



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 2558 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo, usando de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto na Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MP) e a necessidade de se regulamentar o processo de contratação de bens e serviços de Tecnologia de Informação no âmbito desta Universidade e a decisão do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em reunião realizado no dia 6 de outubro de 2014, e o que consta do Protocolado nº 23068.771426/2014-76, RESOLVE:

CAPÍTULO I Das Disposições Gerais

Art. 1º – As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) serão disciplinadas por esta Portaria.

Art. 2º – Estão incluídos como Soluções de Tecnologia de Informação a aquisição de quaisquer *software* ou *hardware* por parte de qualquer setor desta Universidade, bem como bens e serviços da Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo telefonia digital e convencional.

CAPÍTULO II Da Oficialização da Demanda

Art. 3º – O processo de aquisição de um bem ou serviço se inicia por parte do setor demandante com a elaboração de um Documento de Oficialização da Demanda (DOD), conforme modelo anexo, que deve conter, no mínimo:

- 1) Necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTIC (Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação);
- 2) Explicação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- 3) Indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- 4) Indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

Parágrafo único. O DOD deverá ser encaminhado pelo setor ao Núcleo de Tecnologia da Informação desta Universidade (NTI/UFES).

Art. 4º – O NTI/UFES avaliará o alinhamento da contratação ao PDTIC e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

Parágrafo único – No intuito de evitar fracionamento e permitir compras em maior escala, o NTI deverá consolidar, na medida do possível, as demandas.

Art. 5º – O DOD deverá ser, então, encaminhado à Pró-Reitoria de Administração desta Universidade (PROAD/UFES), que deverá:

- I) decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II) indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação;
- III) instituir formalmente a Equipe de Planejamento da Contratação;
- IV) indicar o setor administrativo responsável pelo processo de contratação e/ou licitação;
- V) encaminhar o processo para o NTI, que será responsável pela coordenação das atividades das Equipes de Preparação de contratação e pelo suporte técnico e logístico para seu funcionamento.

Art. 6º – Para os casos de demandas regulares, frequentes ou contínuas, a PROAD/UFES instituirá *a priori* uma Equipe Permanente de Planejamento de Contratação.

§ 1º Esta Equipe Permanente de Planejamento de Contratação elaborará especificações-padrão para estes bens.

§ 2º Esta Equipe Permanente de Planejamento de Contratação será composta por:

- I. Um integrante técnico, indicado pelo Diretor do NTI/UFES;
- II. Um integrante administrativo, indicado pela PROAD/UFES;
- III. Um integrante requisitante, indicado pela PROAD/UFES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

§ 3º Exceto em casos particulares, deverá haver uma Ata de Registro de Preços sob responsabilidade de um setor da UFES, e os demais setores deverão usar do mecanismo de adesão a esta ata para realizar as contratações.

Art. 7º – As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

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

Art. 8º – A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

- I - 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; e
- II - Documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos na Instrução Normativa 04/2014, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

CAPÍTULO III **Do Planejamento da Contratação**

Art. 9º – A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

- I) Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II) Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- III) Análise de Riscos; e
- IV) Termo de Referência ou Projeto Básico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

§ 1º É obrigatória a execução da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I) Inexigibilidade;
- II) Dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III) Criação e adesão à Ata de Registro de Preços; e
- IV) Contratações com uso de verbas de organismos internacionais, como Banco Mundial, Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, e outros.

Art. 10º – Os membros técnico e requisitante da Equipe de Preparação de Contratação realizarão o Estudo Técnico Preliminar da Contratação, cujo relatório deverá conter:

- I) Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e/ou dos requisitos necessários e suficientes à escolha da Solução de Tecnologia da Informação, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:
 - a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
 - b) soluções disponíveis no mercado; e
 - c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.
- II) Avaliação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:
 - a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
 - b) as soluções existentes (<http://www.softwarepublico.gov.br>) no Portal do Software Público Brasileiro;
 - c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;
 - d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – e-MAG, conforme as Portarias Normativas SLTI nº 5, de 14 de Julho de 2005 e nº 3, de 7 de Maio de 2007;
 - e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200, de 24 de Agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 32, de 17 de Maio de 2010; e
- g) o orçamento estimado.
- III) Análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;
- IV) Escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:
 - a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
 - b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e aos macro-requisitos tecnológicos; e
 - c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.
- V) Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:
 - a) infraestrutura tecnológica;
 - b) infraestrutura elétrica;
 - c) logística;
 - d) espaço físico;
 - e) mobiliário; e
 - f) outras que se apliquem.
- VI) Avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- VII) Definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- VIII) Declaração da viabilidade da contratação.

§ 1º O Estudo Técnico Preliminar será aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, observando-se o disposto no Art. 7.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será avaliado e assinado pelo Diretor do NTI, quando:

- I) As contratações cujo orçamento estimado definido na alínea "g", inciso II, deste artigo seja superior a duas vezes o disposto no Art. 23, Inciso II, alínea "c" da Lei no 8.666, de 1993; e
- II) Os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação declararem a inviabilidade da contratação, conforme inciso VIII deste artigo.

§ 3º Nas situações definidas no parágrafo anterior, o Diretor de TI deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento da contratação.

§ 4º No caso das contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no Art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, o Diretor do NTI deverá encaminhar o processo para o setor responsável pelo processo de contratação, designado conforme Art. 5º desta Portaria.

Art. 11º – A Equipe de Planejamento da Contratação deverá fazer a análise de riscos, que deve minimamente incluir os seguintes itens:

- I) Identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;
- II) Identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;
- III) Mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- IV) Definição das ações previstas a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- V) Definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- VI) Definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Art. 12 – A Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, que deverá conter, pelo menos:

- I) A definição do objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.
- II) Justificativa para contratação e descrição da Solução de Tecnologia da Informação, que deverá conter, pelo menos:
 - a) relação entre o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e os objetivos estratégicos, conforme necessidade da contratação explicitado no Documento de Oficialização de Demanda (Art. 3, Inciso I desta Portaria); e
 - b) a descrição da Solução de Tecnologia da Informação, contendo o detalhamento da necessidade dos bens e serviços que a compõe, com demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Inciso IV do Art. 8º desta Portaria);
 - III) Especificação dos requisitos da contratação, conforme descrito no Art. 11;
 - IV) Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme Art. 12;
 - V) Modelo de Execução do contrato, conforme Art. 13;
 - VI) Modelo de Gestão do contrato, conforme Art. 14;
 - VII) Estimativas de preços da contratação, que deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico da EPC para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.;
 - VIII) Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme Art. 15;
 - IX) Regime de execução do contrato, conforme observado no disposto no Inciso VIII do Art. 6º da Lei no 8.666 de 1993; e
 - X) Critérios para seleção do fornecedor, conforme Art. 16 desta Portaria.

Art. 13 – Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

- I) Ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação;
 - b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
 - c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação deve estar em conformidade;
 - d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
 - e) temporais, que definem datas de entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
 - f) de segurança, juntamente com o Integrante Técnico; e
 - g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.
- II) Ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:
- a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
 - b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
 - c) e implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
 - d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
 - e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
 - f) de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
 - g) de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
 - h) de metodologia de trabalho;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- i) de segurança da informação; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no Inciso I e especificados no Inciso II deste artigo.

Art. 14 – A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

- l) A definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:
 - a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, conforme o disposto no Art. 21;
 - b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico, observando-se o disposto no Art. 13 e no Art. 24;
 - c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
 - e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
 - f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
 - h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
 - i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.
- II) A definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:
- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
 - d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
 - e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
 - f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 - g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato, conforme no Inciso I, alínea “g” deste Artigo;
 - h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
 - i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.
- III) A definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

Janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de Maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

- a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;
- e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:
 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.
- f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:
 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
 2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
 3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e

5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 15 – O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

- I) Fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:
 - a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;
 - b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e
 - c) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.
- II) Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;
- III) Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;
- IV) Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e
- V) Elaboração dos seguintes modelos de documentos:
 - a) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- b) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no Inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 16 – O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

- I) Fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;
- II) Procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no Art. 73 da Lei no 8.666, de 1993, e nos incisos XXII e XXIII do Art. 2º da IN 04/2014, abrangendo:
 - a) Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
 - 1) definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
 - 2) adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 - 3) origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na Alínea “b” do Inciso I do Art. 13;
 - 4) definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
 - 5) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
 - b) Disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;
- c) Demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no Inciso XVII do Art. 2º e Inciso II do Art. 32 da IN 04/2014;
- III) Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:
- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- IV) Definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os Arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o Art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:
- a) vinculação aos termos contratuais;
 - b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
 - c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;
 - d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
 - e) as situações em que a contratada terá suspensão a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
 - f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;
- V) Procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

Parágrafo único. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no Art. 10 desta Portaria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

Art. 17 – A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

- I) A estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e
- II) Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 18 – A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

- I. a utilização de critérios correntes no mercado;
- II. a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- III. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- IV. a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- V. a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- VI. a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

CAPÍTULO IV Da Seleção do Fornecedor

Art. 19 – A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, incluindo o disposto na Lei no 8.666, de 1993, na Lei no 10.520, de 2002, no Decreto no 2.271, de 1997, no Decreto no 3.555, de 2000, no Decreto no 5.450, de 2005, no Decreto no 7.174, de 2010, no Decreto no 7.892, de 2013 e no Decreto no 8.250, de 2014.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta IN sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o Art. 1º da Lei no 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto no 5.450, de 2005.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

Art. 20 – A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação ao setor designado pela Pró-Reitoria de Administração conforme descrito no Art. 5º, inciso IV desta Portaria.

Art. 21 – Caberá ao setor responsável pela licitação conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 22 – Caberá a Núcleo de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

- I) Analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;
- II) Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e
- III) Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 23 – 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.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas Pró-Reitor de Administração, observado o disposto nos **incisos IV, V, VI e VII do Art. 2º**;

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação;

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

CAPÍTULO V Da Gestão do Contrato

Art. 24 – A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

Art. 25 – As atividades de início do contrato compreendem:

- I) Elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:
 - a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
 - b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;
- II) Elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto nos arts. 17, 18, 19 e 20 e a proposta da contratada, contemplando, no mínimo:
 - a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
 - b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e
 - c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.
- III) Realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
 - a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;
 - b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme Art. 19, inciso V; e
 - c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

Art. 26 – O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Continuação da Portaria nº 2534/2014-R.

Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 19, e deverá conter, no mínimo:

- I) A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- II) O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;
- III) O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- IV) A identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no Art. XX desta Portaria, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Art. 27 – O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

- I) 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;
- II) Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- III) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- IV) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- V) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;
- VI) Encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;
- VII) Encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

Continuação da Portaria nº 2534/2014-R.

- VIII) Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos **incisos I a VII deste artigo**;
- IX) Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;
- X) Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;
- XI) Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- XII) Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, conforme disposto nos **Arts. 19 e 20**, respectivamente, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;
- XIII) Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e
- XIV) Manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme Art. 19, inciso V.

Art. 28 – As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I) a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- II) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

- III) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- IV) a devolução de recursos;
- V) a revogação de perfis de acesso;
- VI) a eliminação de caixas postais; e
- VII) outras que se apliquem.

Art. 29 – No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

Art. 30 – Os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com o regulamento do Órgão Central do SISP.

Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 – Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta norma o disposto na Instrução Normativa do SLTI no 2, de 30 de Abril de 2008, e suas alterações, que disciplina as contratações de serviços gerais.

Art. 32 – Aplica-se subsidiariamente às contratações de que trata esta Portaria o disposto na Instrução Normativa do SLTI no 1 SLTI/MP de 19 de Janeiro de 2010, que trata de critérios de sustentabilidade para aquisição de bens e serviços.

Art. 33 – Todos os setores de Compras, Licitações e Contratos da UFES deverão apoiar as atividades da contratação conforme esta Portaria, dentro dos limites de suas atribuições regimentais.

Art. 34 – As normas dispostas nesta Portaria deverão ser aplicadas nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados antes do início da vigência desta Portaria.

Parágrafo único. Nos casos em que os ajustes não forem considerados viáveis, uma vez justificado será possível prorrogar uma única vez pelo período máximo de 12 (doze) meses e imediatamente iniciar novo processo de contratação.

Art. 35 – A PROAD/UFES será responsável pela implantação dos processos estabelecidos nesta Portaria, podendo, para isto, baixar instruções normativas.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Continuação da Portaria nº 2558/2014-R.

II- Cessar, a partir desta data, os efeitos das Portarias nºs 01/2011-GR e 02/2012-GR.

III- Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura.