



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PROVIMENTO Nº 038/2016**

**Estabelece os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará e dá outras providências.**

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições legais e Constitucionais, na forma do art. 127, § 2º da Constituição Federal c/c o art. 10, inciso V, da Lei Federal nº 8.625 de 1993, e as disposições contidas no art. 26, XVIII, da Lei Complementar nº 75 de 1993, c/c ainda o art. 26, incisos V e XIII, da Lei Complementar Estadual nº 72 de 2008, Lei Orgânica e Estatuto do Ministério Público do Estado do Ceará;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013, do Conselho Nacional do Ministério Público, a qual estabelece os procedimentos acerca da contratação de Soluções de Tecnologia da Informação;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir responsabilidades e fixar novo fluxo de trabalho em observância às diretrizes da citada Resolução;

**CONSIDERANDO** que o Conselho Nacional do Ministério Público, no relatório conclusivo da Inspeção realizada pela Corregedoria Nacional do Ministério Público nesta Instituição no ano de 2013, recomendou que fosse editado ato normativo para disciplinar o procedimento de contratações na área de Tecnologia da Informação;

**CONSIDERANDO** que as contratações em tela devem observar as diretrizes contidas no Decreto Estadual nº 29.644 de 2009 e Instrução Normativa 04 de 2010 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**CONSIDERANDO** o que informa o processo administrativo nº 30624/2015-7;

**RESOLVE** editar o seguinte provimento:

**Art. 1º** As contratações de soluções de tecnologia da informação no âmbito do Ministério Público do Ceará serão disciplinadas, em cada caso, pelas disposições deste Provimento, bem como pelas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02,



## **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

Decreto nº 28.086/2006, e Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013 do Conselho Nacional do Ministério Público, sem prejuízo da aplicação da legislação correlata.

**Art. 2º** Para os fins dispostos neste Provimento são considerados:

I - Área Administrativa: Assessoria Técnica da Comissão Permanente de Licitações – LICIT e Secretaria de Tecnologia da Informação, incumbindo à primeira o apoio e a orientação necessários acerca dos aspectos administrativos da contratação a que se referem este Provimento e à segunda a execução dos respectivos atos administrativos;

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

III - Área de Tecnologia da Informação: a Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN;

IV - Área de Licitações: a Comissão Permanente de Licitações – LICIT;

V - Área Jurídica: a Assessoria Jurídica do Procurador-Geral de Justiça;

VI - Integrante Administrativo: servidor, representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, preferencialmente Técnico Ministerial, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação;

VII - Integrante Requisitante: servidor, representante da área requisitante da Solução de Tecnologia da Informação, preferencialmente com capacidade técnica relacionada à área de negócio, indicado pela chefia da área;

VIII - Integrante Técnico: servidor, representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista Ministerial, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação;

IX - Fiscal Requisitante do Contrato: servidor, representante da área requisitante da Solução de TI, indicado pela chefia da área;

X - Fiscal Técnico do Contrato: servidor, representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, preferencialmente Analista Ministerial, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação;

XI - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor, representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, preferencialmente Técnico Ministerial, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ

### PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

XII - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à execução do contrato, indicado pelo Secretário-Geral ou outra autoridade competente.

**Parágrafo Único.** A indicação dos servidores, para o exercício das atribuições previstas no incisos V a XII deste artigo, será realizada por portaria da autoridade competente ou nos próprios autos do procedimento administrativo que vier a ser instaurado para avaliar a conveniência e oportunidade da contratação.

**Art. 3º** Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação serão observadas as seguinte fases, observadas as disposições do Capítulo II da Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013 do Conselho Nacional do Ministério Público:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor e
- III - Gerenciamento do Contrato.

**Art. 4º** A fase de Planejamento da Contratação será deflagrada com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), elaborado e protocolizado pela Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação.

**§1º** O procedimento deflagrado pelo documento a que se refere o *caput* será encaminhado à Área de Tecnologia da Informação que se manifestará motivadamente acerca do prosseguimento ou não do pedido.

**§2º** Na hipótese de manifestação favorável à contratação, será instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, a qual incumbirá acompanhar e apoiar todas as atividades pertinentes às fases do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, sem prejuízo de apreciação da demanda pelo Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação.

**§3º** Na hipótese da Área de Tecnologia da Informação deliberar pela inadequação da demanda, os autos do procedimento serão encaminhados ao Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação para decisão final.

**§4º** A Equipe de Planejamento da Contratação é considerada instituída tão logo sejam indicados seus membros nos próprios autos do procedimento ou



## **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

mediante portaria, sendo composta pelo Integrante Requisitante, pelo Integrante Técnico e pelo Integrante Administrativo, coordenada por um dos dois últimos, em conformidade com a indicação do Secretário de Tecnologia da Informação.

**Art. 5º** A fase de Planejamento da Contratação será composta pelas seguintes etapas obrigatórias:

- I – Análise da Viabilidade da Contratação;
- II – Análise de Riscos;
- III – Plano de Sustentação;
- IV – Estratégia da Contratação;
- V – Elaboração do Termo de Referência.

**§1º** A Equipe de Planejamento da Contratação, uma vez analisada a conveniência e oportunidade da contratação pelo Secretário-Geral ou outra autoridade competente, elaborará o Termo de Referência, conforme requisitos previstos nos arts. 16 a 18 da Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013, do Conselho Nacional do Ministério Público e legislação correlata.

**§2º** Após a apresentação do Termo de Referência, que deverá ser subscrito pela Equipe de Planejamento da Contratação, os autos serão encaminhados ao Setor de Compras da Procuradoria Geral de Justiça que realizará pesquisa de preço de mercado para a solução de Tecnologia da Informação proposta.

**§3º** Os membros da Equipe de Planejamento da Contratação auxiliarão na elaboração da pesquisa de mercado, quando requerido pelo setor competente em razão de especificidades técnicas da Solução de Tecnologia da Informação.

**§4º** Os autos do procedimento serão encaminhados à Coordenadoria de Controle e Auditoria Interna para realizar controle preventivo, verificando a adequabilidade da cotação de preços.

**§5º** Aprovado o Termo de Referência pelo Procurador-Geral de Justiça ou autoridade com poderes delegados, incumbirá à Assessoria de Planejamento e Coordenação indicar os recursos orçamentários para subsidiar a contratação, caso não se trate de certame a ser viabilizado na sistemática de registro de preços.



## **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

**Art. 6º** Adotadas as providências previstas no artigo anterior, os autos do procedimento serão encaminhados à Assessoria Técnica da Comissão de Licitação para elaboração da minuta do edital e seus anexos e à Área de Licitações (Comissão Permanente de Licitação) para início da fase de Seleção do Fornecedor, observadas as diretrizes impostas pelos arts. 19 a 23 da Resolução nº 102/201, que poderá solicitar o apoio de membro da Equipe de Planejamento da Contratação.

**§1º** Será utilizada preferencialmente a modalidade pregão, na forma eletrônica, conforme disposto na Lei nº 10.520, de 2002, e Provimento nº 180/2014.

**§2º** Nos procedimentos a que se referem este Provimento, a atribuição a que se refere o artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93 incumbirá à Área Jurídica.

**§3º** Incumbirá à Área de Tecnologia da Informação:

I – manifestar-se e, se for o caso, promover as sugestões feitas pela Área de Licitações e Área Jurídica acerca do edital e seus anexos;

II – apoiar tecnicamente a Área de Licitações na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes;

III – apoiar tecnicamente a Área de Licitações na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

**§4º** A indicação do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico do Contrato, do Fiscal Requisitante do Contrato e do Fiscal Administrativo do Contrato será realizada pelo Secretário-Geral ou outra autoridade competente nos próprios autos do procedimento licitatório ou mediante Portaria.

**Art. 7º** O Gerenciamento do Contrato obedecerá ao disposto nos arts. 24 a 25 da Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013 do Conselho Nacional do Ministério Público, iniciando-se com a assinatura do contrato pelo Procurador-Geral de Justiça ou autoridade com poderes delegados, compreendendo as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, que contemplará, no mínimo, o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos



## **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

serviços ou ao fornecimento de bens e a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

b) realização de reunião inicial, quando couber, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados.

**II** - encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens pelo Gestor do Contrato ao preposto da contratada;

**III** - monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

d) verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato e do Gestor do Contrato;

e) encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

f) encaminhamento de indicação de sanções por parte do Gestor do Contrato para a Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos – CAIRC ou outro órgão competente;

g) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nas alíneas “a” a “f” deste inciso;

h) autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

i) verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, no caso de serviços continuados;



## **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ**

### **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**

j) encaminhamento ao Secretário-Geral de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato;

l) manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica, a cargo do Gestor do Contrato;

IV - transição contratual, quando aplicável, e encerramento do contrato.

**§1º** Para cada contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para consecução do objeto contratado.

**§2º** Eventuais aditivos que se mostrem necessários aos contratos deverão ser justificados pelo Fiscal Requisitante e/ou Técnico do Contrato em instrumento próprio, que deverá conter, no mínimo, a descrição dos serviços/produtos a serem alterados, justificativa da necessidade da alteração, eventual impacto orçamentário-financeiro.

**Art. 8º** Nos 15 (quinze) dias que antecederem a vigência deste Provimento, ato do Secretário de Tecnologia da Informação disciplinará as fases e documentos a que se referem os arts. 4º e 5º, §1º deste Provimento.

**Art. 9º** Este Provimento entrará em vigor em 17 de outubro de 2016, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, em Fortaleza, aos 31 de maio de 2016.

**Plácido Barroso Rios**  
**Procurador-Geral de Justiça**



**PORTARIA Nº 01/2016**

O **SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ** Dilthey Pontes Fortes, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 27 a 29 da Lei 12.482/1995 c/c Provimento nº 045/2007, anexo I,

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 102, de 23 de setembro de 2013, do Conselho Nacional do Ministério Público, a qual estabelece os procedimentos que deverão ser adotados nas hipóteses de contratação de soluções de tecnologia da informação;

**CONSIDERANDO** que o Provimento nº 038/2016, regulamentou no âmbito do Ministério Público do Estado do Ceará os procedimentos relativos à contratação de soluções de Tecnologia da Informação, definindo responsabilidades e criando um novo fluxo de atribuições;

**CONSIDERANDO** que uma das etapas obrigatórias dessas contratações, dentre outras, é o Planejamento da Contratação, composta pelas seguintes etapas: Análise de Viabilidade da Contratação, Análise de Riscos, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Elaboração do Termo de Referência;

**CONSIDERANDO** que incumbe ao Secretário de Tecnologia da Informação disciplinar as fases e documentos a que se referem os arts. 4º e 5º, §1º deste Provimento, conferindo-lhe ampla publicidade;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Conforme disciplinado no art. 4º do Provimento nº 038/2016, o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é o instrumento que deflagra a fase de Planejamento da Contratação quando do seu recebimento pela Área de Tecnologia da Informação.

**Parágrafo único.** A Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação elaborará o documento a que se refere o *caput*, observando o modelo de documento disponibilizado pela SETIN.

**Art. 2º** As etapas da fase de Planejamento da Contratação são obrigatoriamente aquelas disciplinadas no art. 5º do Provimento nº 038/2016.

**§ 1º** A Equipe de Planejamento da Contratação acompanhará e apoiará todas as etapas a que se referem o *caput*, conforme diretrizes e requisitos constantes nos seguintes modelos de documentos disponibilizados pela SETIN :

- I - Análise de Viabilidade da Contratação;
- II - Análise de Riscos;
- III - Plano de Sustentação;
- IV - Estratégia de Contratação.

**§2º** A elaboração do Termo de Referência observará os requisitos previstos nas leis e regulamentos de regência, conforme modelos aprovados pela administração.

**Art. 3º** Os procedimentos afetos à contratação de soluções de tecnologia da informação na Secretaria de Tecnologia da Informação, observadas as diretrizes impostas no Provimento nº 038/2016, observará o fluxo de tramitação de aquisição de solução de tecnologia da SETIN, salvo motivo plenamente justificado que venham a ser acolhido pela chefia do setor.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

**DILTHEY PONTES FORTE**

Secretário de Tecnologia da Informação



## MODELAGEM DO PROCESSO DE AQUISIÇÕES DE TI

Diagrama 01: Estruturação e Avaliação da Demanda

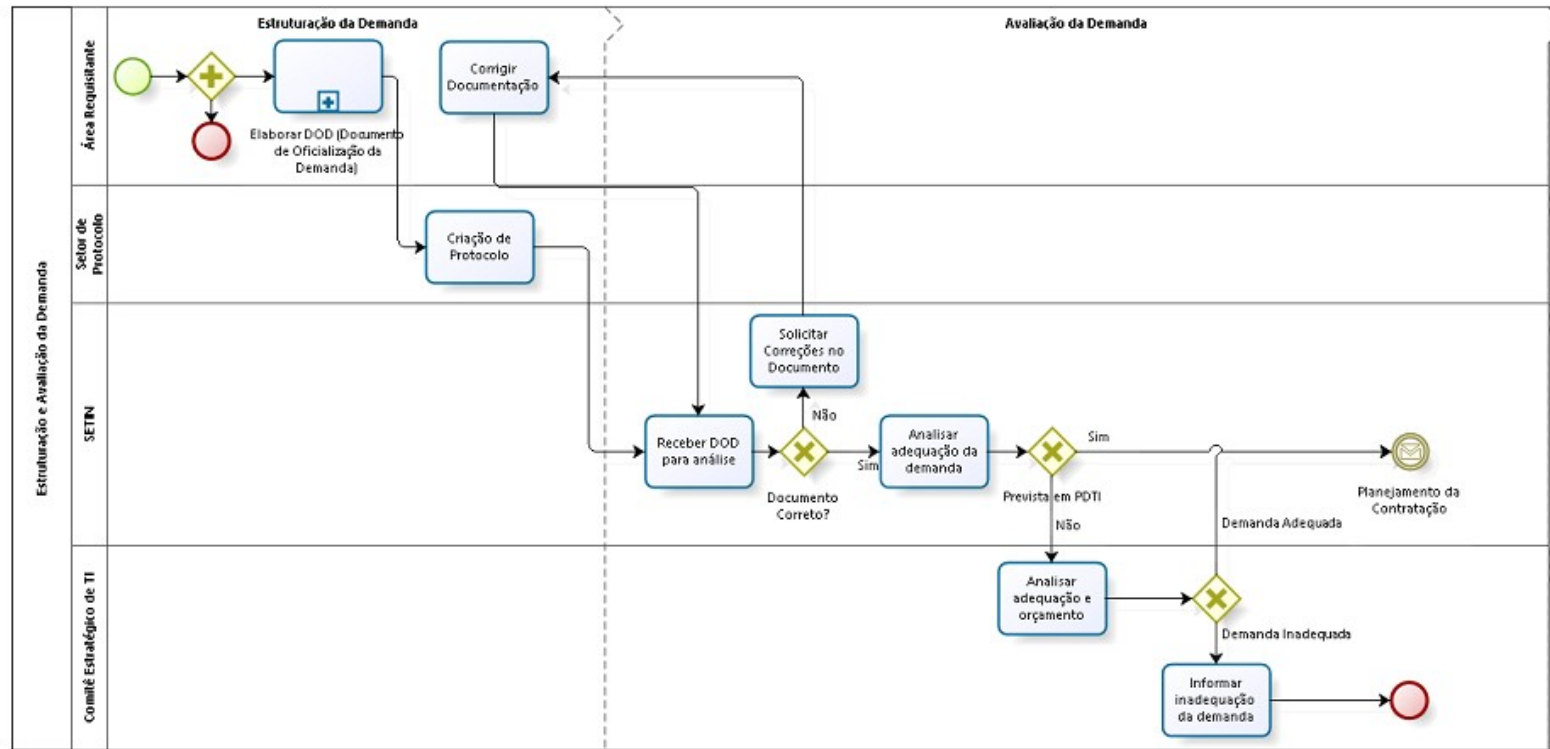
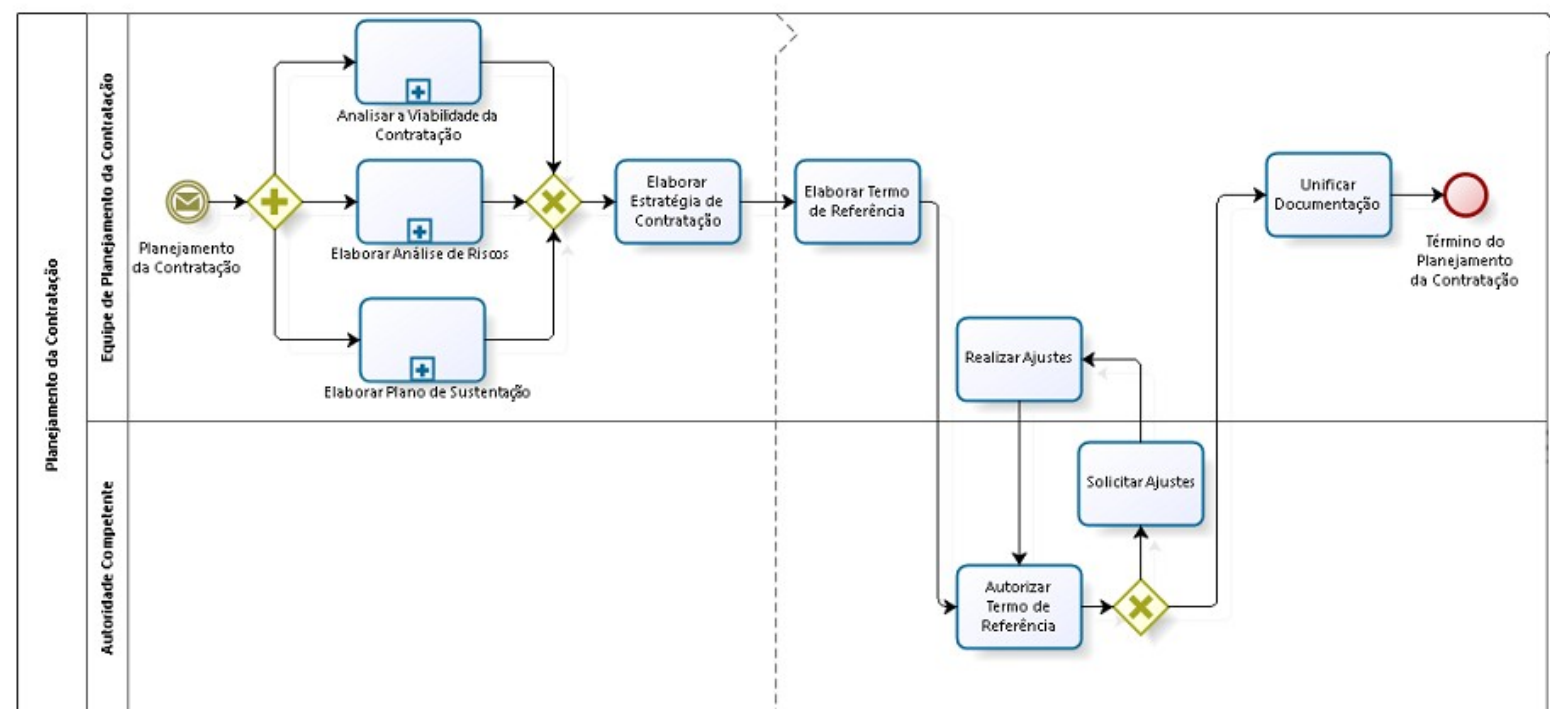


Diagrama 02: Planejamento da Contratação



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

---

### 1 – ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

---

Unidade Requisitante:

Responsável:

Email:

Telefone:

Identificação do Projeto (se houver):

---

---

### 2 – INDICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE

---

Nome:

Telefone:

---

---

### 3 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

---

Objetivo Estratégico:

Demanda prevista no PDTI:

---

---

### 4 – MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

---

Necessidade institucional:

Resultados esperados:

---

---

### 5 – DECLARAÇÃO DE AVALIAÇÃO DOS PROCESSOS DE TRABALHO

---

Declaramos que os esforços possíveis, dentro das limitações atuais, para otimizar os processos de trabalho (simplificação e racionalização de processos, supressão de controles puramente formais ou de custo superior ao risco, etc., conforme Decreto-Lei 200/1967, Art. 14) relacionados a <indicar os processos de trabalho> se esgotaram, não sendo suficientes, por si, para que <indicar a unidade> alcance os resultados pretendidos com essa contratação. (Resolução CNMP 102/2013, Art. 7º, inciso IV).

---

DATA:

ASSINATURA:

---

## PARECER DO DOD

---

### 1 – ANÁLISE DA DEMANDA – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

(  ) Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua previsão no PDTI. (Resolução CNMP 102/2013, art. 8º, §1º).

(  ) Encaminho ao CETI – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, para opinar sobre o prosseguimento da Contratação (Resolução CNMP 102/2013, art. 8º, I).

Manifestação:

---

---

### 2 – INDICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO

---

Nome:

Telefone:

---

---

### 3 – INDICAÇÃO DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

---

Nome:

Telefone:

---

DATA:

ASSINATURA:

---

---

### 2 – ANÁLISE DA DEMANDA – CETI

---

(  ) Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua previsão no PDTI. (Resolução CNMP 102/2013, art. 8º, §1º).

(  ) Encaminho ao CETI – Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação, para opinar sobre o prosseguimento da Contratação (Resolução CNMP 102/2013, art. 8º, I).

Manifestação:

---

DATA:

ASSINATURA:

---

---

### 3 – INDICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

---

Elemento de Despesa:

Valor disponível:

---

DATA:

ASSINATURA:

---

# ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

---

## 1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

---

Descrição:

---

---

---

## 2 – REQUISITOS – INTEGRATE REQUISITANTE

---

Negócio:

---

Capacitação:

---

Manutenção:

---

Prazo:

---

Segurança:

---

Sociais, Ambientais e Culturais:

---

---

---

## 3 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS – INTEGRANTE TÉCNICO

---

Legais:

---

Arquitetura tecnológica:

---

Projeto e Implementação

---

Implantação:

---

Garantia e manutenção:

---

Capacitação Técnica:

---

Formação e experiência profissional da equipe de TI:

---

Metodologia de trabalho:

---

Segurança da informação:

---

---

---

## 4 – DEMANDA DOS GESTORES

---

Descrição:

---

---

---

## 5 – ALTERNATIVAS DE SOLUÇÕES

---

Soluções disponíveis no mercado:

---

---

---

Projetos similares em outros órgãos:

---

---

### 6 – ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

---

Requisito	Sim	Não	Não se aplica
Encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?			
Está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?			
É um software livre ou software público?			
É aderente aos Padrões e-PING, e-MAG?			
É aderente às regulamentações da ICP-Brasil?			
É aderente ao ARQ Brasil?			

---

### 7 – ESTIMATIVA DE CUSTOS

---

Solução A	
Solução B	
Solução C	

---

Análise e comparação de custos totais:

---

---

### 8 – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

---

Alinhamento em relação às necessidades de negócio:

---

Alinhamento em relação ao requisitos tecnológicos:

---

Benefícios em termos de eficácia:

---

Benefícios em termos de eficiência:

---

Benefícios em termos de efetividade:

---

Benefícios em termos de economicidade:

---

---

### 9 – ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

---

Descrição das necessidades:

---

Ações para adequação do ambiente	Responsável:	Prazo:
1		
2		
3		

Data:	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
	Nome:	Nome:
	Assinatura:	Assinatura:



## ANÁLISE DE RISCOS

---

### 1 – RISCOS DURANTE O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Identificado por	Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impactos	Ações	Responsáveis
		<Alto, Médio, Baixo>	<Alto, Médio, Baixo> <Lista de impactos>		

---

### 2 – RISCOS DURANTE A GESTÃO DO CONTRATO

Identificado por	Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impactos	Ações	Responsáveis
		<Alto, Médio, Baixo>	<Alto, Médio, Baixo> <Lista de impactos>	<Lista de ações>	

## PLANO DE SUSTENTAÇÃO

### 1 – INTRODUÇÃO

Descrição:

### 2 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO

#### RECURSOS MATERIAIS

Recurso 1:	Quantidade:	Disponibilidade:
Ações para obtenção do recurso		Responsável
1		
2		
3		
Recurso 2:	Quantidade:	Disponibilidade:
Ações para obtenção do recurso		Responsável
1		
2		
3		
Recurso 3:	Quantidade:	Disponibilidade:
Ações para obtenção do recurso		Responsável
1		
2		
3		

#### RECURSOS HUMANOS

	Função	Conhecimentos	Atribuições	Quantidade
1				
2				
3				
Ações para capacitação dos recursos humanos			Responsável	
1				
2				
3				

### 3 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Continuidade do fornecimento da solução:

Continuidade do contrato:

Alinhamento em relação à Gestão de Continuidade de Negócios:

	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1			
2			
3			

#### **4 – TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

Entrega de versões finais dos produtos e documentos:

Transferência final de conhecimentos:

Devolução de recursos:

Revogação de perfis:

Eliminação de caixas postais:

Outros:

	Ação	Responsável	Prazo Máximo
1			
2			
3			

#### **5 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA**

	Ação	Forma de execução
1		
2		
3		

Data:	INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO
	Nome:	Nome:
	Assinatura:	Assinatura:

# ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

## 1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO A SER CONTRATADA

Descrição:

## 2 – DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO

Descrição:

## 3 – RESPONSABILIDADES DA CONTRATAÇÃO

Responsabilidades da Contratada:

Responsabilidades do Contratante:

## 4 – TERMOS CONTRATUAIS

### PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Etapa/Fase	Indicador	Valor Mínimo Aceitável

### ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço/Bem	Estimativa	Observação

### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa/Fase/Item	Método de Avaliação

### INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Tipo	Forma de execução

### FORMA DE PAGAMENTO

Descrição:

---

---

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

---

	Entrega	Data	Percentual/valor
1			
2			
3			

---

**MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO**

---

Instrumentos	Hipóteses

---

**GARANTIAS CONTRATUAIS**

---

Descrição:

---

**DEFINIÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

	Ocorrência	Multa/Sanção
1		
2		
3		

---

**5 – ESTIMATIVA DE PREÇOS**

---

	Bens/Serviço	Fornecedor	Valor Estimado
1			
2			
3			

---

**6 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

**FONTES DE RECURSOS**

---

	Valor	Fonte
1		
2		
3		

**Total:**

---

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

---

Descrição:

---

**7 – TERMO DE COMPROMISSO**

---

Indicar necessidade:

---

---

---

---

## 8 – FORMA DE CONTRATAÇÃO

---

Descrição:

---

### JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DIRETA

---

Requisitos de Qualificação Técnica

1	
2	
3	

Requisitos de Capacitação e Experiência

1	
2	
3	

Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas

1	
2	
3	

Condições de mercado/outras

1	
2	
3	

---

## 9 – CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO

---

### TIPO: TÉCNICA / TÉCNICA E PREÇO

---

	Critério técnico / documento	Pontos	Pontuação máxima
1			
2			
3			

---

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Data:	Data:	Data:
Nome:	Nome:	Nome:
Assinatura:	Assinatura:	Assinatura:

---