETP) das contratações de TI;
- b) Documento de formalização da demanda;
- c) Termo de referência ou projeto básico das contratações de TI;
- d) Edital de licitação das contratações (ou instrumento convocatório equivalente);
- e) Manifestações das partes interessadas (pedidos de esclarecimento, impugnações e representações) e as respectivas respostas;
- f) Ata de julgamento, contendo propostas de lances oferecidos (quando for o caso);
- g) Mapa de gerenciamento de riscos da contratação, incluindo suas eventuais atualizações durante a gestão contratual;
- h) Decisão de prorrogação contratual.

#### 10.7. **Capacitações**

Sempre que possível os servidores da área de TI deverão ser incentivados à realizar capacitações buscando obter perfis profissionais para a ocupação de fiscais de contrato.

#### 10.8. **Terceirização**

A terceirização na área de TI deverá observar as regras e diretrizes apresentadas na instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

#### 10.9. **Hardware**

No caso de contratação de notebooks, de acordo com TCU (2012) a solução pode ser concebida com os seguintes elementos:

- a) Os equipamentos em si;
- b) As licenças do sistema operacional vendidas como OEM (*Original Equipment Manufacturer*);
- c) A instalação de softwares licenciados no órgão (e.g. mediante imagem do conjunto de softwares entregue pelo órgão à contratada);
- d) A distribuição dos equipamentos em todas as unidades previstas, que podem estar em cidades diferentes;
- e) O teste de todos os notebooks;
- f) Os cadeados que permitam prender os equipamentos às mesas de trabalho, de modo a evitar roubos dos equipamentos;
- g) Os cabos de rede necessários para ligar os notebooks às tomadas de parede ou de piso;
- h) Bolsas para transporte dos notebooks;
- i) Os serviços de garantia necessários para reparar os equipamentos quando necessário, de acordo com níveis mínimos de serviço exigidos.

#### 10.10. **Software**

Segundo o TCU (2012), na contratação do serviço de desenvolvimento de um sistema de informação, a solução de TI pode englobar, entre outros elementos:

- a) Os softwares do sistema, devidamente documentados e com evidências de que foram testados;
- b) As bases de dados do sistema, devidamente documentadas;
- c) O sistema implantado no ambiente de produção do órgão;
- d) A tecnologia do sistema transferida para a equipe do órgão, que deve ocorrer ao longo de todo o contrato (e.g. pode incluir reuniões quinzenais entre as duas partes e oficinas em momentos específicos, como ao final de cada fase do contrato e no término da implantação do sistema);
- e) As rotinas de produção do sistema, devidamente documentadas e implantadas no ambiente de produção do órgão (e.g. rotinas de consolidação de dados provenientes de várias fontes, rotinas periódicas de execução dos backups e de verificação da sua qualidade);
- f) As minutas dos normativos que legitimem os atos praticados por intermédio do sistema;
- g) O sistema de indicadores de desempenho do sistema implantado, que pode incluir as atividades de coleta de dados para gerar os indicadores, fórmula de cálculo de cada indicador e forma de publicação dos indicadores. Citam-se, como exemplos, os indicadores de disponibilidade, de desempenho das transações e de satisfação dos usuários com o sistema de informação;

- h) Os *scripts* necessários para prover os atendimentos relativos ao sistema por parte da equipe de atendimento aos usuários (e.g. equipe de *service desk*), devidamente implantados e documentados;
- i) A capacitação dos diversos atores envolvidos com o sistema (e.g. equipe de suporte técnico do órgão, equipe de atendimento aos usuários, equipe da unidade gestora do sistema e usuários finais), que pode envolver treinamentos presenciais e a distância;
- j) O lançamento do sistema no âmbito do órgão ou externamente, para que todos os interessados internos ou externos ao órgão tenham ciência da existência do sistema e das suas principais funcionalidades, de modo que o investimento feito nele gere retorno a esses interessados. Por exemplo, publicação de notícias em meios de comunicação internos e externos ao órgão, elaboração de panfletos explicativos e condução de cerimônia de lançamento do sistema com a presença dos principais interessados. A implantação de um novo sistema de informação normalmente implica mudanças na maneira das pessoas trabalharem e nas relações de poder dentro do órgão, tornando importante envolver os interessados e mantê-los informados sobre essas mudanças;
- k) O serviço contínuo de suporte técnico ao sistema (e.g. atendimento aos chamados feitos pelo órgão junto à contratada sobre dúvidas e problemas relativos ao sistema);
- l) O serviço contínuo de manutenção do sistema (e.g. implantação de manutenções corretivas e evolutivas).

A área de TI deve utilizar prioritariamente arquiteturas de software que promovem o desacoplamento de soluções, sistemas e componentes, inclusive nos casos de software adquirido e desenvolvimento realizado mediante contratação, com vistas a facilitar a realização de manutenções e otimizar custos. Na especificação dos requisitos da contratação do licenciamento de software e serviços agregados, deve-se:

- a) Alinhar a aquisição de licenças de software e seus serviços agregados às necessidades do órgão ou entidade para evitar gastos com produtos e serviços não utilizados;
- b) Avaliar a necessidade da contratação de serviços agregados ao software;
- c) Prospectar alternativas de atendimento aos requisitos junto a diferentes fabricantes e viabilizar a participação de revendedores de fabricantes distintos.

Para o TCU (2012) é importante observar que atividades como a implantação de um sistema de informação no ambiente de produção devem ser executadas por servidores públicos. Dessa forma, evita-se a ocorrência de eventos como acesso não autorizado aos dados em produção por parte de funcionários da empresa contratada, bem como alteração indevida de software ou de dados naquele ambiente.

Entretanto, essas atividades podem ser apoiadas pela empresa contratada. Por exemplo, a empresa pode fornecer detalhes de como implantar o sistema e corrigir problemas que ocorram durante essa atividade.

#### 10.11. **Compras conjuntas**

Sempre de possível a área de TI deverá realizar compras conjuntas envolvendo todas as unidades do IFTO de forma a reduzir os gastos públicos, padronizar procedimentos e melhorar a qualidade, o controle e a fiscalização.

#### 10.12. **Estoques**

A área de TI deverá ter estoque mínimo de equipamentos de TI de forma a evitar desperdício de recursos públicos.

### 10.13. **Sustentabilidade**

A equipe de TI deverá explicitar nos autos ou processos de cada contratação, os aspectos de sustentabilidade cabíveis. Para a realização das aquisições de TI deverão ser observadas as recomendações contidas na instrução normativa MPOG/SLTI nº 1/2010, Lei nº 12.349/2010 e Lei nº 12.462/11, que institui o Regime Diferenciado de Contratações (RDC). Recomenda-se que seja elaborado um plano de contratação sustentável contendo objetivo, responsabilidades, critérios e práticas de sustentabilidade adotadas, ações, metas, prazos de execução e mecanismos de monitoramento e avaliação permitindo o estabelecimento de práticas de sustentabilidade e racionalização de gastos e processos.

### 11. **REFERÊNCIAS**

BRASIL (1993). Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

BRASIL (2000). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.**

BRASIL (2002). Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002.**

BRASIL (2005). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 5.450/2005, de 31 de maio de 2005.**

BRASIL (2010a). Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010.**

BRASIL (2010b). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 7.174/2010, de 12 de maio de 2010.**

BRASIL (2010c). Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010.**

BRASIL (2011a). Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.**

BRASIL (2011b). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.**

BRASIL (2013). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013.**

BRASIL (2013). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 8.638/2016, de 15 de janeiro de 2016.**

BRASIL (2013). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 8.936/2016, de 19 de dezembro de 2016.**

BRASIL (2013). Presidência da República. **Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº 1/2016 de 10 de maio de 2016.**

BRASIL (2013). Presidência da República. **Instrução Normativa MPOG Nº 5/2017, de 25 de maio de 2017.**

BRASIL (2013). Presidência da República. Casa Civil. **Decreto Nº 9.507/2018, de 21 de setembro de 2018.**

BRASIL (2016). Presidência da República. Controladoria Geral da União. **Instrução normativa conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.**

BRASIL (2017). Secretaria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.**

BRASIL (2019a). Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019.**

BRASIL (2019b). Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.**

BRASIL (2019). Ministério da Economia. Secretaria de Governo Digital. **Portaria SGD/ME Nº 778, de 4 de abril de 2019.**

BRASIL (2019). Ministério da Economia. Secretaria de Governo Digital. **Instrução Normativa SGD/ME nº 2/2019, de 20 de setembro de 2019.**

BRASIL (2019). Presidência da República. Secretaria Geral. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.**

BRASIL (2019). Presidência da República. **Lei nº 1, de 01 de abril de 2021.**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO DO TOCANTINS (IFTO, 2020). **Plano diretor de Tecnologia da Informação.** Disponível em: <http://www.ifto.edu.br/centrais-de-conteudos/documentos-institucionais/doc-colaboracao/kit-governanca-de-ti-ifto/pdti-ifto-2020-2024.pdf> Acesso em: 11 jan.2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO (MPOG, 2017). **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação.** versão 3. Brasília-DF: MPOG, 2017. Disponível em: [http://governancadeti.uff.br/wp-content/uploads/sites/49/2019/08/guia\\_de\\_boas\\_praticas\\_sisp.pdf](http://governancadeti.uff.br/wp-content/uploads/sites/49/2019/08/guia_de_boas_praticas_sisp.pdf). Acesso em: 10 jan. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU, 2012). **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação.** Versão 1.0. Brasília-DF: TCU, 2012. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A24D6E86A4014D72AC82195464&inline=1>. Acesso em: 10 jan. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU, 2014). **Acórdão TCU 4330/2014, de 12 de agosto de 2014.**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU, 2015). **Acórdão TCU 2110/2015, de 26 de agosto de 2015.**

Palmas, 14 de Abril de 2021.

**Kleyton Matos Moreira**  
Diretor de Tecnologia da Informação

**Paula Karini Dias Ferreira Amorim**  
Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação  
PORTARIA Nº 242/2019/REI/IFTO, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2019



Documento assinado eletronicamente por **Kleyton Matos Moreira, Diretor**, em 16/04/2021, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paula Karini Dias Ferreira Amorim, Presidente**, em 16/04/2021, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1274345** e o código CRC **1A0957DE**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200  
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br