



PORTOSRIO
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E INDICADORES

INSTRUMENTO NORMATIVO - PORTOSRIO

Rio de Janeiro, 01 de junho de 2023.

Diretoria Responsável: DIRAFI	Gerência Responsável: GERCOS	Elaboração: GERCOS	
Data de criação: 13/03/2023	Início da vigência: 26/05/2023	Próxima revisão: 26/05/2025	Validação: DIRAFI
Assunto: Padronização de Contratações de TIC		Código: 10.003	Versão: 3.0

PADRONIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

1. OBJETIVO

Este documento tem a finalidade de estabelecer diretrizes que garantam a eficiência, transparência, segurança e padronização de procedimentos para a aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando otimizar a gestão de contratos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta norma aplica-se às aquisições relacionadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação da PortosRio, o que envolve todas as áreas requisitantes da PortosRio.

2.2. Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no artigo 1º, § 1º, da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a aplicação desta norma é facultativa.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) – É o conjunto de conhecimentos, sistemas, processos e práticas utilizadas na prestação de serviços de suporte aos processos empresariais de quaisquer naturezas, através de captura, processamento, geração, armazenamento, recuperação e comunicação de dados, informações e conhecimentos.

3.2. Áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação – São as unidades organizacionais da PortosRio, responsáveis pela prestação de serviços de TIC, compreendendo:

3.2.1. SUPTIN – Superintendência de Tecnologia da Informação, que possui dentre suas atribuições: prover e manter as soluções tecnológicas que apoiam o desenvolvimento das atividades da PortosRio, apoiar o planejamento, comunicação e a gestão, oferecer excelência em soluções de TI, de forma a auxiliar a PortosRio no cumprimento de suas metas e objetivos;

3.2.2. GERCOS – Gerência de Estruturação e Construção de Soluções, que possui dentre suas atribuições: prover soluções de sistemas de informações, de acordo com as necessidades dos usuários, identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da PortosRio e realizar estudo de viabilidade das demandas de sistemas de informação;

3.2.3. GERSOL – Gerência de Operação de Soluções, que possui dentre suas atribuições: prover e manter a infraestrutura física de TIC, de modo que os sistemas de informação funcionem satisfatoriamente.

3.3. Área requisitante da solução – Unidade da PortosRio ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC.

3.4. SUPJUR – Superintendência Jurídica.

3.5. GERINC – Gerência de Instrumentos Contratuais.

3.6. SUPFIN – Superintendência de Finanças.

3.7. GECOMP – Gerência de Compras.

3.8. DIREXE – Diretoria Executiva da PortosRio.

3.9. CGTIC – Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e da Comunicação – Grupo formado por titulares das áreas meio, finalísticas e da área de tecnologia da informação, para assegurar que seus membros estejam envolvidos nas questões e decisões relevantes de Tecnologia da Informação e Comunicação, sendo permitida a delegação de competências.

3.10. PDTIC – Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação, que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

3.11. DOD – Documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução, a ser atendida pela contratação.

3.12. Estudo Técnico Preliminar da Contratação – 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.

3.13. Equipe de Planejamento da Contratação – Equipe responsável pelo planejamento da contratação e pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, composta por:

3.13.1. Integrante Técnico da Equipe de Planejamento – Empregado representante da área de Tecnologia da Informação, responsável pela avaliação técnica da contratação;

3.13.2. Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento – Empregado indicado pela área requisitante, responsável pelas diretrizes administrativas da contratação;

3.13.3. Integrante Requisitante da Equipe de Planejamento – Empregado representante da área requisitante, responsável por definir os requisitos da contratação.

3.14. Identificação de riscos – Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas.

3.15. Nível de risco – Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.

3.16. Tratamento de riscos – Processo para responder ao risco, cujas opções não sejam mutuamente exclusivas e envolvam evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, aceitar ou tolerar o risco.

3.17. Análise de riscos – Processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos.

3.18. Avaliação de riscos – Processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos.

3.19. Gerenciamento de riscos – Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização, pertinentes à contratação.

3.20. Mapa de Gerenciamento de Riscos – Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos, ao longo de todas as fases da contratação.

3.21. 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.

3.22. 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 o inciso IX do art. 40 da Lei nº 13.303, de 2016 e item 5.16.8.1 da IN.GECOMP.06.001.

3.23. 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 o inciso IX do art. 40 da Lei nº 13.303, de 2016 e item 5.16.8.1 da IN.GECOMP.06.001.

3.24. Critérios de aceitação – Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

3.25. Equipe de Fiscalização do Contrato – Equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

3.25.1. Gestor do Contrato - Empregado com atribuições gerenciais, oriundo da área requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

3.25.2. Fiscal Requisitante - Empregado representante da área requisitante da solução, indicado pelo Gestor do Contrato, para fiscalizar a conformidade da solução com as necessidades do setor requisitante.

3.25.3. Fiscal Técnico - Empregado representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pelo Gestor desta área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

3.25.4. Fiscal Administrativo - Empregado com atribuições administrativas, indicado pelo Gestor do Contrato para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

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

3.27. PLABS – Plano Anual de Aquisição de Bens e Serviços – Documento encaminhado anualmente pela GECOMP e recebido pelas áreas, onde são apontadas as necessidades de aquisição de bens e serviços para o período.

4. POLÍTICAS

São consideradas as políticas básicas que norteiam este documento:

I - Estatuto Social da Companhia Docas do Rio de Janeiro;

II - Regimento Interno da PortosRio;

III - Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 (Lei das Estatais);

IV - Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, que regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

V - Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

VI - Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, e dá outras

providências;

VII - Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

VIII - Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020 (Estratégia de Governo Digital);

IX - Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016 (Plataforma de Cidadania Digital);

X - Instrução Normativa nº 01, de 4 de abril de 2019;

XI - IN GECOMP 06.001 - Regulamento de Licitações e Contratos;

XII - Resolução CGPAR N° 29, de 5 de abril de 2022;

XIII - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

5. DIRETRIZES

5.1. Definições Básicas:

I - Todas as contratações que envolverem soluções de TIC devem ser precedidas de planejamento, devendo estar alinhadas com o PDTIC e com as definições presentes nesta Instrução Normativa.

II - O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de empregados da própria PortosRio.

5.2. Restrições:

5.2.1. Não serão permitidas contratações que tenham por objeto:

I - Distintas soluções de Tecnologia da Informação em um único contrato, e;

II - Gestão de processos de Tecnologia da Informação de cunho estratégico, de planejamento e de segurança.

5.2.2. Para os processos de contratação, fica vedado:

I - Estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II - Prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III - Indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV - Demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

V - Reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII - Prever em edital a exigência de que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII - Adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - Contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - Fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - Aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado;

XII - Realizar contratação conjunta de serviços de suporte técnico e de atualização de versões quando houver a necessidade de ambos;

5.2.3. Para a contratação de licenças de programas de computador e serviços agregados:

I - adquirir a quantidade de licenças e de serviços estritamente compatível com a necessidade do projeto;

II - demandar a quantidade de licenças e de serviços de forma gradual, seguindo um cronograma de execução previamente estabelecido, e efetuando pagamentos apenas sobre as quantidades demandadas, fornecidas e efetivamente implantadas que serão utilizadas;

III - não realizar o pagamento antecipado de licenças e de serviços que ainda não tiverem sido fornecidos e efetivamente implantados;

IV - vincular o pagamento dos serviços agregados às licenças que forem efetivamente utilizadas, principalmente em projetos considerados de alto risco ou de longo prazo, nos quais a quantidade demandada deve ser atrelada à evolução do projeto e devidamente documentada em estudos;

V - avaliar a conveniência e a oportunidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico;

VI - avaliar o custo-benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões considerando elementos como: necessidade de negócio que motive a contratação; preço praticado; e riscos envolvidos com a não contratação; e

VII - utilizar, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços.

5.2.4. Nos casos em que houver risco de dependência em relação a uma determinada solução tecnológica, o estudo técnico preliminar deve considerar o seguinte:

I - Avaliar o grau de dependência da solução a ser contratada e planejar ações para minimizar impactos causados por eventual necessidade de substituir a solução a ser adquirida;

II - avaliar a relação custo-benefício de manter a solução implantada ou de substituí-la, em casos que, mesmo havendo alto impacto na migração da solução, haja ganhos financeiros para organização; e

III - viabilizar a realização de licitações para substituição de solução quando houver abuso de preços por parte do fabricante e se esgotarem as possibilidades de negociação, com sinalização de possibilidade de troca da solução, para obter preços dentro daqueles praticados pelo mercado.

5.3. Definição da Fase de Planejamento da Contratação:

5.3.1. As contratações deverão ser divididas em três fases básicas:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

5.3.2. A Fase de Planejamento da Contratação deve ser composta de:

I - Registro da demanda (através do DOD);

II - Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;

III - Elaboração de Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

IV - Elaboração de Análise de Riscos; e

V - Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.

5.3.3. É obrigatória a execução de todas as subfases citadas no item anterior, inclusive em casos de inexigibilidade e Ata de Registro de Preço (criação e adesão).

5.3.4. Para os casos de dispensa de licitação, previstos no subitem 5.12.1.1.1, alínea 'b' da IN GECOMP nº 06.001, a aplicação deste instrumento é facultativa.

5.3.5. Registro da Demanda e Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

5.3.5.1. Consiste na fase inicial de Planejamento da Contratação. Ocorrerá com o recebimento, pela SUPTIN, do DOD (conforme o tipo de documento “Documento de Oficialização da Demanda - DOD”, constante no SUPER), a cargo da área requisitante da solução.

5.3.5.2. O DOD passará por avaliação da SUPTIN, GERCOS e/ou GERSOL, que julgará se a demanda está alinhada ao Planejamento Estratégico e/ou PDTIC (item 8.1);

5.3.5.3. Após a avaliação do ponto anterior, caso julgue pertinente, dar-se-á prosseguimento ao processo de contratação. Será indicado pela SUPTIN o integrante técnico para composição da equipe de planejamento da contratação, devendo este ser oriundo, OBRIGATORIAMENTE, da área de TIC mais adequada, com a devida ciência do colaborador indicado e o processo será encaminhado para a emissão de portaria, oficializando a Instituição da Comissão de Planejamento da Contratação;

5.3.5.4. Caso a área requisitante seja da própria SUPTIN, a equipe de planejamento poderá ser composta de somente dois membros: requisitante/técnico e administrativo.

5.3.6. Estudo Técnico Preliminar da Contratação

5.3.6.1. O estudo técnico preliminar (conforme o tipo de documento “Estudo Técnico Preliminar da Contratação”, constante no SUPER) visa a confirmação da viabilidade técnica da contratação, além de averiguar seu impacto ambiental e devidos tratamentos. Este estudo é de responsabilidade dos representantes da área requisitante e técnica da equipe de contratação. Com isto, objetiva-se embasar o Termo de Referência ou o Projeto Básico, que só passarão por processo de elaboração após constatação da viabilidade da contratação.

5.3.6.2. A elaboração do estudo deverá contar com:

I - Definição e especificação das necessidades e requisitos, conforme item 1 do referido modelo, a partir da avaliação do DOD e do levantamento de:

- a) Demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de Tecnologia da Informação;
- b) Levantamento de soluções disponíveis no mercado; e
- c) Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração (*Benchmarking*).

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 no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- 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 - ICPBrasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- f) A observância às orientações, premissas, 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;
- g) As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
- h) A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- i) A ampliação ou substituição da solução implantada;

j) O orçamento estimado; e

k) Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, abrangendo no que couber:

1. Infraestrutura tecnológica;
2. Infraestrutura elétrica;
3. Logística;
4. Espaço físico;
5. Mobiliário;
6. Avaliação e definição dos recursos materiais e humanos necessários à implantação e à manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; e
7. Outras que se apliquem.

III - Análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas como viáveis, incluindo:

- a) Estimativa do custo total da contratação (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;
- b) Comparação entre os custos totais; e
- c) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

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;
- c) Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) Definição dos mecanismos para continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual; e
- e) Declaração da viabilidade da contratação.

5.3.7. Este estudo deverá contar com aprovação e assinatura dos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, bem como da autoridade máxima da área de TIC (SUPTIN).

5.3.8. Caso a autoridade máxima da área de TIC 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 TIC.

5.3.9. Análise de Riscos

5.3.9.1. A Análise de Riscos (conforme o tipo de documento "Análise de Riscos", constante no SUPER) será elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo os seguintes itens:

- I - Identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação;
- 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, tanto durante a implantação quanto na gestão;
- 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.

5.3.9.2. A análise de riscos permeia todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação.

5.3.9.3. A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação, ao fim da fase de planejamento.

5.3.10. Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico

5.3.10.1. O Termo de Referência ou Projeto Básico, será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação (conforme o tipo de documento “Termo de Referência/Projeto Básico”, constante no SUPER), a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação e da Análise de Riscos. Deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

I - Definição do objeto da contratação, conforme art. 13 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

II - 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;

III - Descrição da solução de TIC, conforme art. 14 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

IV - Justificativa para contratação da solução, conforme art. 15 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

V - Especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

VI - Definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

VII - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme art. 18 e art. 19 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

VIII - Estimativas de preços da contratação, conforme art. 20 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

IX - Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

X - Regime de execução do contrato, conforme art. 22 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

XI - Critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

XII - Índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24 da IN 94 de 23 de dezembro de 2022;

XIII - Descrição das atividades de transição, necessárias para evitar solução de continuidade, ao término do contrato.

5.3.10.2. Antes de elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico, caberá à Equipe de Planejamento da Contratação a avaliação da viabilidade de:

I - Parcelamento da solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e

II - Permitir consórcio ou subcontratação da solução de Tecnologia da Informação, observando o disposto nos arts. 44 e 78 da Lei nº 13.303, de 2016, justificando-se a decisão.

5.3.10.3. A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no inciso III do art. 32 da Lei nº 13.303, de 2016.

5.3.10.4. O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da área requisitante da solução ou da área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

5.3.10.5. O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e deverá prosseguir com os seguintes passos antes da publicação da licitação:

- I - Análise e ajustes pela área de Licitações (GECOMP);
- II - Análise e críticas pela área Jurídica (GERINC);
- III - Encaminhamento para aprovação na DIREXE;
- IV - Encaminhamento para aprovação do CONSAD, quando for o caso;

5.4. Definição de Seleção do Fornecedor

5.4.1. A fase de Seleção do Fornecedor será iniciada após o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela SUPTIN à GECOMP e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

5.4.2. Os critérios adotados para a seleção de fornecedor deverão seguir os procedimentos padronizados de contratação realizados pela GECOMP, que será responsável pela condução das etapas desta fase.

5.4.3. Nos casos em que a contratação da solução de TIC definida envolver bens ou serviços comuns, é obrigatória a utilização da modalidade Pregão em sua forma eletrônica.

5.4.3.1. Deverão incorrer em justificativas as situações definidas por modalidade distinta para este tipo de contratação.

5.4.4. Nesta fase, são atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I - Analisar as sugestões feitas pelas áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos de sua responsabilidade;
- 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, dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual Prova de Conceito.

5.4.5. Após conclusão com sucesso da fase de Seleção do Fornecedor, se firmará a assinatura do contrato, onde deverão ser nomeados:

- I - Gestor do Contrato;
- II - Fiscal Técnico do Contrato;
- III - Fiscal Requisitante do Contrato, e;
- IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

5.4.5.1. A nomeação do gestor e da equipe de fiscalização ficará a cargo da DIRPRE, adotando-se a mesma sistemática das demais contratações realizadas na PortosRio.

5.4.5.2. O Gestor do Contrato será o Gerente/Superintendente da área requisitante.

5.4.5.3. Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

5.4.5.4. Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo colaborador, salvo quanto aos papéis de Fiscal Requisitante e Técnico. Em casos excepcionais, se dará mediante justificativa fundamentada nos autos.

5.4.5.5. A indicação e a designação de dirigente da área de TIC para os papéis de fiscais somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

5.5.5.6. Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

5.4.5.7. A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. DIREXE - Responsável pela aprovação das demandas, através do Diretor da área requisitante, dando início ao processo de contratação. Caberá também ao Diretor da área, a formalização das equipes de planejamento e fiscalização da contratação. É de responsabilidade da Diretoria Executiva deliberar sobre qualquer contratação de TI.

6.2. CGTIC - Deverá manter este instrumento normativo atualizado e condizente com a realidade da PortosRio, propondo melhorias periódicas.

6.3. SUPTIN - Fornecer o devido apoio ao planejamento das contratações de TI, avaliando a demanda encaminhada pela área requisitante, no que tange o alinhamento do DOD ao PDTIC. Além disso, deve revisar tecnicamente a qualidade do Termo de Referência e adequação do produto às boas práticas e normas da PortosRio neste âmbito.

6.4. SUPFIN - Acompanhar os processos de contratações de TI no que diz respeito à alocação de recursos.

6.5. SUPADM - Garantir o cumprimento das normas administrativas da PortosRio.

6.6. GECOMP - Dar andamento ao processo de seleção do fornecedor e revisar o Termo de Referência de acordo com as regras da própria área e a Lei de Licitações.

6.7. GERINC - Fornecer apoio jurídico durante todo o processo de contratação de soluções de TI, analisar o Termo de Referência de acordo com as regras da própria área e a Lei de Licitações.

6.8. Equipe de Planejamento da Contratação - 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.

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 nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1. Referências Normativas

I - Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 12 de dezembro de 2022;

II - Portaria nº 20 do MP/STI, de 14 de junho de 2016;

III - Guia de boas práticas em contratação de soluções de Tecnologia da Informação V3.0 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Guia de boas práticas em contratação de soluções de Tecnologia da Informação – Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação, versão 1.0: Tribunal de Contas da União (TCU);

V - Resolução CGPAR N° 29, de 5 de abril de 2022;

7.2. Outras Referências

I - Documento de Oficialização de Demandas - DOD (conforme tipo de documento SUPER);

II - Análise de Alinhamento do DOD ao PDTIC (conforme tipo de documento SUPER);

III - Instituição de Equipe de Planejamento da Contratação (conforme item 8.1);

IV - Estudo Técnico Preliminar (conforme tipo de documento SUPER);

V - Análise de Riscos (conforme tipo de documento SUPER).

8. NOTAS EXPLICATIVAS

8.1. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

De acordo com o disposto na análise de alinhamento do DOD ao PDTIC, onde definiu-se o prosseguimento para contratação de institui-se a equipe de planejamento para contratação, que deverá seguir os ditames da IN de Padronização das Contratações de TIC.

A equipe contará com os seguintes integrantes:

Integrante Requisitante		Integrante Administrativo		Integrante Técnico	
Nome:		Nome:		Nome:	
Reg.		Reg.		Reg.	

Caberá a estes integrantes, em conformidade com a referida IN, elaborar:

I - Estudo Técnico Preliminar da contratação;

II - Análise de risco da contratação;

III - Caso haja viabilidade da contratação, Termo de Referência ou Projeto Básico; e

IV - Apoiar o processo de seleção do Fornecedor.

8.2. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2602ª reunião, da Diretoria Executiva, realizada em 26/05/2023.

ANEXOS

Não se aplica.



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Moreira Da Silva, Gerente**, em 05/06/2023, às 11:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Porto Moreira, Gerente**, em 05/06/2023, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.transportes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7192593** e o código CRC **B75F43FA**.



Referência: Processo nº 50905.000659/2020-01



SEI nº 7192593

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905
Telefone: 2122198600 - www.portosrio.gov.br