

**Aula 01 - (Prof. Paolla
Ramos e Fernando
Pedrosa)**

*PC-DF (Gestor de Apoio - Analista de
Informática - Banco de Dados)*

Fiscalização de Contratos de TI - 2024

*Autor:
(Pós-Edital)*

**Equipe Direito Administrativo,
Herbert Almeida, Paolla Ramos**

17 de Dezembro de 2024

Índice

1) Apresentação da Prof. Paolla Ramos	3
2) Apresentação Flashcards	5
3) Instrução Normativa 94 de 2022 - Teoria	7
4) Instrução Normativa 94 de 2022 - Questões Comentadas	78
5) Instrução Normativa 94 de 2022 - Lista de Questões	117



APRESENTAÇÃO

PROF. PAOLLA RAMOS

FORMADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PELA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO,
PÓS-GRADUADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DIREITO TRIBUTÁRIO
DIREITO ADMINISTRATIVO
AUDITORA FISCAL ESPECIALISTA EM TI.



Olá, pessoal!! Meu nome é Paolla Ramos, sou Auditora Fiscal especialista em TI do ISS-Aracaju. Trabalhar nesse fisco incrível tem sido uma experiência fantástica!! Pessoal, eu sou uma pessoa normal, assim como vocês. No início, achava que conquistar a aprovação em um concurso de alto nível era quase impossível, até que provei o contrário! Querem saber qual foi o segredo? Foi o hiper foco, galera! Não existe uma fórmula mágica, e eu nunca fui considerada "superinteligente" ou a primeira aluna na turma. No entanto, sempre fui **MUITO DETERMINADA, PERSISTENTE.**

A equipe de TI e eu estamos aprimorando nossas aulas de forma gradativa para oferecer o melhor conteúdo possível. Sabemos que o estudo pode ser complexo, especialmente por meio de livros eletrônicos, por isso, recomendo estudar em conjunto com as vídeo-aulas.



Além disso, informo que estamos trabalhando na atualização dos cursos neste exato momento! Estamos refazendo a formatação, adicionando questões e diagramas, entre outros aprimoramentos. Gradualmente, os cursos ficaram mais completos e aprofundados. E, para acompanhar as tecnologias mais recentes, novas videoaulas também estão a caminho.

Caso surja alguma demanda, não hesitem em contactar no fórum. Se preferirem, também podem entrar em contato pelo Instagram [@prof.paollaramos](https://www.instagram.com/prof.paollaramos). Eu amo ajudar os alunos e estou disponível para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir.

A minha missão aqui é dar o meu melhor para ajudar cada um de vocês a conquistar a aprovação também! Podem contar comigo sempre que precisarem.

Então, minha ideia aqui é fazer o meu melhor para que você também consiga ser aprovado! Sempre que precisar, pode contar comigo. Meu instagram é:

 [@prof.paollaramos](https://www.instagram.com/prof.paollaramos)



ESTRATÉGIA FLASHCARDS

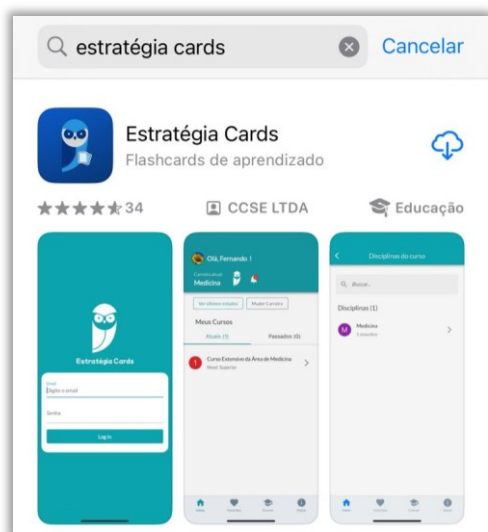
📱 Você tem dificuldade de estudar, memorizar e revisar os conteúdos que estuda em nossas aulas? Então nós temos a ferramenta perfeita para você!

Apresentamos o **Estratégia Cards**: app de flashcards que vai revolucionar sua forma de **estudar** e **revisar** conteúdos de provas de concurso público. Com nossa tecnologia inovadora e interface amigável, você dominará os tópicos mais complexos de maneira eficiente e divertida.

🌟 Recursos do Estratégia Cards:

Curadoria de Flashcards	Flashcards criados e revisados por professores especializados em cada área, com qualidade e voltados para concursos públicos.
Flashcards Personalizados	Crie seus próprios flashcards, cobrindo os principais tópicos e matérias dos concursos públicos.
Repetição Espaçada	Técnica de aprendizagem que envolve revisar informações em intervalos crescentes para melhorar a retenção de longo prazo e combater o esquecimento.
Estatísticas Personalizadas	Visualize graficamente o percentual de acertos, erros ou dúvidas dos decks estudados.
Modo Offline	Estude em qualquer lugar, mesmo sem conexão à internet, fazendo o download dos decks.
Estudo por Áudio	<i>Está dirigindo ou fazendo esteira e quer continuar estudando?</i> Basta utilizar a opção “Escutar”.
Decks Favoritos	Você pode escolher decks específicos como favoritos e visualizá-los em uma aba separada do app.
Opções de Estudo	Você poderá estudar todos os cards de um deck; ou apenas os que você errou; ou apenas os que você não estudou ainda; entre outras opções.

📱 E como eu consigo baixar?



É muito fácil! Basta pesquisar por “Estratégia Cards” na loja oficial do seu smartphone.

Se você tiver um Android, basta acessar a **Google Play**;



Se for tiver um iPhone, basta acessar a **App Store (iOS)**.



É para acessar?

Para acessar, basta ter uma conta no Estratégia Concursos. Em seguida, utilize suas credenciais de login e senha para acessar o aplicativo. Por fim, acessa a carreira de Tecnologia da Informação.

Como utilizar o app:



APRESENTAÇÃO DA AULA

PROF. PAOLLA RAMOS

FORMADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO PELA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO,
PÓS-GRADUADA EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
DIREITO TRIBUTÁRIO
DIREITO ADMINISTRATIVO
AUDITORA FISCAL ESPECIALISTA EM TI.



Olá, pessoal!! Meu nome é Paolla Ramos, sou Auditora Fiscal especialista em TI do ISS-Aracaju. Eu sou uma pessoa normal, assim como vocês. No início, achava que conquistar a aprovação em um concurso de alto nível era quase impossível, até que provei o contrário! Querem saber qual foi o segredo? Foi o hiper foco, galera! Não existe uma fórmula mágica, e eu nunca fui considerada "superinteligente" ou a primeira aluna na turma. No entanto, sempre fui MUITO DETERMINADA, PERSISTENTE. 😊

Eu amo ajudar os alunos e estou disponível para esclarecer quaisquer dúvidas que possam surgir. A minha missão aqui é dar o meu melhor para ajudar cada um de vocês a conquistar a aprovação também! Podem contar comigo sempre que precisarem.

Então, minha ideia aqui é fazer o meu melhor para que você também consiga ser aprovado! Sempre que precisar, pode contar comigo. Meu instagram é:



 @prof.paollaramos



INSTRUÇÃO NORMATIVA 94 – 2022

Introdução

Pessoal, criei essa aula com muito carinho e dedicação, com foco na explanação da **Instrução Normativa SGD/ME Nº 94**, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022 (IN/94). Esta regulamentação foi elaborada com o objetivo de substituir a anterior conhecidíssima **Instrução Normativa 01 de 2019**, e tem como missão **consolidar as últimas alterações implementadas nessa normativa**.

A principal diferença entre as duas normas se dá em relação à dequação à **Lei nº 14.133**, de 1º de abril de 2021: A IN 94/2022 está em conformidade com a **nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, que entrou em vigor em 1º de abril de 2023.

Professora, você pode explicar primeiro o que é uma Instrução Normativa? De acordo com o Dicionário do Direito, uma **Instrução Normativa** consiste em ato administrativo expresso por ordem escrita expedida pelo **Chefe de Serviço ou Ministro de Estado** a seus subordinados, dispondo **normas disciplinares** que deverão ser adotadas no funcionamento de serviço público reformulado ou recém-formado.

A **IN 94** dispõe sobre o processo de **contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC** pelos órgãos e entidades integrantes do **Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação**¹ - **SISP** do Poder Executivo **Federal**. Ou seja, a IN se aplica a toda administração pública – direta e indireta – do **Governo Federal**.

Logo, as **contratações** de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - **TIC** pelos **órgãos** e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - **SISP** serão disciplinadas por esta Instrução Normativa. Vejamos os parágrafos referentes ao Artigo 1º da IN:

§ 1º Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa, exceto quanto ao disposto nos arts. 6º e 24 desta Instrução Normativa, devendo o órgão ou entidade realizar procedimentos de contratação adequados, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os órgãos e entidades deverão observar os limites de valores para os quais os processos de contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP, conforme disposto no art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

§ 3º Os órgãos ou entidades gerenciadoras deverão observar a necessidade de aprovação técnica prévia do Órgão Central do SISP para os processos que ensejarem a formação de atas de registro

¹ O Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp) foi instituído pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal. Para mais informações: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/sobre-o-sisp>



de preços de serviços de TIC passíveis de adesão por parte de órgãos ou entidades não participantes.



Termos e Definições

Pessoal, vejamos agora os termos e definições importantes trazidos pela IN. Mas antes, para dar um pequeno impulso para vocês, vou trazer uma questão adaptada para vocês terem noção da importância de saber os termos, ok?

(CEBRASPE / DPDF – 2022-Adaptada) O fiscal administrativo do contrato é servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Comentários: Na verdade, fiscal administrativo é o servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Já, o servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente é o Gestor do Contrato (Gabarito: Errado).

Termo	Definição
Área Requisitante da Solução	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;
Área de TIC	Unidade setorial, seccional ou correlata do SISP, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;
Área Administrativa	Unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
equipe de Planejamento da Contratação	Equipe responsável pelo planejamento da contratação. Ela é composta pelo Integrante Técnico, Integrante Administrativo e o Integrante Requisitante.
Integrante Técnico	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;
Integrante Administrativo	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
Integrante Requisitante	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;
Equipe de Fiscalização do Contrato	Equipe responsável pela fiscalização do contrato. Ela é composta por: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante e Fiscal Setorial.



Gestor do Contrato	Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
Fiscal Técnico do Contrato	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
Fiscal Administrativo do Contrato	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
Fiscal Requisitante do Contrato	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
Fiscal Setorial do Contrato	NOVIDADE! Servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos;
Preposto	Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
Solução de TIC²	Conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC.;
Processo de Negócio	É uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
Requisitos da Contratação de TIC	Conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada
Documento de Formalização da demanda	NOVIDADE! Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;
Estudo Técnico Preliminar	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

² Solução de TIC para fins da Instrução Normativa 47/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;" (NR) de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 47, DE 9 DE JUNHO DE 2022



Identificação de Riscos	Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;
Nível de Risco	Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;
Tratamento de Riscos	Processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;
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;
Avaliação de Riscos	Processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos;
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 com a contratação;
Mapa de Gerenciamento de Riscos	Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
Listas de Verificação	Documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;
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;
Termo de Recebimento Provisório	Termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.
Termo de Recebimento definitivo	Termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais
CrITÉrios de Aceitação	Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;



Amostra do Objeto	Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC	Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;
Catálogo de Soluções de TIC Com Condições Padronizadas	Relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros.
Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC)	Valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional.
Plano Anual de Contratações (PAC)	Documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração
Matriz de Alocação de Riscos	Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prolação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência; b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no Termo de Referência; c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no Termo de Referência, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;
Bens e Serviços especiais de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante;
Sistemas estruturantes de	São sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares



Tecnologia da Informação	comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;
Bens e Serviços Comuns:	Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
Registro de Oportunidade	Comportamento praticado por fabricante e seus revendedores com vistas a prejudicar a competitividade dos certames, pela disponibilização de meios para que os revendedores informem o início de uma negociação com determinada organização em troca de privilégios para manter o relacionamento, fazendo com que outras vendas ligadas ao mesmo fabricante não se envolvam em negociações com essa organização ou frustre a competição nos certames relacionados aos produtos ou serviços desse fabricante;
Órgão Ou entidade Gerenciadora	Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.



Pessoal, para facilitar o aprendizado, vamos fazer uma associação. **Imagine** que o Estratégia é um órgão público federal (**não é!**) e vai realizar uma contratação de TI. Para um órgão público realizar uma contratação de TI, ele deve seguir as diretrizes da IN 94. Assim, deve atribuir a pessoas os papéis trazidos pela IN. Na nossa situação hipotética, caso o Estratégia realizasse a contratação de TI, quem seria o Gestor do Contrato, por exemplo? O Diego Cerqueira, pois possui **atribuições gerenciais** além de ser da Área Requisitante.

Já o Integrante Técnico, que é um servidor representante da Área de TIC, seria nada menos que o nosso cara da TI: o Raphaaa!!! Pessoal, o integrante técnico é aquele cara mais **TECH**, que possui conhecimento amplo na área de TI. Ele vai auxiliar – e MUITO – na contratação, vai realizar especificações, enfim, ao longo da aula vocês vão entender a importância do “cara TECH” na contratação.





Quando fala em Integrante Administrativo o que é que vem na cabeça de vocês? Direito Administrativo! 😄 Brincadeira gente! Vou colocar o Herbert como Integrante Administrativo só para vocês lembrarem do "Administrativo" OK? Queridíssimo Herbert, inclusive, obrigada pelas aulas sensacionais! Professor excepcional! Assistam às aulas dele pessoal, principalmente as de Licitações 😊!

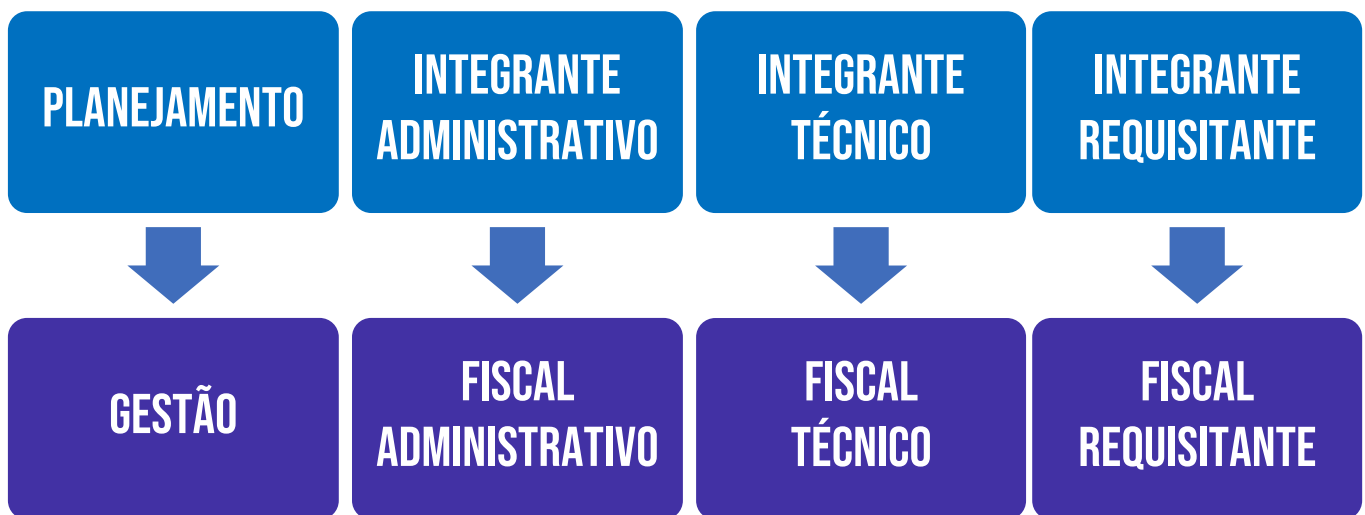
Por fim, mas não menos importante – não poderia deixar de usar esse jargão! 😄

O Integrante Requisitante: aquele que PEDE! Aquele que faz a requisição: O Rosenal 😄 Para quem não conhece o Rosenal, um dos caras mais descontraídos do Estratégia, "segue o insta": profrosenal – só pode ir no instagram depois que terminar a aula, combinado galera? (e acertar 100% das questões!)



Prontinho, temos aí os papeis da IN de forma didática e um tanto quanto descontraída! Que bacana, hein gente? depois me digam lá no @prof.paollaramos o que vocês acharam. 😊

Já antecipando o que vamos tratar durante a aula, os integrantes da Equipe de Fiscalização (fiscais) podem ser os mesmos da Equipe de Planejamento. Então o Rapha, o Herbert e o Rosenal além de integrantes da equipe de planejamento serão fiscais da equipe de fiscalização? É isso mesmo, PRODUÇÃO!



Além disso, apenas na equipe de Fiscalização, durante a fase de gestão do contrato, há o Gestor do Contrato e não podemos esquecer do **Fiscal Setorial do Contrato**. Por fim, há o papel do Preposto que é o representante da contratada. Pense então que o Estratégia vai contratar a Microsoft ou a



Google para prestar algum serviço. Pronto: o preposto é o representante da Microsoft ou da Google!

Vedações

Pessoal, esse é o Art. 3º da Instrução Normativa e sem dúvidas, os artigos 3º e 5º são os tópicos com maior incidência em provas – ABSOLUTO! O artigo 3º indica os itens que **não poderão ser objeto de contratação, vamos a eles:**

- I. Mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12³; e
- II. Os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.

**Não poderá ser objeto de contratação
mais de uma solução de TIC em um único contrato**

Vejamos o que dispõe o art. 3º do Decreto nº 9.507

- **Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:**

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

³ §2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de: I - realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e II - permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.

§ 3º 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 tecnicamente viável e economicamente vantajoso, 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 § 2º do art. 40, e inciso II do art. 47, da Lei nº 14.133, de 2021.



§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia **não serão objeto de execução indireta.**

Parágrafo único do art. 3º da IN apresenta uma **exceção**: o apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC **poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.**

Já, nos casos em que a **avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização** da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC **não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.**

SE

A avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC for objeto de contratação



Então

A contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

A empresa ou o profissional contratado **assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato**, conforme dispõe o art. 26, do Decreto no 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Vejamos agora um dos artigos mais importantes da AULA! O artigo 5º cita as vedações, vamos a elas:
É vedado:

- I. Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- II. **Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;**
- III. Indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- IV. demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 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 do contratado;
- VII. Prever em edital exigência 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. Nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;
- XII. Aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado;
- XIII. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.



É vedado

Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço

Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado

Indicar pessoas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado

Demandar a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação

Reembolsar despesas e custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da administração na gestão interna do contratado;

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

Adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa*

Contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados*

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;;

Nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

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

Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos

(ISS Aracaju – 2021 -Adaptada) de acordo com a Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, é vedado:



- a) fazer referências em edital a regras externas de fabricantes que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada, salvo se o objeto contratado for destinado à contratação de garantia.
- b) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada, salvo quando a remuneração desses funcionários for prevista em edital.
- c) prever em edital exigência de que os fornecedores apresentem em seu quadro funcionários certificados para o fornecimento da solução, salvo quando tal comprovação ocorrer antes da contratação dos funcionários.
- d) 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;
- e) contratar por postos de trabalho alocados, salvo se houver anuência do preposto.

Comentários: Pessoal, essas vedações são muito cobradas em prova. Nessa questão foi cobrada a literalidade, resposta correta, letra D: 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. (Gabarito: Letra D).

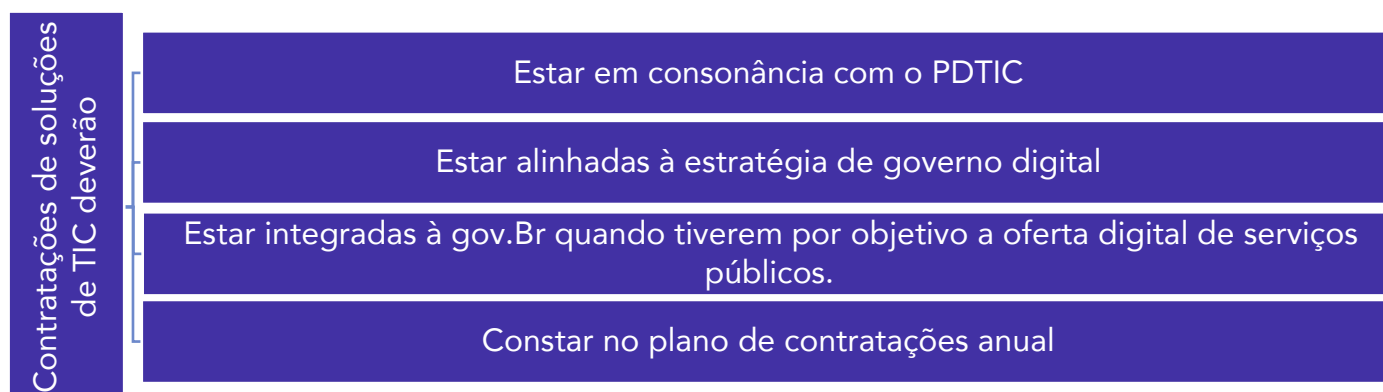


Programação Estratégica de Contratações

Vamos verificar as regras da Programação Estratégica de Contratações. de acordo com as regras, as contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar:

- I. Em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações;
- II. Alinhadas à Estratégia de Governo Digital, instituída pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, e suas atualizações;;
- III. Integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos

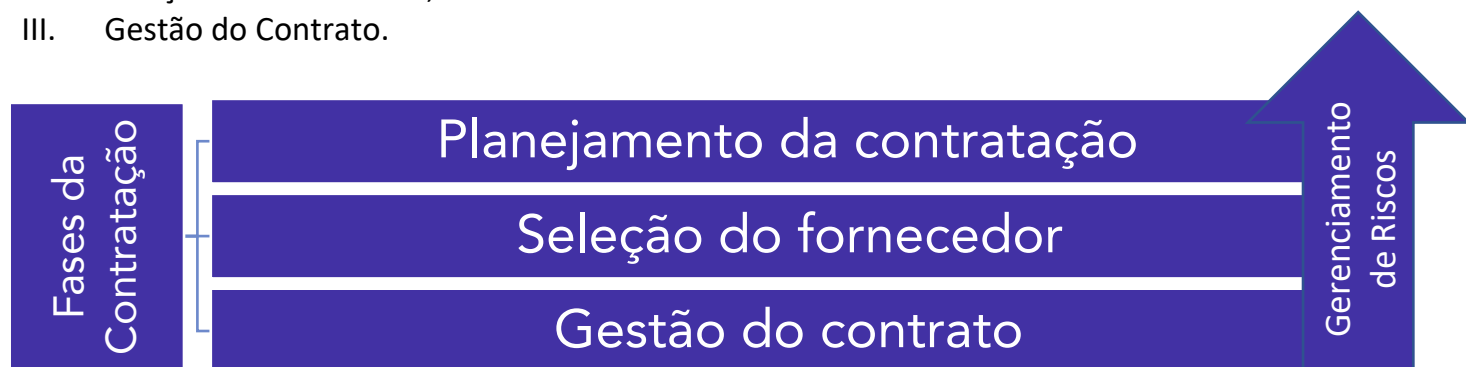
Além disso, as contratações de soluções de TIC deverão constar no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto nº 10.947, de 2022.



Processo de Contratação

As contratações de soluções de TIC deverão seguir as seguintes fases:

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



Ademais, as atividades de **gerenciamento de riscos** devem ser realizadas **durante todas as fases do processo de contratação**, observando o disposto no art. 38, artigo esse que trata do Gerenciamento de Riscos. Ao longo desta aula vamos detalhar cada uma dessas fases.

(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022- Adaptada) de acordo com a Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022:

A análise de riscos se inicia na fase de gestão do contrato, na qual a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, realiza a análise dos principais riscos e acompanha as ações de tratamento desses riscos.

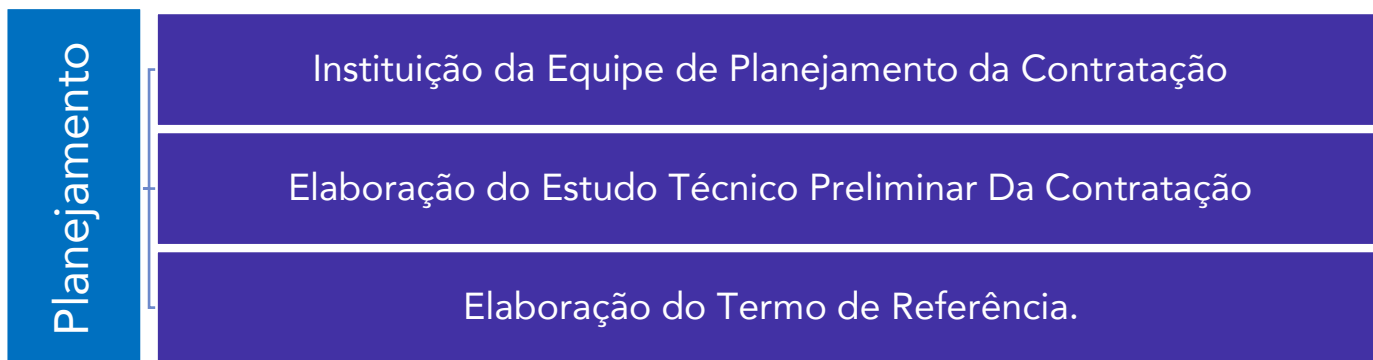
Comentários: Pessoal, na verdade, a análise de riscos se inicia na fase de planejamento – que é a fase inicial. Por outro lado, a fase de gestão do contrato é uma das fases finais. A análise de riscos compõe o gerenciamento de riscos – que é de extrema importância para uma contratação. O gerenciamento de riscos é o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação; as atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação. Para complementar: o Mapa de Gerenciamento de Riscos é o instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação. (Gabarito: Errado).



Planejamento da Contratação

Vamos entrar agora na essência da norma: a fase de **Planejamento da Contratação**, que consiste nas seguintes etapas:

- I. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e
- III. Elaboração do Termo de Referência.



Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa⁴, **é obrigatória a execução de todas as etapas 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. Formação de Ata de Registro de Preços;
- IV. Adesão à Ata de Registro de Preços;
- V. Contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou
- VI. Contratação de empresas públicas de TIC.

(CEBRASPE / CODEVASF – 2021-Adaptada) Em uma reunião do setor de governança de TI com a área de contratação e editais de determinado órgão, foram discutidos os seguintes itens, acerca de contratações diversas.

I Compra de um bem comum de TI com especificações usuais de mercado.

II Compra de um serviço comum via pregão eletrônico, com a garantia de proposta de, no mínimo, 10% do valor da contratação.

III Contratação cujo objeto é o apoio técnico aos processos de gestão e de planejamento das soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do órgão.



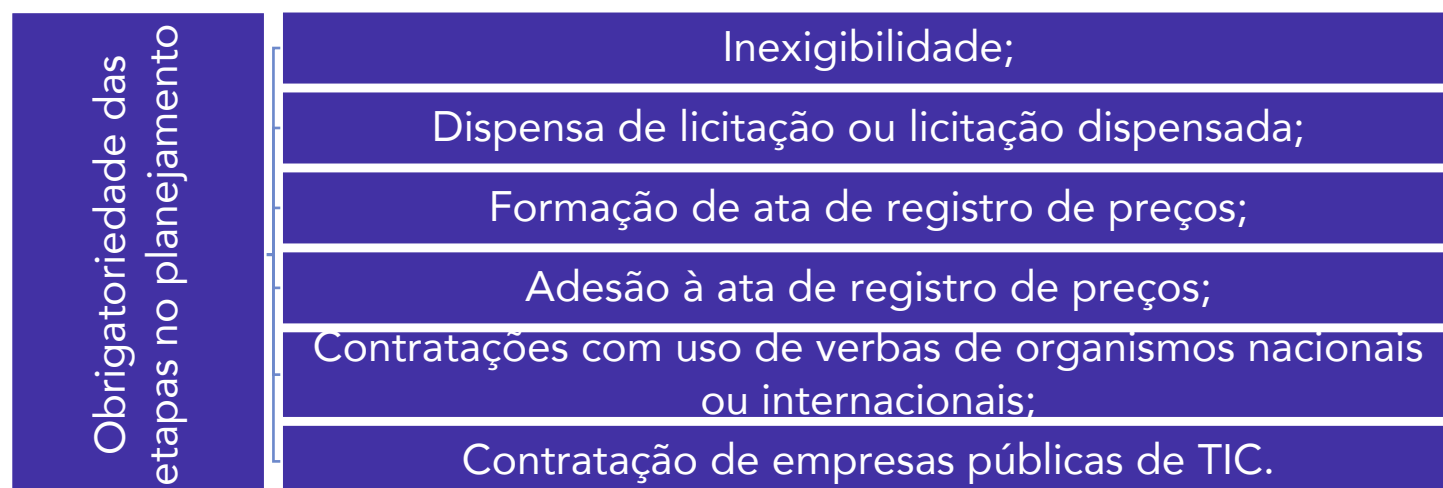
IV Contratação cujo objeto consiste na compra de um equipamento de TI que somente pode ser fornecido por fornecedor exclusivo.

V Após o recebimento do documento de oficialização da demanda (DOD), a área jurídica deve, de ofício, avaliar se a contratação está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item que se segue, tendo como referência a Lei n.º 10.520/2002 e a Instrução Normativa 94/2022.

Para o item IV, ainda que seja um caso de inexigibilidade, faz-se necessária a elaboração do estudo técnico preliminar da contratação.

Comentários: Pessoal, mesmo sem ler o item IV sabemos que ainda que seja um caso de inexigibilidade, faz-se necessária a elaboração do estudo técnico preliminar da contratação, certo? Como diria a Nelma Fontana: Sim, não ou VISH? Haha. Vamos lembrar o que diz a IN: Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: I-Inexigibilidade. Agora vejamos o item IV: Contratação cujo objeto consiste na compra de um equipamento de TI que somente pode ser fornecido por fornecedor exclusivo. Perfeita questão pessoal! (Gabarito: Correto).



O órgão ou entidade interessada em **participar de uma contratação conjunta** no Sistema de Registro de Preços deverá fundamentar a **compatibilidade do seu Estudo Técnico Preliminar** e demais documentos de planejamento da contratação **com o Termo de Referência do órgão gerenciador**.

Já o órgão ou entidade interessada em **aderir a Ata de Registro de Preços** deverá registrar no Estudo Técnico Preliminar **o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade** para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar **todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação**, e acompanhar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.



Além disso, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico dos:

- 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.

Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico dos

Fatos relevantes

Documentos gerados e/ou
recebidos

Caso a solução escolhida, resultante do Estudo Técnico Preliminar, contenha item presente nos **Catálogos de Soluções de TIC** com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, **os documentos de planejamento da contratação deverão utilizar todos os elementos constantes no respectivo Catálogo**, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos de catalogação, PMC-TIC, entre outros.

Os **artefatos** de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser **elaborados de forma digital**, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

A **publicação do Estudo Técnico Preliminar** da Contratação **em sítio eletrônico de fácil acesso**, pelo órgão interessado em aderir a Ata de Registro de Preço, **é condição para viabilizar a autorização de adesão exarada pelo órgão gerenciador**, observadas as demais disposições legais.

Temos duas situações interessantes no que tange a elaboração do Estudo Técnico. **Sendo que a elaboração do Estudo Técnico Preliminar é facultada nas seguintes hipóteses:**

IMPORTANTE

- I. No disposto no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa (Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior a **\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** - o disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- I. Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;
- II. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos do **inciso VIII** do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;



Inciso VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

- III. Nas situações em que a Administração puder convocar demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, nos termos do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

Além disso, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar **é dispensada** para as contratações que mantenham todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

- I. Não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- II. As propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.

Elaboração facultativa do ETP

Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei 14.133

Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

Nos casos de emergência ou de calamidade pública;

Nas situações em que a administração puder convocar demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual.

Dispensa do ETP

Licitação sem licitantes ou propostas válidas.

Preços muito altos ou incompatíveis.

Da instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

IMPORTANTE

A fase de Planejamento da Contratação **terá início com a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação** pela autoridade competente da Área Administrativa e ocorrerá após:



- I. **NOVIDADE!** Envio pela área requisitante para a área de TIC do: **Documento de Formalização da demanda**, utilizado para registrar a necessidade no PCA; registro do alinhamento da necessidade ao PDTIC vigente e Indicação do integrante Requisitante;
- II. Avaliação pela área de TIC do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico;
- III. Indicação do Integrante Administrativo e decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação; e
- IV. Publicação do ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área Administrativa.

Além disso, temos que o **Documento de Formalização de demanda**, deverá conter, no mínimo:

- I. justificativa da necessidade da contratação;
- II. descrição sucinta do objeto;
- III. quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV. estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;
- V. indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI. grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- VII. indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;
- VIII. nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

No que se refere aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, eles devem ter **ciência expressa** das suas indicações e das suas respectivas atribuições **antes** de serem formalmente designados.

Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de **Integrante Requisitante e Técnico**, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, **e aprovados pelo Comitê de Governança Digital** do órgão ou entidade.

Integrantes da equipe de planejamento da contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor



Exceção: integrante requisitante e técnico mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovados pelo comitê de governança digital



Por fim, temos que a indicação e a designação da **autoridade máxima da Área de TIC** para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação **somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada** nos autos.

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

O **Estudo Técnico Preliminar** da Contratação será realizado pelos **Integrantes Técnico e Requisitante**, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas:

- I. definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;
- II. Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:
 - a) **Necessidades similares** em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
 - b) As alternativas do mercado;
 - c) A existência de softwares disponíveis instituição da Equipe de Planejamento da Contratação conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016;
 - d) As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
 - e) As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;
 - f) Os diferentes modelos de prestação do serviço;
 - g) Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
 - h) A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
 - i) A ampliação ou substituição da solução implantada;
 - j) As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.
- III. **Análise comparativa de custos**, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo:
 - a) **Cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO)** por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento; e
 - b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados;
- IV. Estimativa do custo total da contratação; e



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

As soluções identificadas no inciso II consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será **aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante** da Equipe de Planejamento da Contratação e pela **autoridade máxima da Área de TIC**. 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**.

Do Termo de Referência

O **Termo de Referência** será **elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação** a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações:

- I. definição do objeto da contratação, conforme art. 13;
- 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;
- IV. Justificativa para contratação da solução, conforme art. 15;
- V. Especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 16;
- VI. definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 17;
- VII. Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 18 e 19;
- VIII. Estimativas de preços da contratação, conforme art. 20;
- IX. Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 21;
- X. Regime de execução do contrato, conforme art. 22;
- XI. Critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 23; e
- XII. Índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 24.

Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, **os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na sua avaliação deverão constar no Termo de Referência.**

A equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

- I. **Realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e**



- II. Permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.

*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 tecnicamente viável e economicamente vantajoso**, 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 § 2º do art. 40, e inciso II do art. 47, da Lei nº 14.133, de 2021.*

Temos também que nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB, de acordo com o art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

O Termo de Referência, a critério da Área Requisitante da solução ou da Área de TIC, **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.

Além disso, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

IMPORTANTE

Para compras, o termo de referência deverá **conter os elementos** previstos no art. 12 desta Instrução Normativa, além das seguintes informações:

I - **especificação do produto**, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - **indicação dos locais de entrega dos produtos** e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - **especificação da garantia** exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

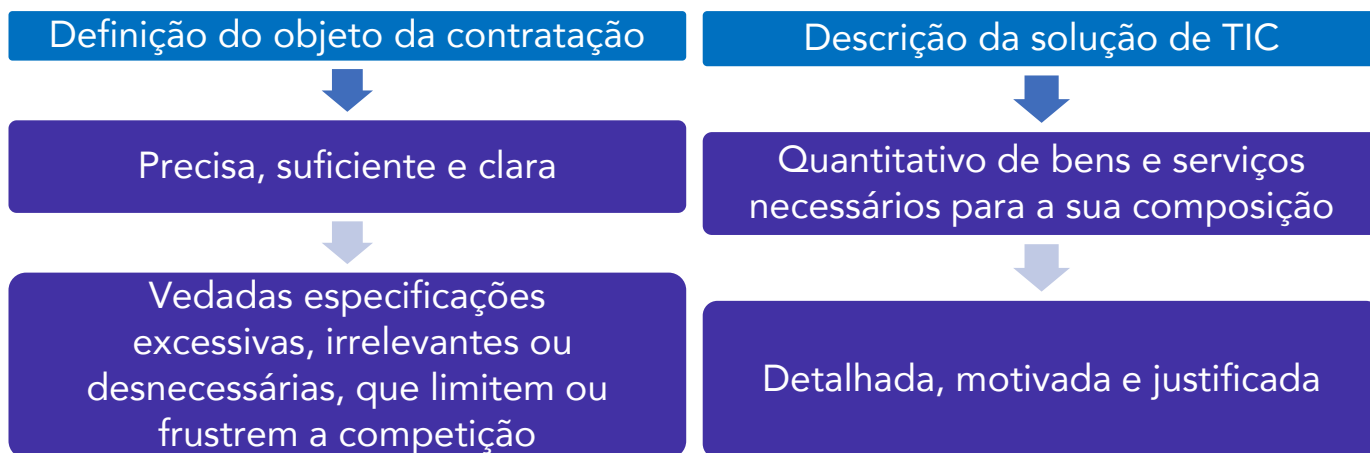
Essa definição você vai lembrar! A **definição do objeto** da contratação deverá ser **precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução**, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

Este prazo de duração dos contratos deverá observar os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021. Além disso, o contrato que prever a **operação continuada** de sistemas



estruturantes de tecnologia da informação, nos termos do inciso XXXI do art. 2º desta Instrução Normativa, poderá ter **vigência máxima de 15 (quinze) anos**.

A **descrição da solução de TIC** deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada, o **quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição**, considerado todo o ciclo de vida do objeto.



A **justificativa** para contratação deverá conter, pelo menos:

- I. O alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º;
- II. A relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto;
- III. A forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução;
- IV. Os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; e
- V. A motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de Registro de Preços passível de adesões.

Além do mais, essa justificativa deve ser **clara, precisa e suficiente**, sendo **vedadas justificativas genéricas**, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.



Justificativa para
contratação

Alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento;

Relação entre a necessidade da contratação e volumes e características do objeto;

Forma de cálculo

Resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação

Motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes

DEVE SER clara, precisa e suficiente; vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

Em relação à **especificação dos requisitos** da contratação temos algumas competências, logo compete:

- I. Compete ao **Integrante Requisitante**, com apoio do Integrante Técnico, **definir**, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:
 - a) de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;
 - 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 TIC deve estar em conformidade;
 - d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional);
 - e) Temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;
 - f) **de segurança e privacidade**, juntamente com o Integrante Técnico; e
 - g) **Sociais, ambientais e culturais**, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União;
- II. Compete 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) de 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, acionamento da garantia 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 executará os serviços relacionados à solução de TIC, 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 TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- h) de metodologia de trabalho;
- i) **de segurança da informação e privacidade**, juntamente com o Integrante Requisitante; e
- j) demais requisitos aplicáveis.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá garantir o alinhamento entre os requisitos definidos no inciso I e especificados no inciso II.

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

- I. 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. 29;
 - b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 18 e 32;
 - 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 aplicável;
 - 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 TIC;
 - g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
 - h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, 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-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
 - b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização 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 necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
 - 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 TIC;
 - g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
 - h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e
 - i) fazer a transição contratual, quando for o caso, observado o disposto no art. 35;
- III. a definição das **obrigações do órgão gerenciador** do registro de preços contendo, , 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) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
 - 1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
 - 2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;
 - d) definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
 - 1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
 - 2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC 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; e
 - 3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 deste artigo, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

O Modelo de Execução do Contrato definirá como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, observando, quando possível:

- I. I - Fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, 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, em se tratando de contratações de serviços de TIC:
- 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; e
- 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.

O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando, quando possível:

- I. **Fixação dos critérios de aceitação** dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC;
- II. **NOVIDADE! Procedimentos de teste e inspeção** para fins da avaliação do **cumprimento das exigências de caráter técnico** nos termos da alínea a do inciso I do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e para fins da **avaliação da conformidade** do material com as exigências contratuais, nos termos da alínea a do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, abrangendo:
- a. **NOVIDADE!** Metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
- i. 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;
- ii. Adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
- iii. Origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
- iv. **definição de listas de verificação e de roteiros de testes** para subsidiar a ação dos fiscais do contrato; e
- v. previsão 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 qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes;
- 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 TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- IV. definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, 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 serão aplicadas;
 - d. As situações em que as multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;
 - e. 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;
 - f. As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
 - g. As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;
- V. Procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e suas atualizações, que versa sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

A estimativa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa, nos casos em que não for possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do Painel de Preços. Essa pesquisa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores, deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

Os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas - PMC-TIC deverão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC. Além disso, **as estimativas de preços constantes em modelos de contratação de soluções de TIC publicados pelo Órgão Central do SISP poderão ser utilizadas como preço estimado.**



Estimativa de preço

Realizada pelo integrante técnico com o apoio do integrante administrativo.

Composta por preços unitários.

SE derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa.

A pesquisa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

Estimativas de preços de itens constantes nos catálogos de soluções de TIC com condições padronizadas deverão utilizar como parâmetro máximo o PMC-TIC.

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

- I. A estimativa do impacto 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.

A **definição do regime de execução** do contrato de prestação de serviços deverá observar os seguintes regimes:

IMPORTANTE

- I. **Empreitada por preço unitário**: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- II. Empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total;
- III. Empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;
- IV. Contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- V. Fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

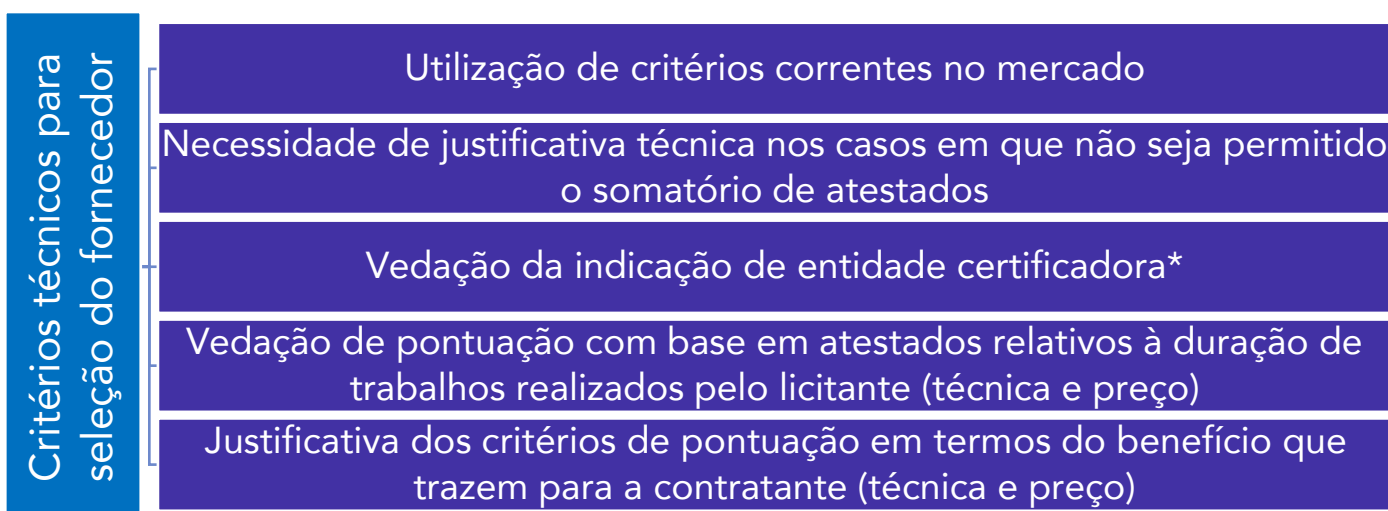
A **definição dos critérios de julgamento** da proposta (menor preço, maior desconto, técnica e preço ou maior retorno econômico) e dos **critérios para habilitação técnica** será feita pelo **Integrante Técnico**, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, que deverá observar o seguinte:



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

IMPORTANTE

Ressaltamos que se admite a adoção do critério de julgamento baseado em **técnica e preço** para **contratação de bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação**, de acordo com os arts. 36 a 38 da Lei nº 14.133, de 2021, **desde que devidamente justificado** nos autos.



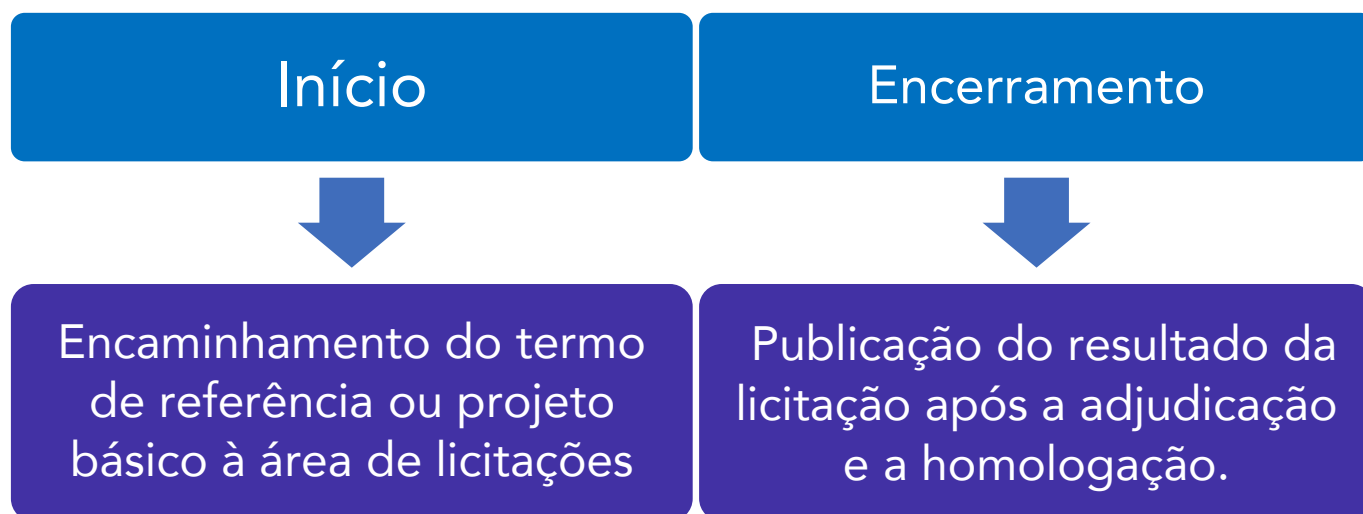
Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.



Seleção do Fornecedor

A fase de Seleção do Fornecedor observará o disposto nos arts. 53 a 71 da Lei nº 14.133, de 2021, e respectivos regulamentos e atualizações supervenientes. Além disso, é **obrigatória a utilização da modalidade Pregão** para as contratações de que trata esta Instrução Normativa **sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum**, podendo-se utilizar o **Diálogo Competitivo** nos casos específicos previstos no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que **devidamente justificado** nos autos.

A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência à Área de Licitações e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação. E caberá à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.



Nas licitações com objeto que contemple item que conste nos **Catálogos de Soluções de TIC** com **Condições Padronizadas**, tanto na adjudicação por preço global como na adjudicação por item, é **vedado** aceitar **preço superior ao respectivo PMC-TIC**, salvo hipóteses em que se comprove a **vantajosidade para a Administração**, devidamente justificadas nos autos pela autoridade máxima da Área de TIC.

Caberá à Equipe de Planejamento da Contratação, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

- I. Analisar as sugestões feitas pela Área de Licitações, Área Jurídica, agente de contratação e equipe de apoio para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;
- II. Auxiliar, em sua área de atuação técnica, o agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação ou atores equivalentes previstos no Decreto nº 11.246, de 2022, na resposta aos questionamentos e às impugnações dos licitantes, na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual verificação de Amostra do Objeto.



Equipe de Planejamento
da contratação

Analisar as sugestões feitas pela Área de Licitações, Área Jurídica, agente de contratação e equipe de apoio para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade

Auxiliar, em sua área de atuação técnica, o agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação ou atores equivalentes previstos no Decreto nº 11.246, de 2022, na resposta aos questionamentos e às impugnações dos licitantes, na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual verificação de Amostra do Objeto.



Gestão do Contrato

A fase de Gestão do Contrato visa a acompanhar e a garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato. Ela se **iniciará** com a **assinatura do contrato** e com a nomeação do **Gestor** e da **Equipe de Fiscalização** do Contrato, composta por:

- I. Fiscal Técnico do Contrato;
- II. Fiscal Requisitante do Contrato;
- III. Fiscal Administrativo do Contrato.
- IV. **NOVIDADE! Fiscal Setorial, quando necessário**, nos termos do inciso IV do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022.

Essas nomeações serão realizadas pela **autoridade competente da Área Administrativa**.

Para relembrar: Gestor é o Diego Cerqueira, Fiscal Técnico é o Rapha, Fiscal Requisitante é o Rosenal e Fiscal Administrativo é o Herbert Almeida.



Gestor do Contrato



Fiscal Técnico do Contrato;



Fiscal Requisitante do Contrato; e



Fiscal Administrativo



Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação. Porém, **o papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da Equipe de Fiscalização do Contrato.**

Além disso, os **papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor**, salvo quanto aos papéis de **Fiscal Requisitante e Técnico**, em **casos excepcionais**, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.

E a autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em **casos excepcionais**, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. (Alterado pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições.

desta forma, a Administração deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto. **Ademais, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.**

(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022-adaptada) Com relação à gestão de contratação de soluções de TI e aos atos normativos da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, julgue o item a seguir.

Na fase de gestão de contratação de soluções de TI, o gestor do contrato, com o apoio da equipe de planejamento da contratação, acompanha e tem como objetivo garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

Comentários: Pessoal, a banca trocou a equipe de fiscalização pela equipe de planejamento da contratação. A Equipe de Fiscalização do Contrato faz parte da fase de Gestão do Contrato, e não a equipe de planejamento que é automaticamente destituída quando da assinatura do contrato. 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 TIC durante todo o período de execução do contrato. (Gabarito: Errado).

Do início do contrato

As atividades de início do contrato compreendem:

- I. A realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:
 - a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
 - b) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme art. 18, inciso V; e



- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- II. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
- III. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Por fim, essas atividades são dispensáveis para soluções compostas **exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.**

Do encaminhamento formal de demandas



O encaminhamento formal de demandas, **a cargo do Gestor do Contrato**, deverá ocorrer por meio de **Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens** ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

- I. A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- II. O volume estimado 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.

Por fim, o encaminhamento das demandas deverá ser **planejado** visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Do monitoramento da execução

IMPORTANTE

Pessoal, o monitoramento da execução faz parte do "**Acompanhamento da execução contratual**" que muitas vezes é tratado de forma explícita no edital, portanto, **ATENÇÃO!**   O monitoramento da execução **deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato** e consiste em:

- I. A cargo do **Gestor do Contrato**:
 - a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - b) Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
 - c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



- d) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual **aplicação de sanções** e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) Elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais **penalidades aplicadas**, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Requisitante do Contrato;
- i) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de **aplicação de sanções**;
- j) Encaminhar formalmente as demandas à contratada;
- k) Manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;
- l) Encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;
- m) Encaminhar a indicação de **glosas e sanções** para a Área Administrativa;
- n) Ao faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;
- o) Encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

Pessoal, aqui é importante frisar que é atribuição do **Gestor do Contrato** emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais **penalidades aplicadas**, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento. Saiba que é muito importante ter em mente qual papel realiza a **definição e aplicação de penalidades e sanções administrativas**. Assim, destacamos todos os itens que tratam de glosas e sanções.

II. A cargo do **Fiscal Técnico** do Contrato:



- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Emitir **notificações** para a correção de rotinas ou de **qualquer inexatidão ou irregularidade constatada**, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- i) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Requisitante;
- j) Avaliar a 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- k) Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;
- l) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;
- m) Encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- n) Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- o) Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato; e
- p) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

Pessoal, aqui é importante frisar que é atribuição do **Fiscal Técnico** do Contrato emitir **notificações** para a correção de rotinas ou de **qualquer inexatidão ou irregularidade constatada**, com a definição de prazo para a correção. Saiba que é muito importante ter em mente qual papel realiza **o registro e a notificação de irregularidades**.



III. A cargo do **Fiscal Requisitante** do Contrato:

- a) Avaliar a 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, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- b) Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;
- c) Encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;
- d) Apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

IV. A cargo do **Fiscal Administrativo** do Contrato:

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) Examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- f) Verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- g) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) Apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- i) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.



Por fim, no caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Da transparência

O órgão ou entidade deverá providenciar a publicação de, pelo menos, os seguintes documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações:

- I. Estudo Técnico Preliminar da Contratação e Termo de Referência::
 - a) Até a data de publicação do edital da licitação; ou
 - b) Até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou
 - c) Até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços;
- II. O inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em **até 30 (trinta) dias após suas assinaturas.**

Da transição e do encerramento contratual

As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I. 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;
- III. A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- IV. A devolução de recursos;
- V. A revogação de perfis de acesso;
- VI. A eliminação de caixas postais; e
- VII. Outras que se apliquem.

Para fins de **prorrogação contratual**, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com **pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência** do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

§ 1º A pesquisa de preços que visa a subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação de que trata o caput deste artigo e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021, e suas atualizações.



§ 2º Os contratos cujos itens constem nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas e tenham valores acima do PMC-TIC deverão ser renegociados para se adequarem aos novos limites.

§ 3º É vedada a prorrogação de contratos cuja negociação para ajuste ao PMC-TIC resultar insatisfatória, devendo o órgão ou entidade proceder a novo certame licitatório, salvo hipóteses em que se comprove a vantajosidade para a Administração, devidamente justificadas nos autos pela autoridade máxima da Área de TIC.

Os produtos de software resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pela contratante, observando-se os normativos do Órgão Central do SISP quanto à disponibilização de software público.

Gerenciamento de Riscos

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, registrando-se o alinhamento no Mapa de Gerenciamento de Riscos.

§ 1º Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

I- Identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC;

II-Avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão; e
III-Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

§ 2º Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

§ 3º Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e
Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

§ 4º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

I - Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;



*I I- Ao final da fase de Seleção do Fornecedor;
III - Uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e
IV - Após eventos relevantes.*

§ 5º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

§ 6º As informações geradas e tratadas no Mapa de Gerenciamento de Riscos poderão ser utilizadas como insumos para a construção da Matriz de Alocação de Riscos, prevista na Lei nº 14.133, de 2021.

Das Disposições Finais e Transitórias

Inicialmente, cabe ressaltar que os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão Central do SISP, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Ademais, o Órgão Central do SISP manterá base atualizada dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas no sítio eletrônico oficial do Governo Digital, contendo o PMC-TIC.

§ 1º Será utilizado, como valor máximo da contratação, o PMC-TIC contido na base de que trata o caput deste artigo, consultado pelos órgãos e entidades do SISP, na fase de Planejamento da Contratação, antes do encaminhamento do processo à área jurídica, e no momento que antecede a prorrogação contratual, conforme disposto no art. 36 desta Instrução Normativa.

§ 2º A consulta de que trata o parágrafo anterior deste artigo deverá ser renovada caso decorra mais de 90 (noventa) dias de sua realização, sem que tenha havido a aceitação do lance vencedor ou a prorrogação contratual, conforme o caso.

§ 3º Para a elaboração dos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, o Órgão Central do SISP poderá celebrar acordos corporativos com fabricantes de soluções de TIC, inclusive quanto ao estabelecimento de preços máximos de compra, tendo tais instrumentos força vinculativa de observância obrigatória pelos órgãos e entidades do SISP, após a publicação dos respectivos Catálogos, conforme disposto nesta Instrução Normativa.

§ 4º Na ausência de acordo corporativo com o fabricante da solução de TIC, o Órgão Central do SISP poderá elaborar os Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas de forma unilateral, a partir de dados oriundos de contratações feitas no âmbito do SISP, pesquisas de mercado, além de outros elementos.

O Órgão Central do SISP **poderá** definir políticas e diretrizes, orientar normativamente e supervisionar as atividades de gestão dos recursos de TIC do SISP do Poder Executivo Federal.



Aplica-se **subsidiariamente** às contratações de serviços de TIC o disposto em regulamento editado pelo Órgão Central do SISG para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta, desde que não contrarie ou substitua as disposições desta Instrução Normativa. Porém, **não há aplicação subsidiária se houver tratamento específico em norma, guia, manual ou modelo publicados pelo Órgão Central do SISG.**

As Áreas de Compras, Licitações e Contratos dos órgãos e entidades apoiarão as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Por fim, permanecem regidos pela Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, todos os procedimentos administrativos autuados ou registrados sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001, e da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

ANEXO I

Diretrizes Específicas de Planejamento da Contratação

1. Contratação de Licenciamento de Software e Serviços Agregados:

- 1.1. O licenciamento de software consiste em qualquer forma de aquisição de direitos de uso de software, quer seja por tempo indeterminado (licença perpétua), quer seja por meio de cessão temporária de direito de uso (locação ou subscrição).
- 1.2. Serviços agregados são aqueles relacionados ao licenciamento de software, tais como os serviços de atualização de versão, manutenção e suporte técnico.
- 1.3. Na especificação dos requisitos da contratação do licenciamento de software e serviços agregados, deve-se:
 - 1.3.1. Alinhar a aquisição de licenças de software e seus serviços agregados às necessidades do órgão ou entidade para evitar gastos com produtos e serviços não utilizados;
 - 1.3.2. Avaliar a necessidade da contratação de serviços agregados ao software; e
 - 1.3.3. Prospectar alternativas de atendimento aos requisitos junto a diferentes fabricantes e viabilizar a participação de revendedores de fabricantes distintos.
- 1.4. No Estudo Técnico Preliminar da Contratação, deve-se:
 - 1.4.1. Avaliar e definir ações para viabilizar a possível substituição da solução a ser contratada adotando medidas que minimizem a dependência tecnológica, a exemplo da adoção de padrões tecnológicos comuns de mercado ou padrões abertos e da previsão de serviços e funcionalidades de migração;



- 1.4.2. Avaliar a diferença entre o preço de manter a solução implantada e o de substituí-la por outra semelhante, considerando-se os valores das licenças e dos serviços agregados, e os custos indiretos como migração de dados, aquisição de novos equipamentos, implantação e treinamento;
- 1.4.3. Identificar a compatibilidade de produtos alternativos que viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitar que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica, nos casos de indicação pelo fabricante da necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada;
- 1.4.4. Avaliar a viabilidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico; e
- 1.4.5. Avaliar o custo-benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio e os riscos envolvidos.
- 1.5. O volume de licenças e de serviços agregados a serem contratados deve refletir a necessidade do órgão, sendo vedado:
 - 1.5.1. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança retroativa de valores referentes a serviços de suporte técnico e de atualização de versões relativa ao período em que o órgão ou entidade tenha ficado sem cobertura contratual;
 - 1.5.2. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores para reativação de serviços agregados;
 - 1.5.3. Incluir cláusula que direta ou indiretamente permita a cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros, inclusive retroativos, que devem ser corrigidos sem ônus à contratante, durante o prazo de validade técnica dos softwares, nos termos do Capítulo III da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998. Caso os erros venham a ser corrigidos em versão posterior do software, essa versão deverá ser fornecida sem ônus para a contratante;
 - 1.5.4. Incluir cláusula que direta ou indiretamente exija a contratação conjugada de serviços de suporte técnico e de atualização de versões, quando não houver a necessidade de ambos;
- 1.6. O órgão ou entidade deverá demandar os volumes de licenças e serviços agregados, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados.
- 1.7. O órgão ou entidade deverá exigir das empresas licitantes declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133, de 2021.



1.8. O órgão ou entidade, durante o planejamento da contratação, deverá compatibilizar prazos e níveis de serviços dos termos contratuais com as condições oferecidas pelo fabricante do produto, mesmo nos casos de contratação de revendedores.

2. Contratação de Solução de Autenticação para Serviços Públicos Digitais:

2.1. É vedada a contratação de soluções de autenticação em aplicações destinadas a serviços públicos digitais, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização prévia pelo Órgão Central do SISP.

3. Contratação de Serviços de desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Software:

3.1. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades de área meio, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do órgão central do SISP ou do Órgão Central do respectivo sistema estruturador.

3.1.1. São considerados softwares de atividades de área meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, softwares de gestão de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, almoxarifado, patrimônio, contratos, frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

3.2. Todas as atividades inerentes ao ciclo de vida de desenvolvimento e manutenção de software devem estar incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e produtos entregues, abstendo-se a Administração do pagamento por atividades já incluídas no escopo dos serviços aferidos pela métrica, como levantamento de requisitos e reuniões, exceto nos casos de interrupção do projeto de software por parte do órgão.

3.3. O órgão ou entidade poderá estabelecer no edital patamar de preço para presunção de inexequibilidade, com base em pesquisas de mercado e de contratações similares.

3.4. Os direitos relativos aos softwares desenvolvidos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP em decorrência de relação contratual, ou de vínculo trabalhista, pertencem ao órgão ou à entidade contratante, salvo expressa disposição em contrário, consoante art. 17, inciso I, alínea “h” desta Instrução Normativa, e art. 4º da Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998.

3.5. É vedado aos agentes públicos ou terceiros apropriarem-se, para fins comerciais, dos softwares caracterizados no item 3.4, consoante art. 17, inciso I, alínea “h” desta Instrução Normativa, e art. 4º da Lei nº 9.609, de 1998.

3.6 A Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações devem ser integralmente observadas quando da cessão, acesso e utilização de qualquer Software de Governo ou Software Público Brasileiro.



4. Contratação de Infraestrutura de Centro de Dados, Serviços em Nuvem, Sala-Cofre e Sala Segura:

4.1. Os órgãos e entidades que necessitem criar, ampliar ou renovar infraestrutura de centro de dados deverão fazê-lo por meio da contratação de serviços de computação em nuvem, salvo quando demonstrada a inviabilidade em estudo técnico preliminar da contratação.

4.2. As contratações de serviços em nuvem devem observar as normas correlatas publicadas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR).

4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.

4.2.2. Os órgãos e entidades devem assegurar, por meio de cláusulas contratuais, que os serviços em nuvem a serem contratados permitirão a portabilidade de dados e softwares e que as informações do contratante estarão disponíveis para transferência de localização, em prazo adequado.

4.3. É vedada a contratação para criação ou ampliação de salas-cofre e salas seguras, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização prévia do Órgão Central do SISP.

4.3.1. Considera-se sala segura sistema modular composto por painéis remontáveis, formando um ambiente autoportante e estanque para proteção física de equipamentos de hardware, construído no interior da edificação existente, podendo ser ampliado ou removido e remontado em outro local, preservando suas características de proteção. Esse ambiente inclui sistemas de infraestrutura elétrica, de climatização, de monitoramento ambiental, de detecção e alarme de incêndio e demais subsistemas relacionados à proteção contra ameaças físicas.

4.3.2. Considera-se sala cofre ambiente que possui todas as características de uma sala segura, devendo ser certificado pela norma ABNT NBR 15.247 (Unidades de armazenagem segura - Salas-cofre e cofres para hardware - Classificação e métodos de ensaio de resistência ao fogo) ou certificado pela norma EN 1047-2 (Unidades de armazenamento seguro. Classificação e métodos de teste de resistência ao fogo Salas de dados e contêiner de dados) ou por normas similares reconhecidas por órgãos acreditadores internacionais.

4.3.3. No caso da contratação do serviço de manutenção de sala-cofre, os órgãos e entidades devem abster-se da exigência de exclusiva certificação pela norma ABNT NBR 15.247, permitindo, para a comprovação da capacidade técnico-operacional das empresas licitantes, a apresentação de certificados emitidos pelas demais entidades credenciadas junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) ou de certificados equivalentes.



5. Contratação de Empresas Públicas de Tecnologia da Informação e Comunicação

5.1. Nas contratações realizadas com empresas públicas de TIC, os órgãos e entidades do SISP deverão solicitar, junto com a proposta comercial, os demonstrativos de formação de preços de cada serviço e sistema objeto da proposta, em nível de detalhamento que permita a identificação dos recursos produtivos utilizados (insumos), com as respectivas quantidades e custos.

5.2. O Órgão Central do SISP poderá expedir guia, manual ou modelos para definir procedimentos e requisitos mínimos para o atendimento ao disposto no item anterior.

6. Contratação de Serviços de desenvolvimento, Sustentação e Manutenção de Portais na Internet

6.1. Em atenção ao disposto no art. 4º, § 2º do Decreto nº 9.756, de 11 abril de 2019, é vedada a contratação ou renovação de contratos que contemplem em seu objeto serviços de desenvolvimento, hospedagem, sustentação ou manutenção de portais na internet que contenham informações institucionais, notícias ou prestação de serviços do Governo federal, salvo nos casos em que o órgão ou entidade tenha obtido autorização do Órgão Central do SISP.

6.2. Para os efeitos desta norma, consideram-se portais na internet: portais institucionais de órgãos, entidades ou suas unidades administrativas (como www.cgu.gov.br, www.anatel.gov.br, www.tesouro.gov.br), portais de programas e projetos (como nova.gov.br), portais de notícias (como brasil.gov.br) e portais de serviços públicos.

6.3. O disposto no item 6.1 **não se aplica a sítios de sistemas** (como www2.scdp.gov.br), portais de domínios mil.br (como www2.fab.mil.br) e portais das instituições de ensino (como unila.edu.br, unirio.br), nem a contratação de serviços de fornecimento de informações produzidas pela iniciativa privada (como serviço de mailing, produção de conteúdo de terceiros).

7. Requisitos e Obrigações Quanto a Segurança da Informação e Privacidade (Incluído pela Instrução Normativa nº 31, de 23 de março de 2021)

7.1. O Termo de Referência ou Projeto Básico para contratação de Soluções de TIC deve conter, no que couber ao objeto contratado, requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade - SIP, devendo o órgão ou entidade empregar, conforme critérios próprios, aqueles requisitos que forem imprescindíveis, considerando a legislação vigente e os riscos de segurança da informação e privacidade.

7.2. A Equipe de Planejamento da Contratação ao especificar os requisitos e obrigações de SIP deve considerar, no que couber, aspectos que:

7.2.1. propiciem a disponibilidade da solução de TIC contratada;

7.2.2. evitem vazamento de dados e fraudes digitais;



7.2.3. exijam, por parte da contratada, a definição de processo de gestão de riscos de SIP que envolvam a solução de TIC;

7.2.4. possibilitem a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de SIP;

7.2.5. assegurem a continuidade do negócio implementado pela solução de TIC contratada;

7.2.6. realizem o tratamento de dados pessoais, conforme o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e o tratamento de informações classificadas, conforme legislação vigente;

7.2.7. prevejam a realização de auditoria de SIP relativa à conformidade dos requisitos de segurança da informação e privacidade previstos pela contratação;

7.2.8. assegurem a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;

7.2.9. indiquem e implementem diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;

7.2.10. contemplem processo de gestão de mudanças e implementem a gestão de capacidade; e

7.2.11. implementem controles criptográficos, registros de logs, políticas de segurança da informação e privacidade.

7.3. A Equipe de Planejamento da Contratação deve considerar também quaisquer outros aspectos que constem no Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP.

7.4. A Equipe de Planejamento da Contratação deve garantir que o contrato contenha sanções administrativas pelo descumprimento de cada um dos requisitos de segurança da informação e de privacidade que forem especificados.

7.5. O detalhamento dos aspectos citados no item 7.2 e subitens consta do Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pelo Órgão Central do SISP, em alinhamento ao art. 8º, § 2º desta Instrução Normativa.

8. AQUISIÇÕES DE ATIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

8.1. Nas aquisições de bens de tecnologia da informação e comunicação, o instrumento convocatório deverá prever que:

I - as exigências, na fase de habilitação, de certificações emitidas por instituições públicas ou privadas credenciadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT ou por outra entidade credenciada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - Inmetro, que atestem, conforme regulamentação específica, a adequação dos requisitos de segurança para o usuário e instalações, compatibilidade



eletromagnética e consumo de energia serão exigidas como requisito de qualificação dos bens a serem adquiridos; e

II - serão aceitas certificações emitidas, no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade, coordenado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), como também aquelas emitidas por organismos acreditados por esse Instituto, os quais podem ser consultados por meio do endereço <https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/acreditacao/organismos-acreditados>.

8.2. Nos casos de comprovada inviabilidade técnica para a obtenção de certificações ou de aquisição de bens de elevada singularidade e personalização, o órgão poderá, de forma justificada, dispensar as certificações previstas no item 8.1.

8.3. Os bens de tecnologia da informação e comunicação abrangidos pelas certificações de que trata o item 8.1 são aqueles listados no Anexo A da Portaria Inmetro nº 170, de 10 de abril de 2012, com exceção do Grupo "Equipamentos eletroeletrônicos para uso em escritórios".

ANEXO II

1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

1.1. Materiais e Equipamentos de TIC

a) São considerados recursos de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo personal digital assistant - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos;

b) Excluem-se dessa categoria mouses, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos Radio Frequency Identification - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e smartphones), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e webcam adquiridas isoladamente, cartuchos, toners e demais insumos de impressão, plotters, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico.

1.2. desenvolvimento e Sustentação de Sistemas

a) São considerados recursos de TIC serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados,



customização e evolução de software e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de Business Intelligence.

1.3. Hospedagem de Sistemas

a) São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, co-location ou outros.

1.4. Suporte e Atendimento a Usuário de TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TIC, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TIC;

b) Excluem-se a contratação de call centers ou contact centers para serviços gerais não relacionados exclusivamente a TIC e a contratação de serviços de suporte a soluções de audiovisual.

1.5. Infraestrutura de TIC

a) São considerados recursos de TIC os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, hardware, software, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;

b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV - CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permita conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como nobreaks e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de datacenter e sistema de combate a incêndio.

1.6. Comunicação de Dados

a) São considerados recursos de TIC a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à Internet (como links MPLS, WAN/LAN), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto (SMS) e de recebimento ou processamento de dados satelitais;

b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada (STFC), Serviço Móvel Pessoal (SMP), VoIP (telefonia baseada em voz sobre IP), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.



1.7. Software e Aplicativos

- a) São considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);
- b) Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TIC.

1.8. Impressão e Digitalização

- a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;
- b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).

1.9. Consultoria em TIC

- a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;
- b) Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.

1.10. Computação em Nuvem

- a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como Infrastructure as a Service - IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service - BDaaS, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.

1.11. Internet das Coisas - IoT

- a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.

1.12. Segurança da Informação e Privacidade

- a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, Security as a Service - SECaaS, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;



b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.

1.13. Análise de Dados, Aprendizado de Máquina e Inteligência Artificial

a) São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (Business Intelligence), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.



REFERÊNCIAS

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

Publicado em: 24/03/2021

Atualizado em 26/06/2023

Acesso em: 15/09/2023

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>



RESUMO

Termos e definições

Termo	Definição
Área Requisitante da Solução	Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma solução de TIC;
Área de TIC	Unidade setorial, seccional ou correlata do SISP, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade;
Área Administrativa	Unidades setoriais e seccionais do Sistema de Serviços Gerais - SISG com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação;
equipe de Planejamento da Contratação	Equipe responsável pelo planejamento da contratação. Ela é composta pelo Integrante Técnico, Integrante Administrativo e o Integrante Requisitante.
Integrante Técnico	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área;
Integrante Administrativo	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área;
Integrante Requisitante	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;
equipe de Fiscalização do Contrato	Equipe responsável pela fiscalização do contrato. Ela é composta por: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante e Fiscal Setorial.
Gestor do Contrato	Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
Fiscal Técnico do Contrato	Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
Fiscal Administrativo do Contrato	Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
Fiscal Requisitante do Contrato	Servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;



Fiscal Setorial do Contrato	Servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos
Preposto	Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
Solução de TIC⁵	Conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC.;
Processo de Negócio	É uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
Requisitos da Contratação de TIC	Conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TIC a ser contratada
Documento de Formalização da demanda	NOVIDADE! Documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requirente da solução a ser atendida pela contratação;
Estudo Técnico Preliminar⁶	Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;
Identificação de Riscos	Processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos. Envolve a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas;
Nível de Risco	Magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;
Tratamento de Riscos	Processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;
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;
Avaliação de Riscos	Processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude é aceitável ou tolerável. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos;

⁵ Solução de TIC para fins da Instrução Normativa 47/2022: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II desta Instrução Normativa;" (NR) de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 47, DE 9 DE JUNHO DE 2022

⁶ Houve alteração na definição do **Estudo Técnico Preliminar**

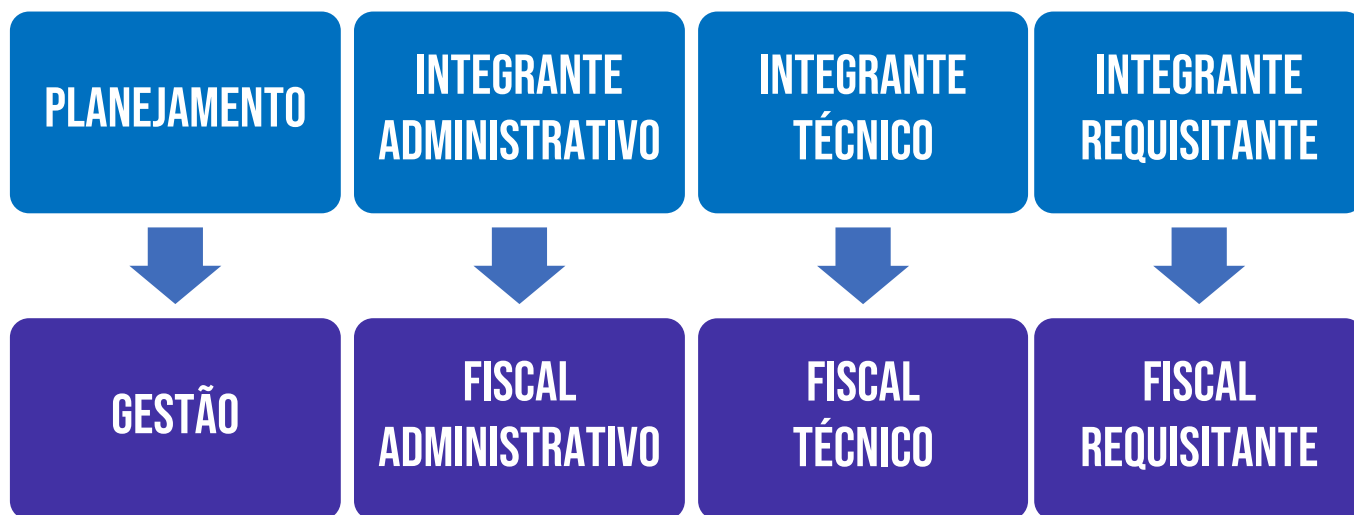


Gerenciamento de Riscos	Processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;
Mapa de Gerenciamento de Riscos	Instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;
Listas de Verificação	Documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;
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;
Termo de Recebimento Provisório	Termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.
Termo de Recebimento definitivo	Termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais
Critérios de Aceitação	Parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
Amostra do Objeto	Amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC	Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;
Catálogo de Soluções de TIC Com Condições Padronizadas	Relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros.
Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC)	Valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional.
Plano Anual de Contratações (PAC)	Documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração
Matriz de Alocação de Riscos	Cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em



	<p>termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:</p> <p>a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;</p> <p>b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no Termo de Referência;</p> <p>c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no Termo de Referência, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;</p>
Bens e Serviços especiais de Tecnologia da Informação e Comunicação	Aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante;
Sistemas estruturantes de Tecnologia da Informação	São sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;
Bens e Serviços Comuns:	Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
Registro de Oportunidade	Comportamento praticado por fabricante e seus revendedores com vistas a prejudicar a competitividade dos certames, pela disponibilização de meios para que os revendedores informem o início de uma negociação com determinada organização em troca de privilégios para manter o relacionamento, fazendo com que outras vendas ligadas ao mesmo fabricante não se envolvam em negociações com essa organização ou frustre a competição nos certames relacionados aos produtos ou serviços desse fabricante;
Órgão Ou entidade Gerenciadora	Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.





Não poderá ser objeto de contratação
mais de uma solução de TIC em um único contrato

SE

A avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução
de TIC for objeto de contratação



Então

A contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a
mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.



É vedado

Estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço

Fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado

Indicar pessoas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado

Demandar a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação

Reembolsar despesas e custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

Prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da administração na gestão interna do contratado;

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

Adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa*

Contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados*

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;;

Nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

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

Definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos



Programação Estratégica de Contratações

Contratações de soluções
de TIC deverão

Estar em consonância com o PDTIC

Estar alinhadas à estratégia de governo digital

Estar integradas à gov.Br quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

Constar no plano de contratações anual

Processo de Contratação

Fases da
Contratação

Planejamento da contratação

Seleção do fornecedor

Gestão do contrato

Planejamento da Contratação

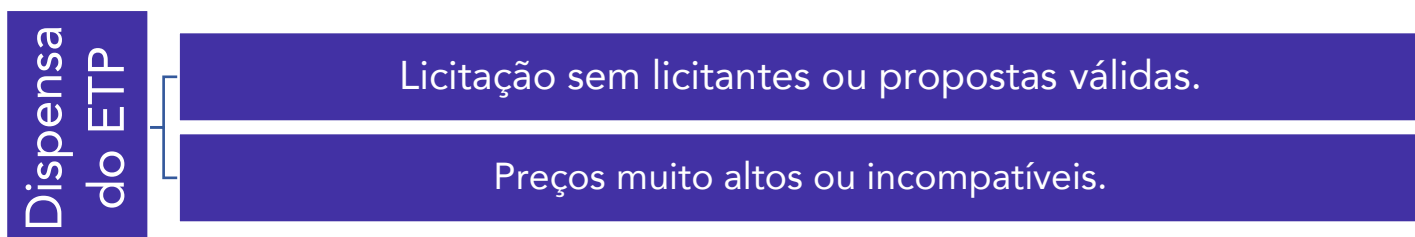
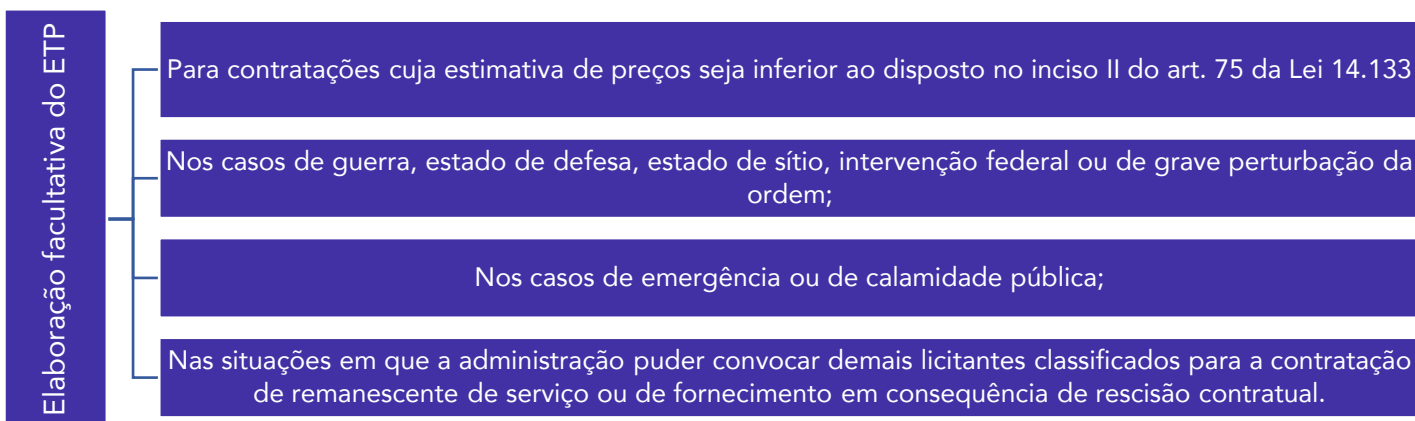
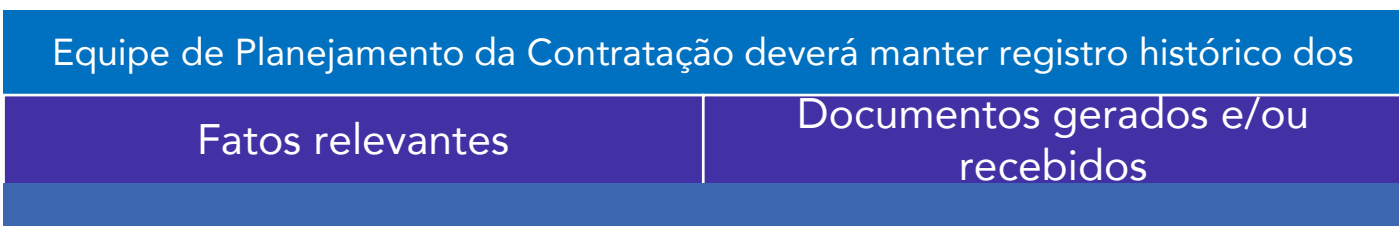
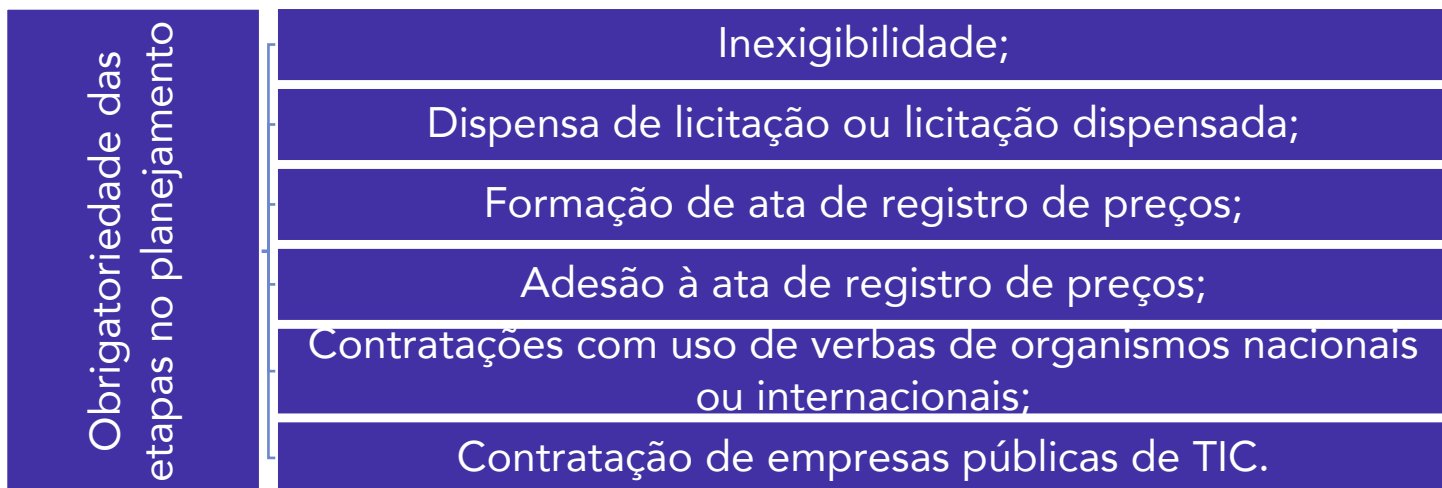
Planejamento

Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação

Elaboração do Estudo Técnico Preliminar Da Contratação

Elaboração do Termo de Referência.





Integrantes da equipe de planejamento da contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor



Exceção: integrante requisitante e técnico mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovados pelo comitê de governança digital

Definição do objeto da contratação



Precisa, suficiente e clara



Vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição

Descrição da solução de TIC



Quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição



Detalhada, motivada e justificada

Justificativa para
contratação

Alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento;

Relação entre a necessidade da contratação e volumes e características do objeto;

Forma de cálculo

Resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação

Motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes

DEVE SER clara, precisa e suficiente; vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.



Estimativa de preço

Realizada pelo integrante técnico com o apoio do integrante administrativo.

Composta por preços unitários.

SE derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa.

A pesquisa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

Estimativas de preços de itens constantes nos catálogos de soluções de TIC com condições padronizadas deverão utilizar como parâmetro máximo o PMC-TIC.

Critérios técnicos para seleção do fornecedor

Utilização de critérios correntes no mercado

Necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados

Vedação da indicação de entidade certificadora*

Vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante (técnica e preço)

Justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante (técnica e preço)

Seleção do Fornecedor



Início

Encerramento

Encaminhamento do termo de referência ou projeto básico à área de licitações

Publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

Equipe de Planejamento da contratação

Analisar as sugestões feitas pela Área de Licitações, Área Jurídica, agente de contratação e equipe de apoio para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade

Auxiliar, em sua área de atuação técnica, o agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação ou atores equivalentes previstos no Decreto nº 11.246, de 2022, na resposta aos questionamentos e às impugnações dos licitantes, na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual verificação de Amostra do Objeto.

Gestão do Contrato

Equipe de Fiscalização do Contrato:

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





Gestor do Contrato



Fiscal Técnico do Contrato;



Fiscal Requisitante do Contrato; e



Fiscal Administrativo

Extras

Pessoal, a professora DEU A LOUCA! Eu quis trazer para vocês de forma mais fácil o que **PODE MUUUUITOOO** cair em provas, ou seja: **AS NOVIDADES, as Principais Definições alteradas e o que NÃO TINHA na IN01.** Então, aproveite o máximo desse tópico! Guarde no coração! ❤️

Documento de Formalização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação, contendo no mínimo as informações constantes do art. 8º do Decreto no 10.947, de 25 de janeiro de 2022;

Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Termo de Recebimento Provisório: termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 140 da Lei no 14.133, de 2021, respectivamente;



Termo de Recebimento Definitivo: termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 140 da Lei no 14.133, de 2021;

Plano de Contratações Anual - PCA: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, conforme disposto no Decreto no 10.947, de 25 de janeiro de 2022;

Matriz de Alocação de Riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das soluções previamente delineadas no Termo de Referência;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no Termo de Referência, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia;

Bens e serviços especiais de tecnologia da informação e comunicação: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma de bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante;

Sistemas estruturantes de tecnologia da informação: são sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;

Bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Registro de oportunidade: comportamento praticado por fabricante e seus revendedores com vistas a prejudicar a competitividade dos certames, pela disponibilização de meios para que os revendedores informem o início de uma negociação com determinada organização em troca de privilégios para manter o relacionamento, fazendo com que outras vendas ligadas ao mesmo fabricante não se envolvam em negociações com essa organização ou frustrate a competição nos certames relacionados aos produtos ou serviços desse fabricante;

Órgão ou entidade gerenciadora: órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.



Em relação às vedações, verificamos as seguintes alterações:

Art. 5º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de **empresa prestadora de serviço terceirizado**;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas **expressamente nominadas** para executar **direta ou indiretamente** o objeto contratado;

IV - **demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado** a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

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

XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

IMPORTANTE

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é facultada nas seguintes hipóteses:

IMPORTANTE

- II. No disposto no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa (Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior a **R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais)** - o disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);
- III. Nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;
- IV. Nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- V. Nas situações em que a Administração puder convocar demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, nos termos do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021.

Planejamento da Contratação

Art. 10. A fase de **Planejamento da Contratação** terá início com a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente da Área Administrativa e ocorrerá após:



I - envio pela área requisitante para a área de TIC do: Documento de Formalização da Demanda, utilizado para registrar a necessidade no PCA; registro do alinhamento da necessidade ao PDTIC vigente e Indicação do integrante Requisitante;

II - avaliação pela área de TIC do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico;

III - Indicação do Integrante Administrativo e decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação; e

IV - Publicação do ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área Administrativa.

§ 1o O Documento de Formalização de Demanda a que se refere o inciso I deverá conter, no mínimo:

a) justificativa da necessidade da contratação;

b) descrição sucinta do objeto;

c) quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

d) estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado;

e) indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

f) grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;

g) indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

h) nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

IMPORTANTE

Para compras, o termo de referência deverá **conter os elementos** previstos no art. 12 desta Instrução Normativa, além das seguintes informações:

I - **especificação do produto**, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II - **indicação dos locais de entrega dos produtos** e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III - **especificação da garantia** exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.



Art. 13. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, **e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.**

§ 1o O prazo de duração dos contratos deverá observar os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei no 14.133, de 2021. Os artigos 105 a 114 tratam dos prazos da duração dos contratos.

§ 2o O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, nos termos do inciso XXXI do art. 2o desta Instrução Normativa, poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

IMPORTANTE

- I. **Empreitada por preço unitário:** contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- II. Empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total;
- III. Empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;
- IV. Contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- V. Fornecimento e prestação de serviço associado: regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado.

Os contratos cujos itens constem nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas e tenham valores acima do PMC-TIC deverão ser renegociados para se adequarem aos novos limites.

Critérios de remuneração por esforço versus produto;

No que diz respeito à **aquisição de produtos e equipamentos**, a remuneração deve ser estruturada com base na **entrega e na aprovação definitiva** dos produtos requeridos no processo de compra. Isso significa que a contratada será remunerada somente após a entrega bem-sucedida dos produtos conforme os requisitos estabelecidos, garantindo assim a qualidade e a conformidade com as especificações.

Por outro lado, quando se trata de contratação de serviços de TI, é fundamental estabelecer métodos de estimativa e mensuração que priorizem a remuneração da contratada com base na medição de resultados efetivos. Isso implica em eliminar a possibilidade de remunerar a empresa contratada com base no número de horas de trabalho não produtivas. A mensuração de resultados se torna o critério-chave para determinar a remuneração, incentivando a eficiência e a eficácia na prestação dos serviços de TI.



O princípio dos critérios de **remuneração por esforço versus produto** determina que o fornecedor pode ser remunerado com base no tempo dedicado à execução do contrato ou pelo resultado que ele entregue.



QUESTÕES COMENTADAS – DIVERSAS BANCAS

1. **(ACESS / UFFS)** De acordo com o art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal, dois termos são definidos conforme descrito a seguir:

I. É a unidade setorial, seccional ou correlata do SISF, responsável por gerir a TIC e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade.

II. É o servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área.

Os termos definidos em I e II são denominados, respectivamente, como

- a) Área de TIC e Integrante Administrativo.
- b) Área de TIC e Integrante Técnico.
- c) Área Requisitante e Integrante Requisitante.
- d) Área Administrativa e Integrante Requisitante.
- e) Área Administrativa e Integrante Administrativo.

Comentários:

O art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022, define a Área de TIC como a unidade setorial, seccional ou correlata do SISF, responsável por gerir a TIC e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade. O mesmo artigo define o Integrante Técnico como o servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área. Portanto, os termos definidos em I e II são, respectivamente, a Área de TIC e o Integrante Técnico.

Gabarito: Letra B

2. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN94, para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa

Comentários:

Pessoal, questão está em conformidade com o Art. 1º da norma, no caso de contratações diretas por dispensa em razão do valor a aplicação desta norma é facultativa

Gabarito: Correto

3. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Os órgãos e entidades deverão observar, entre outros, os limites



prévia dos processos que ensejarem a formação de atas de registro de preços de serviços de TIC.

Comentários:

Está em conformidade com a IN, previsto nos parágrafos 2º e 3º do primeiro artigo da norma.

Gabarito: Correto

4. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Processo de negócio é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC

Comentários:

Na verdade, foi dada a definição de Solução de TI, vejamos: solução de TIC é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações;

Gabarito: Errado

5. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) De acordo com a IN 94, define-se critérios de aceitação como amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.

Comentários:



Na verdade, definiu-se a Amostra do Objeto, já os critérios de aceitação são definidos como parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

Gabarito: Errado

6. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) O Plano de Contratações Anual (PCA) é um documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

Comentários:

Perfeito, exatamente conforme a norma IN 94.

Gabarito: Correto

7. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Não poderá ser objeto de contratação menos de duas soluções de TIC em um único contrato.

Comentários:

Pessoal, gravem: não poderá ser objeto de contratação mais de uma solução de TIC em um único contrato.

Gabarito: Errado

8. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) De acordo com a IN 94, é vedado aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado

Comentários:

Pessoal, novamente temos a literalidade da IN.94.

Gabarito: Correto

9. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) De acordo com a IN 94, as contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar alinhadas à Estratégia de Governo Digital

Comentários:



Perfeito pessoal! Além disso, as contratações também devem estar: I – em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade, elaborado conforme Portaria SGD/ME nº 778, de 4 de abril de 2019, e suas atualizações; e III- integradas à Plataforma gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

Gabarito: Correto

10. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Com a IN 94, tornou-se obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade; dispensa de licitação ou licitação dispensada; formação de Ata de Registro de Preços; adesão à Ata de Registro de Preços; contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou contratação de empresas públicas de TIC.

Comentários:

Pessoal, trouxe essa assertiva de forma completa, sendo até mesmo extensa, para treiná-los. É importante ter a persistência – e até mesmo o hábito – de ler uma questão até o fim para analisar e confirmar a resposta. Neste caso é uma literalidade da norma.

Gabarito: Correto

10. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) De acordo com a IN 94, o órgão ou entidade interessada em participar de uma contratação conjunta no Sistema de Registro de Preços deverá fundamentar a compatibilidade do seu Estudo Técnico Preliminar e demais documentos de planejamento da contratação com o Termo de Referência do órgão gerenciador, além disso, o órgão ou entidade interessada em aderir à Ata de Registro de Preços poderá registrar no Estudo Técnico Preliminar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme o disposto no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021.

Comentários:

É muita maldade! Era isso que eu pensava quando caía num peguinha dessas! Foi alterada apenas uma palavra que tornou a questão errada! Na verdade, o órgão ou entidade interessada em aderir a Ata de Registro de Preços DEVERÁ registrar no Estudo Técnico Preliminar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços. Coloquei essa questão para você saber que a banca FAZ ISSO e você deve tomar medidas antecipadas para evitar erros em provas! Essa pegadinha do PODE e DEVE é carta marcada e as bancas adoram, portanto atenção ao ver essas palavras na sua questão.

Gabarito: Errado



11. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital.

Comentários:

Perfeito pessoal! Assim como outras normas, a IN torna um dever elaborar os artefatos de planejamento de forma digital.

Gabarito: Correto

12. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

Comentários:

Perfeito, pessoal! Está plenamente de acordo com a IN.

Gabarito: Correto

13. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. Além disso, a indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

Comentários:

Assertiva inteiramente de acordo com a Instrução Normativa.

Gabarito: Correto

14. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, a definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição. Além disso, a análise comparativa de soluções, a análise comparativa de custos, a estimativa do custo total da contratação; e a declaração da viabilidade da contratação.

Comentários:



Pessoal, perfeita questão. Veja que se fosse retirado um dos integrantes (Técnico e Requisitante) ou restringisse com um “apenas” substituindo o “no mínimo”, a questão estaria errada. É importante que vocês tenham essa visão do todo. A IN apresenta inúmeras informações dentro do ETP, mas vocês precisam ter uma noção geral e depois ir aprofundando.

Gabarito: Correto

15. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Na análise comparativa de soluções, tarefa realizada na elaboração do ETP, os integrantes Técnico e Requisitante deverão analisar necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas, além das alternativas do mercado.

Comentários:

Está plenamente em conformidade com a IN. Veja: O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas: análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando: necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas.

Gabarito: Correto

16. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na sua avaliação deverão constar no Termo de Referência.

Comentários:

Literalidade da IN 94.

Gabarito: Correto

17. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) A descrição da solução de TIC deverá conter, de forma precisa, suficiente e clara, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.

Comentários:

Na verdade, a definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução. Já a descrição da solução de TIC deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição. Atenção aos detalhes!



Gabarito: Errado

18.(Inédita / Prof. Paolla Ramos) A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos: a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução; os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; a motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de Registro de Preços passível de adesões, entre outros aspectos.

Comentários:

Pessoal, foram apresentados os itens que constam da IN 94, além deles, temos: o alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento; e a relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto.

Gabarito: Correto

19.(Inédita / Prof. Paolla Ramos) Na especificação dos requisitos da contratação, compete ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os requisitos de segurança e privacidade, além dos sociais, ambientais e culturais.

Comentários:

Perfeito pessoal, compete ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir os requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, segurança e privacidade, além dos sociais, ambientais e culturais.

Gabarito: Correto

20.(Inédita / Prof. Paolla Ramos) Na especificação dos requisitos da contratação, compete ao Integrante Técnico especificar, os requisitos tecnológicos de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas; de segurança da informação e privacidade.

Comentários:

Pessoal, percebam que foi inserido tanto na atribuição do Integrante Requisitante, quanto do integrante técnico os requisitos de segurança da informação e privacidade. Esse foi citado duas vezes, portanto, atenção!

Gabarito: Correto



21. (FGV / SEFAZ AM– 2022-Adaptada) A Instrução Normativa 94 dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos e entidades integrantes do SISF.

Segundo esta normativa, o processo de contratação permite:

- a) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- b) reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.
- c) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- d) incluir no termo de referência a justificativa para contratação e o cronograma físico-financeiro.
- e) prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

Comentários:

Art. 5º É vedado: estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado; demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada; prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado; prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação; 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; contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; 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; nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos, portanto todos esses itens são expressamente vedados pela IN. Por outro lado, o Termo de Referência será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: justificativa para contratação da solução, adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, entre outros.

Gabarito: Letra D



22.(FGV / CGU – 2022-Adaptada) Tom precisa adquirir uma nova solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para hospedagem dos serviços no Centro de Dados de seu órgão da Administração Pública Federal (APF). Considerando que a aquisição/contratação obriga a realização de um processo de licitação, Tom precisa elaborar um Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme as Instruções Normativas 94/2022 e suas atualizações, para especificar corretamente a solução de TIC que melhor atende a necessidade de seu órgão, garantindo a transparência e a competitividade durante todo o processo licitatório.

Considerando as atividades obrigatórias a serem cumpridas durante o ETP, Tom deverá:

- a) indicar a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão, bem como seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Plano Anual de Contratações;
- b) descrever a solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;
- c) declarar a viabilidade da contratação, com justificativa que contenha a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) especificar os requisitos sociais, ambientais e culturais que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e meio ambiente;
- e) elaborar o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Comentários:

De acordo com a IN 94, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas: declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Portanto, a alternativa correta é a Letra C. Agora vejamos os erros de cada alternativa. A alternativa A se refere a fase de planejamento, a alternativa B é objetivo do Termo de referência que será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação, a alternativa D faz parte da especificação dos requisitos da contratação e por fim, a alternativa E se refere ao modelo de execução do contrato.

Gabarito: Letra C

23. (CEBRASPE / DPE-RO – 2022- Adaptada) O preposto, representante da empresa contratada, além de acompanhar a execução do contrato, tem a responsabilidade de

- I. fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- II. fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;



III. coordenar e comandar o processo de gestão do contrato.

Assinale a opção correta.

- a) Apenas o item I está certo.
- b) Apenas o item III está certo.
- c) Apenas os itens I e II estão certos.
- d) Apenas os itens II e III estão certos.
- e) Nenhum item está certo.

Comentários:

Projeta você na prova, sabendo TUDO sobre a IN 94! Vai bater o olho, ficar um pouco nervoso por saber que a alternativa correta é a letra E) Nenhum item está certo, mas vai marcar e correr para o abraço! Pessoal, o preposto é o representante da contratada! Lembre-se da história! Estratégia vai contratar a Microsoft/Google para prestar um serviço, quem é o representante da contratada? O preposto. Vejamos a definição: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Para complementar, vejamos os responsáveis por cada item: fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC – Fiscal Técnico (Rapha). II. fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos: atribuição do fiscal administrativo (Herbert Almeida). E por fim, III. coordenar e comandar o processo de gestão do contrato: atribuição do Gestor do Contrato (Diego Cerqueira)

Gabarito: Letra E

24.(CEBRASPE / DPE-RO – 2022-Adaptada) Em uma entidade integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, o gestor, servidor de carreira do órgão, durante a gestão e execução de contrato sob sua responsabilidade, resolveu contemplar como necessárias ao fornecimento da solução de TIC as seguintes condições:

- I. prazos e horários para prestação dos serviços;
- II. documentação mínima exigida de acordo com modelo adotado pelo órgão;
- III. papéis e responsabilidades, por parte da contratada.

Neste cenário, à luz da Instrução Normativa nº 94/2022, o gestor está

- a) correto somente em relação à condição II.
- b) correto somente em relação à condição III.
- c) errado em relação às condições I, II e III.



- d) errado somente em relação às condições I e III.
- e) correto em relação às condições I, II e III.

Comentários:

De acordo com a IN 94, vejamos: Art. 18. O Modelo de Execução do Contrato definirá como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, observando, quando possível: I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, 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. Veja que a IN prevê todos os três itens, portanto, correta letra E.

Gabarito: Letra E

25.(CEBRASPE / DPE-RO – 2022- Adaptada) Para uma entidade integrante do sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo Federal, o edital contempla uma solução de rede de computadores (hardware) e outra da área de desenvolvimento de programas (software).

Nesse caso, o edital

- a) deve ser revisto, pois não pode haver mais de uma solução de TIC em um único contrato.
- b) está errado, pois ambas as soluções deveriam ser de hardware.
- c) está errado, pois são necessárias, no mínimo, três soluções de TIC nesse caso.
- d) está correto, desde que haja viabilidade técnica, orçamento disponível e seja assinada pela alta administração do órgão.
- e) está correto, pois é facultado à equipe de planejamento escolher a composição da solução.

Comentários:

Pessoal, Art. 3º, inciso I: Não poderão ser objeto de contratação mais de uma solução de TIC em um único contrato. REGRA! Lembrem-se! As demais alternativas não se aplicam.

Gabarito: Letra A

26.(CEBRASPE / DPE-RO – 2022-Adaptada) Durante o processo de contratação de uma solução de TI, como, por exemplo, um switch de borda, o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor



solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação é

- a) o mapa de gerenciamento de riscos.
- b) o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação.
- c) o estudo técnico preliminar da contratação.
- d) a prova de conceito.
- e) a lista de verificação.

Comentários:

No artigo segundo, bem no início da norma, temos que: Estudo Técnico Preliminar da Contratação é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação. Portanto, gabarito letra C.

Gabarito: Letra C

27. (CEBRASPE/ TCE-SC – 2022 - Adaptada) Com relação à gestão de contratação de soluções de TI e aos atos normativos da Instrução Normativa n.º 94/2022, julgue o item a seguir.

Na fase de gestão de contratação de soluções de TI, o gestor do contrato, com o apoio da equipe de planejamento da contratação, acompanha e tem como objetivo garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

Comentários:

Pessoal, a banca trocou a equipe de fiscalização pela equipe de planejamento da contratação. A Equipe de Fiscalização do Contrato faz parte da fase de Gestão do Contrato, e não a equipe de planejamento que é automaticamente destituída quando da assinatura do contrato. 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 TIC durante todo o período de execução do contrato.

Gabarito: Errado

28. (CEBRASPE/ TCE-SC – 2022- Adaptada) Na gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI, devem-se estipular os critérios de aceitação dos serviços prestados, abrangendo, entre outros aspectos, os níveis mínimos de serviços com os valores adequados aos elementos que compõem essa solução.

Comentários:



O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando, quando possível a fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC; Logo é no Modelo de Gestão do Contrato e não na Gestão e Fiscalização como afirma a assertiva.

Gabarito: Errado

29.(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022) A análise de riscos se inicia na fase de gestão do contrato, na qual a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, realiza a análise dos principais riscos e acompanha as ações de tratamento desses riscos.

Comentários:

Pessoal, na verdade, a análise de riscos se inicia na fase de planejamento – que é a fase inicial. Por outro lado, a fase de gestão do contrato é uma das fases finais. A análise de riscos compõe o gerenciamento de riscos – que é de extrema importância para uma contratação. O gerenciamento de riscos é o processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação; as atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação. Para complementar: o Mapa de Gerenciamento de Riscos é o instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;

Gabarito: Errado

30.(CEBRASPE / DPDF– 2022-Adaptada) A equipe de planejamento da contratação é responsável por avaliar a necessidade de contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem tecnicamente viáveis, pois mais de uma solução de TIC não poderá ser objeto de um único contrato.

Comentários:

Pessoal, está perfeitamente em consonância à IN. Vejamos: a Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, 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.

Gabarito: Correto



31.(CEBRASPE / DPDF– 2022) Nos casos em que o objeto de contratação seja destinado para apoio à fiscalização de solução de TIC, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que apoia a fiscalização.

Comentários:

Está perfeitamente em conformidade com a IN, vejamos: nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

Gabarito: Correto

32.(CEBRASPE / DPDF– 2022) O modelo de gestão do contrato deverá contemplar a fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados, incluindo métricas e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis dos elementos que compõem a solução contratada.

Comentários:

Está perfeitamente conforme a norma. Vejamos: 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 TIC, observando: fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC.

Gabarito: Correto

33.(CEBRASPE / DPDF– 2022) Em se tratando da gestão do contrato, se a contratada não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas, será permitida a fixação dos valores ou a glosa no pagamento, sendo vedados, nesse caso, procedimentos que ensejem a retenção no pagamento.

Comentários:

Está em conformidade com a IN. O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando, quando possível: a 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 TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Ademais, o monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste, entre outras atividades, no encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa a cargo do Gestor do Contrato. Portanto, informação para ser



internalizada com esse comentário: quem encaminha as glosas e sanções? O gestor do contrato. A quem são encaminhadas as glosas e sanções? A área administrativa. Por fim, frisa-se que a questão erra ao dizer que são vedados procedimentos que ensejem a retenção no pagamento.

Gabarito: Errado

34.(CEBRASPE / DPDF– 2022) Em caso de compra de computadores por ente governamental, caberá ao gestor do contrato receber, diligenciar e responder eventual questionamento técnico relacionado ao modelo dos processadores incorporados aos computadores adquiridos.

Comentários:

Pessoal, é muito importante ter uma noção de quem é quem na contratação. Temos alguns integrantes muito importantes! Por serem poucos, penso que é legal vocês saberem muito bem o que cada um faz, ou no mínimo ter essa noção. O gestor possui um caráter mais gerencial, exatamente como diz a norma, veja: Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Já o preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. A banca trocou os conceitos – elas adoram fazer isso! Perceba: uma questão de prova! Uma questão que pode te colocar dentro ou fora do seu cargo público – tão almejado – portanto, tenham atenção e internalizem os conceitos!

Gabarito: Errado

35.(CEBRASPE / DPDF– 2022) O fiscal administrativo do contrato é servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Comentários:

Meus queridos alunos! Uma questão dessas não pode errar! Bateu o olho em atribuições gerenciais, já liga DIREITO ao gestor do contrato! Sem mimimi! Gestor do contrato - atribuições gerenciais: coordenar e comandar.

Gabarito: Errado

36.(CEBRASPE / DPDF– 2022) Na vigência de um contrato de prestação de serviços de TI firmado pelo governo federal, a contratada tem prestado serviços com evidente baixa qualidade, não tem cumprido sistematicamente os prazos e tem entregado produtos com deficiência funcional generalizada.



Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item a seguir.

A avaliação da qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, é responsabilidade do fiscal administrativo do contrato.

Comentários:

O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em: II - a cargo do Fiscal Técnico do Contrato: avaliar a 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, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato. Portanto, o erro da questão está em afirmar que quem realiza a avaliação da qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato é o fiscal administrativo, quando na verdade, de acordo com a IN, é o Fiscal Técnico do Contrato

Gabarito: Errado

37.(CEBRASPE / DPDF– 2022) Na vigência de um contrato de prestação de serviços de TI firmado pelo governo federal, a contratada tem prestado serviços com evidente baixa qualidade, não tem cumprido sistematicamente os prazos e tem entregado produtos com deficiência funcional generalizada.

Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item a seguir.

Eventual aplicação das sanções de advertência e multa é responsabilidade da área administrativa, ao passo que as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de declaração de inidoneidade, quando cabíveis, são de competência exclusiva de ministro de Estado.

Comentários:

Eita! Pessoal, essa questão é um pouco mais complexa, verifiquei o edital do concurso e não abrange explicitamente de onde a questão foi tirada – IN 02 que dispõe sobre o rito de aplicação das penalidades previstas nas Leis 8.666 (e outras...) – mas vamos abordá-la para vocês terem o conhecimento! Primeiramente, a questão está errada porque apenas a sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado. Ademais, vejamos o recorte do texto da IN 02/2019: O fornecedor que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, seja licitante ou contratada, nos casos previstos em lei, garantido o contraditório e ampla defesa, estarão sujeitos às seguintes penalidades: Advertência, Multa; Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, na esfera federal; Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e



declaração de inidoneidade. A sanção de declaração de inidoneidade é de competência exclusiva do Ministro de Estado.

Gabarito: Errado

38.(CEBRASPE / DPDF– 2022) É responsabilidade do gestor do contrato, com base na avaliação de fiscalização, indicar à área administrativa as glosas e sanções legais aplicáveis à contratada.

Comentários:

Pessoal, questão recorrente! Está correta, conforme a IN. Vou trazer algumas as atribuições do Gestor do Contrato que estavam contempladas pela IN 01. As atribuições do gestor do contrato, entre outras, são: encaminhamento formal de demandas à contratada; manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica; encaminhamento das demandas de correção à contratada; encaminhamento de indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa; autorização para faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;

Gabarito: Correto

39.(CEBRASPE / DPDF– 2022) A contratação de solução de TIC depende da apreciação e aprovação do documento de oficialização da demanda pelo fiscal administrativo do contrato, que avaliará o alinhamento de tal documento com o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC).

Comentários:

Pessoal, perceba os detalhes cobrados pela banca! Na questão a banca diz que quem realiza a apreciação e aprovação do documento de oficialização da demanda é o fiscal administrativo. Porém está errado! Na verdade, quem realiza essa tarefa é a área de TIC. Vejamos o que diz a norma: A fase de Planejamento da Contratação terá início com a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente da Área Administrativa e ocorrerá após:I - envio pela área requisitante para a área de TIC do: Documento de Formalização da Demanda, utilizado para registrar a necessidade no PCA; registro do alinhamento da necessidade ao PDTIC vigente e Indicação do integrante Requisitante;II - avaliação pela área de TIC do alinhamento da contratação ao PDTIC e ao PCA e indicação do integrante Técnico;III - Indicação do Integrante Administrativo e decisão motivada pela autoridade competente da Área Administrativa sobre o prosseguimento da contratação; e IV - Publicação do ato de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação pela Área Administrativa.

Gabarito: Errado



40.(CEBRASPE / FUNPRES- EXE- 2022-Adaptada) Determinado órgão da administração pública federal direta e integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) realizou um processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC). Um funcionário terceirizado do órgão foi designado como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação e ficou responsável pela elaboração dos estudos preliminares e termo de referência da licitação. Por se tratar de um bem comum de TIC, a contratação não precisou estar alinhada ao PDTIC do órgão, uma vez que se encontrava devidamente inserida no plano anual de contratações do ano corrente. A modalidade pregão foi utilizada para a aquisição, por ser comum e possuir padrão de desempenho e qualidade usualmente especificados no mercado. O critério de menor preço foi adotado para julgamento e classificação das propostas no curso da licitação.

Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.

Segundo a IN n.º 94/2022, não há óbice em relação à designação do funcionário terceirizado como integrante técnico, desde que ela tenha sido realizada pela autoridade máxima do órgão.

Comentários:

Pessoal, vejamos a definição do Integrante Técnico: SERVIDOR representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área. Viram a primeira palavrinha? Os integrantes, na IN, são SERVIDORES! Apenas o preposto é Representante da contratada.

Gabarito: Errado

41.(CEBRASPE / FUNPRES- EXE- 2022- Adaptada) Texto da questão 41.

Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.

À luz da IN n.º 94/2022, infere-se que a contratação está errada, pois, embora esteja inserida no plano anual de contratações, deveria estar em consonância com o PDTIC do órgão.

Comentários:

Perfeito pessoal! A IN é clara ao afirmar que as contratações de TI devem estar em consonância com o PDTIC do órgão. Vejamos o que diz a norma: As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar: I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade;; II - alinhadas à Estratégia de Governo Digital;; e III - integradas à Plataforma gov.br, quando tiverem por objetivo a oferta digital de serviços públicos.

Gabarito: Correto

42.(CEBRASPE / FUNPRES- EXE- 2022-Adaptada) Texto da questão 41.



Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.

Segundo a IN n.º 94/2022, caso a aquisição fosse realizada para a contratação de empresa pública de TIC, seria dispensável elaborar o estudo técnico preliminar da contratação e o termo de referência.

Comentários:

Pessoal, na verdade é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos contratação de empresas públicas de TIC. Vejamos o texto da norma: Salvo nas situações tratadas no § 1º do art. 1º desta Instrução Normativa, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade; dispensa de licitação ou licitação dispensada; formação de Ata de Registro de Preços; adesão à Ata de Registro de Preços; contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou contratação de empresas públicas de TIC.

Gabarito: Errado

43.(CEBRASPE / PGE-RJ – 2022 - Adaptada) De acordo com Instrução Normativa n.º 94/2022, é recomendada a exigência em edital de que os fornecedores, antes da contratação, apresentem documentação comprobatória de capacidade e de certificação técnica de funcionários direcionados ao fornecimento de solução de TIC.

Comentários:

Na verdade, é vedado: prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação. Portanto a assertiva está incorreta.

Gabarito: Errado

44.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021- Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022 do MPOG/SLTI, é vedado:

- fazer referências em edital a regras externas de fabricantes que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada, salvo se o objeto contratado for destinado à contratação de garantia.
- estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada, salvo quando a remuneração desses funcionários for prevista em edital.



- c) prever em edital exigência de que os fornecedores apresentem em seu quadro funcionários certificados para o fornecimento da solução, salvo quando tal comprovação ocorrer antes da contratação dos funcionários.
- d) 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.
- e) contratar por postos de trabalho alocados, salvo se houver anuência do preposto.

Comentários:

Pessoal, essas vedações são muito cobradas em prova. Nessa questão foi cobrada a literalidade, resposta correta, letra D: 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.

Gabarito: Letra D

45.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021- Adaptada) No que se refere à gestão e à fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC, é correto:

- a) fixar critérios de aceitação dos serviços prestados, com a abrangência de indicadores e níveis mínimos de serviços para os principais elementos que compõem a solução de TIC.
- b) adotar procedimentos de testes para recebimento definitivo do objeto, sendo vedados, para soluções de TIC, termos de recebimento provisório do objeto.
- c) vedar a fixação dos valores e procedimentos para retenção do pagamento, especificando-se tão somente as sanções cabíveis ou glosa para contratada por eventual descumprimento de cláusula contratual.
- d) avaliar a qualidade da solução de TIC às especificações por meio da definição de mecanismos de inspeção, vedada a inspeção por amostragem
- e) estabelecer metodologia necessariamente por meio da adoção de ferramentas computacionais para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

Comentários:

O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando a fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC. Portanto correta a alternativa A. Vejamos as demais alternativas: Letra B) o correto seria sendo PERMITIDO o Termos de Recebimento Provisório. Letra C) é permitida a fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada. Letra D) é permitida a inspeção por amostragem, veja: metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC 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. E por fim, a Letra E) na verdade, é opcional ser computacional: adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

Gabarito: Letra A

46.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021) No modelo de execução do contrato, devem ser contempladas as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando-se a:

- a) quantidade de bens a serem fornecidos, excetuando-se a quantificação de serviços demandados, que deve ser aferida por meio de unidade de serviço técnico.
- b) vedação de mecanismos formais de comunicação entre a contratada e a administração que não ocorram por meio de ordens de serviço.
- c) definição de procedimentos, incluindo-se a documentação mínima exigida e modelos de desenvolvimento de software adotados pela contratante.
- d) forma de pagamento, que deverá ser efetuado independentemente dos resultados obtidos.
- e) exigência de assinatura do termo de compromisso para bens de TI que contenham declaração de sigilo a ser assinada pelos empregados da contratada envolvidos na contratação.

Comentários:

Vamos analisar cada alternativa. Inicialmente, verificamos que a questão trata do modelo de execução do contrato. A alternativa A erra ao afirmar que se excetua a quantificação de serviços demandados. Esse deve sim estar descrito, de acordo com a norma: quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle. O erro da alternativa B está em informar que os mecanismos formais de comunicação não ocorram por meio de ordens de serviço. Na verdade, o modelo de execução deve observar a 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. A alternativa C é o nosso gabarito pois o Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar, quando possível, entre outros, a fixação das rotinas de execução envolvendo a documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software. O erro da alternativa D está em dizer que o pagamento independe dos resultados obtidos. Por fim, a alternativa E erra ao dizer que a assinatura será realizada pelos empregados da contratada. Na verdade, deverá ser assinado pelo representante legal da contratada.

Gabarito: Letra C.

47.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) É responsabilidade do integrante administrativo representar a empresa contratada junto ao órgão contratante, cabendo ao gestor do contrato acompanhar a sua execução bem como diligenciar e responder às questões técnicas e administrativas referentes ao andamento contratual.



Comentários:

Na verdade, é do preposto a responsabilidade por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Gabarito: Errado

48.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) Cabem ao gestor do contrato a confecção e a assinatura do termo de recebimento provisório (TRP), enquanto ao fiscal do contrato compete a avaliação da qualidade dos serviços realizados descritos nesse termo.

Comentários:

Na verdade, de acordo com a IN, o monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato, e consiste na confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens; além da 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. Verificamos que confecção e a assinatura do termo de recebimento provisório (TRP) está nas atribuições do Fiscal Técnico. Já a avaliação da qualidade dos serviços realizados, está a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato.

Gabarito: Errado

49.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) Para a contratação de equipamentos de TI na modalidade pregão, desde que objetivamente definidos por especificações usuais no mercado, o critério de julgamento e classificação das propostas deverá ser o de menor preço, observando-se as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital.

Comentários:

Pessoal, essa afirmação da IN é muito “forte”, portanto, é importante lembrar: É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum. O que é bem ou serviço comum? De acordo com a Lei 10.520, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Não é exatamente o mesmo que é afirmado na assertiva? Ouvi um belo e sonoro: *Siiim!* Perfeito, galera. A questão está certa – e costuma cair em discursiva!



Gabarito: Correto

50.(CEBRASPE / APEX – 2021) O responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de diligenciar e responder as principais questões legais referentes ao andamento contratual é o

- a) fiscal técnico do contrato.
- b) fiscal administrativo do contrato.
- c) gestor do contrato.
- d) preposto.

Comentários:

Vamos lembrar as atribuições de cada integrante: a) Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; b) Fiscal Administrativo do Contrato: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; c) Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; d) Preposto: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Portanto, o gabarito é a alternativa D.

Gabarito: Letra D

51. (CEBRASPE / APEX – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, a fase de gestão do contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação de integrantes da equipe de fiscalização do contrato. Acerca desses integrantes, é correto afirmar que

- a) o encargo de fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições.
- b) suas nomeações serão realizadas pela autoridade competente da área de TIC.
- c) o fiscal técnico do contrato não poderá ser o mesmo servidor que realizou o planejamento da contratação.
- d) dirigente da área de TIC não pode ser designado para papel de fiscais.

Comentários:

Pessoal, de acordo com a IN, o encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições. A assertiva B está errada pois de acordo com a IN, as



nomeações da fase de gestão do contrato serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa – assertiva B incorreta. Já a assertiva C erra ao afirmar que o fiscal técnico do contrato não poderá ser o mesmo servidor que realizou o planejamento da contratação. A IN diz: Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação. Por fim, a alternativa d erra ao afirmar que dirigente da área de TIC não pode ser. Veja o que diz a IN: A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.

Gabarito: Letra A

52.(CEBRASPE / TJ-RJ – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, o estudo técnico preliminar da contratação é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação, em termos de necessidades, alternativas e escolhas que demonstrem a viabilidade técnica e econômica da contratação. Esse documento

- a) será aprovado e assinado pelos integrantes técnico e requisitante da equipe de planejamento da contratação e pela autoridade máxima da área de TIC ou, caso esta componha a equipe, pela autoridade superior a ela.
- b) será especificado com base em requisitos necessários e suficientes e conterá o quantitativo de bens e serviços, ressalvado à forma de cálculo para a sua composição que deve ser inserida no termo de referência ou projeto básico.
- c) considera estritamente os aspectos econômicos da solução, com descrição detalhada, motivada e justificada.
- d) exclui aspectos qualitativos em termos de benefícios, sob pena de tornar inválida a imparcialidade exigida no estudo da contratação, ainda que haja necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual.
- e) compreende a análise comparativa de soluções e de custos para as soluções técnicas, ainda que não sejam funcionalmente viáveis, desde que haja a possibilidade de contratação como serviço e o Total Cost Ownership seja vantajoso para o órgão.

Comentários:

O Art. 11. que trata sobre o Estudo Técnico Preliminar da Contratação diz em seus parágrafos 2º e 3º: § 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC. § 3º 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. Portanto, temos nosso gabarito na alternativa A. Vejamos os erros das demais alternativas: a letra B erra ao restringir “ressalvado à forma de cálculo”. Já, a letra C erra ao restringir “estritamente os aspectos econômicos”. Por fim, a letra D erra ao indicar que a IN “exclui aspectos qualitativos em termos de benefícios” e a letra E erra ao citar “ainda que não sejam funcionalmente viáveis”



53. (CEBRASPE / TJ-RJ – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, a fase de planejamento da contratação, é obrigatório

- a) prever em edital a remuneração média dos funcionários da contratada.
- b) prever reembolso de despesas com transporte e hospedagem, desde que afetos ao objeto da contratação e justificados pela contratada.
- c) prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.
- d) elaborar o termo de referência, inclusive nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
- e) adotar a métrica homem-hora nos casos de contratação de serviços de desenvolvimento de software.

Comentários:

Pessoal, um dos aspectos mais relevantes, amplamente cobrado é a alternativa D, nosso gabarito. É obrigatório “elaborar o termo de referência, inclusive nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação.”. Vejamos o que dispõe a IN: é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade; dispensa de licitação ou licitação dispensada; formação de Ata de Registro de Preços; adesão à Ata de Registro de Preços; contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou contratação de empresas públicas de TIC. As demais alternativas são casos de vedação.

54. (CEBRASPE / MPE-AP – 2021 - Adaptada) Assinale a opção correta, de acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

- a) Integrante requisitante é servidor representante da área de TIC, integrante da equipe de planejamento, indicado pela autoridade competente dessa área.
- b) Fiscal técnico do contrato é servidor representante da área de TIC, integrante da equipe de equipe de fiscalização, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- c) Gestor do contrato é servidor gerente da área de TIC, designado para coordenar o processo de fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade superior a ele no órgão.
- d) Fiscal requisitante do contrato é qualquer colaborador da área requisitante, não necessariamente servidor, indicado pelo mais alto cargo da área requisitante para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio.



e) Fiscal administrativo do contrato é servidor representante da área administrativa ou da área de TIC, indicado pela autoridade competente de alguma dessas áreas para fiscalizar o contrato sob o ponto de vista funcional da solução de TIC.

Comentários:

Vamos relembrar as definições? Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área; Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato; Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos; e Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC; Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Portanto nosso gabarito é a letra B.

Gabarito: Letra B

55.(CEBRASPE / TCE-RO – 2019 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, o documento que formaliza a solicitação à empresa para a realização da prestação do serviço contratado é denominado

- a) ordem de serviço.
- b) modelo de execução.
- c) lista de verificação.
- d) plano de inserção.
- e) plano de fiscalização.

Comentários:

Vejamos a definição da alternativa: a) 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. Portanto é o nosso gabarito. As demais alternativas não possuem definição na IN 94.

Gabarito: Letra A

56.(CEBRASPE / TCE-RO – 2019 – Adaptada) Segundo a Instrução Normativa n.º 94/2022, a equipe de planejamento da contratação de uma solução de TI será destituída quando

- a) a licitação for adjudicada.



- b) a licitação for homologada.
- c) o contrato for assinado.
- d) o objeto do contrato for recebido provisoriamente.
- e) o objeto do contrato for recebido definitivamente.

Comentários:

De acordo com o Art. 29, parágrafo § 9º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Gabarito: Letra C

57. (CEBRASPE / ABIN – 2018) Na fase de planejamento da contratação de solução de TI, o projeto básico deve conter a estimativa de preço da contratação, que pode ser fundamentada em pesquisa no mercado, com base em valores oficiais de referência e de contratações similares, sendo vedada a pesquisa junto a fornecedores, sob pena de invalidação do contrato celebrado.

Comentários:

De acordo com a IN, em seu Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas: I - instituição da Equipe de Planejamento da Contratação; II - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação; e III - elaboração do Termo de Referência. Ademais, Art. 12. O Termo de Referência será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, incluindo, no mínimo, as seguintes informações: (...) VIII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 20. Porém não é vedada a pesquisa junto a fornecedores, sob pena de invalidação do contrato celebrado. Muito pelo contrário, o Art. 20, § 1º diz o seguinte: A estimativa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa, nos casos em que não for possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do Painel de Preços. Ademais, o § 2º diz que a pesquisa de preço descrita no parágrafo anterior deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

Gabarito: Errado

58.(CEBRASPE / ABIN – 2018) Conforme a legislação vigente, as contratações da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal deverão ser precedidas de planejamento, que deve ser elaborado em harmonia com o planejamento estratégico e com o plano diretor de TI da instituição.

Comentários:

A IN dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de



Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. Portanto está correta a questão está correta ao afirmar: "as contratações da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal", ademais, a questão também está correta ao afirmar "Federal deverão ser precedidas de planejamento, que deve ser elaborado em harmonia com o planejamento estratégico e com o plano diretor de TI da instituição.", vejamos o que diz o Art 6º: As contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar: I - em consonância com o PDTIC do órgão ou entidade. Portanto, correta questão.

Gabarito: Correto

59.(CEBRASPE / ABIN – 2018) A contratação de mais de uma solução de TI em um mesmo contrato é possível se o objeto contratado for gestão de segurança da informação.

Comentários:

Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação: I - mais de uma solução de TIC em um único contrato; II – os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação. Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Gabarito: Errado

60.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016) Considerando que determinado órgão da administração pública federal pretenda realizar uma licitação para contratar serviços de tecnologia da informação, julgue o próximo item

A gestão de segurança da informação do referido órgão pode ser objeto do contrato com a empresa privada vencedora da licitação, desde que seja garantida a participação de servidores do órgão na gestão.

Comentários:

Pessoal, veja como é importante fazer questões mais antigas, ou seja, ter um histórico de cobrança da banca. A banca cobrou em 2016 e em 2018 o mesmo item da IN. Trata-se do Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação: II - o disposto no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

Gabarito: Errado

61.(CEBRASPE / ABIN – 2018) O plano diretor de TI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e dos processos de TI pelo qual se busca atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão para determinado período.



Comentários:

De acordo com a IN em seu Art. 2º, XXV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Gabarito: Correto

62.(CEBRASPE / EBSERH– 2018) O fiscal administrativo de um contrato de solução de TI deve ser um servidor com atribuições gerenciais para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

Comentários:

De acordo com a IN, Gestor do Contrato é um servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; já o Fiscal Administrativo do Contrato é um servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos

Gabarito: Errado

63.(CEBRASPE / EBSERH– 2018) De acordo com a Instrução Normativa, a especificação dos requisitos da contratação é de competência do integrante técnico, nos casos em que for necessário especificar a arquitetura tecnológica.

Comentários:

De acordo com a IN, no Art. 16. Na especificação dos requisitos da contratação, compete: 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;

Gabarito: Correto

64.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016) Para resguardar a organização contratante, deve constar do edital a informação de que a contratada já dispõe de funcionários capacitados para a realização do serviço contratado.

Comentários:



De acordo com a IN, no Art. 5º É vedado: VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.

Gabarito: Errado

65.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016) A contratação de serviços de TI pela métrica homem-hora é permitida mediante justificativa.

Comentários:

De acordo com a IN, no Art. 5º É vedado: 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. Portanto há exceção é permitida mediante justificativa.

Gabarito: Correto

66. (CEBRASPE / TCE-SC – 2016) Se um usuário final identificar, após a entrega, problemas com o produto adquirido, ele deverá notificar o fornecedor para que este solucione o problema, desde que o produto esteja dentro do prazo de garantia previamente acordado na contratação.

Comentários:

Na verdade, o encarregado pelo encaminhamento das demandas de correção à contratada é o Gestor do Contrato. Veja: Art. 33 O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em: I - a cargo do Gestor do Contrato: j) encaminhar formalmente as demandas à contratada; l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada.

Gabarito: Errado

67.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016) As funções do fiscal administrativo incluem acompanhar a execução do contrato e atuar como o interlocutor da contratada.

Comentários:

De acordo com o Art. 2º, inciso VI, o preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Gabarito: Errado



68.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016) A modalidade pregão poderá ser utilizada caso a licitação envolva o desenvolvimento de um software.

Comentários:

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, podendo-se utilizar o Diálogo Competitivo nos casos específicos previstos no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente justificado nos autos. Apesar da banca ter usado “poderá” está correta a questão – de acordo com a banca. Houve discussão, penso que o correto seria “deve”, porém CESPE é CESPE. 🗨️

Gabarito: Correto

69.(CEBRASPE / FUNPRESP-EXE– 2016) O integrante técnico é um servidor representante da área de TI que compõe juntamente com o integrante administrativo e o integrante requisitante a equipe de planejamento da contratação.

Comentários:

Certinho, pessoal! A banca não tem muito o que inventar: na questão, ela cita os integrantes da equipe de planejamento (lembra da história: Rapha, Herbert e Roserval? 🗨️)

Gabarito: Correto

70.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016- Adaptadad) A Instrução Normativa obriga à realização de testes com todos os licitantes previamente classificados, para fins de verificação de atendimento das especificações técnicas.

Comentários:

Pessoal, na verdade a Amostra do Objeto é definida como uma amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência. Portanto não é realizada com todos os licitantes previamente classificados, mas apenas com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar.

Gabarito: Errado

71. (CEBRASPE / TCU – 2015) A interação entre o órgão e a contratada deve ser realizada, essencialmente, por intermédio do preposto, que também é responsável por acompanhar a execução do contrato, sendo-lhe incumbida a função de receber, diligenciar, encaminhar e responder



questões técnicas e administrativas referentes ao andamento contratual, ressalvadas as questões legais afetas ao contrato.

Comentários:

Vejam a definição do preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. Pela definição podemos observar que o preposto também responde às questões legais. Portanto incorreta assertiva.

Gabarito: Errado

72. (CEBRASPE / TCU – 2015) Cabe à equipe de planejamento da contratação especificar as sanções e glosas aplicáveis à contratada, incluindo-se o processo de aferição de que resulta a multa. Nessa aferição, pode-se utilizar como referência o nível mínimo de serviço exigido, que não deve ser objeto de negociação após a assinatura do contrato e deve ser formulado com base no levantamento do mercado.

Comentários:

Vejam o texto da IN 94 de que trata a questão: Art. 19. O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando, quando possível: I - fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC; II - procedimentos de teste e inspeção para fins da avaliação do cumprimento das exigências de caráter técnico nos termos da alínea a do inciso I do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e para fins da avaliação da conformidade do material com as exigências contratuais, nos termos da alínea a do inciso II do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021; 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 TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Gabarito: Correto

73. (CEBRASPE / TCU – 2015) Em serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante deverá promover reunião inicial, para dar início à execução do serviço, sem necessidade de realizar reuniões periódicas, para acompanhar a qualidade da execução do contrato.

Comentários:



Na verdade, devem ocorrer reuniões periódicas. Ademais, vejamos o que diz a norma: Art. 31. As atividades de início do contrato compreendem: I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados.

Gabarito: Errado

74.(CEBRASPE / TCU – 2015) É permitido ao órgão ou à entidade contratante indicar pessoas a serem contratadas pela empresa terceirizada, desde que essa pessoa não tenha trabalhado no referido órgão ou entidade.

Comentários:

Art. 5º É vedado: III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado.

Gabarito: Errado

75. (CEBRASPE / TCU – 2015) Na contratação de soluções de TI pelos órgãos integrantes do SISP, é atribuída ao servidor representante da área de TI a função de fiscalizar técnica e administrativamente o contrato.

Comentários:

Pegadinha do CESPE! Parece tudo certo na questão, porém, o servidor representante da área de TI a função de fiscalizar tecnicamente o contrato (lembrem-se Rapha!). Já, o Herbert (fiscal administrativo, ou da área administrativa, como diz a questão) fiscaliza administrativamente o contrato.

Gabarito: Errado

76.(CEBRASPE / CGE-PI – 2015) Ao encontrar uma irregularidade na execução do contrato, o fiscal do contrato deverá notificar tal irregularidade verbalmente, em primeiro momento, ao preposto da contratada. Caso essa irregularidade não seja corrigida, o fiscal deverá notificar a empresa por meio de correspondência simples entregue pelos correios.

Comentários:

Tudo errado aqui, né pessoal? Vimos em aula que o Gestor do Contrato é o servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Portanto é o gestor que fiscaliza a execução contratual. Além disso, no art. 33 nos



incisos VI e VII temos que o encaminhamento das demandas de correção à contratada, está a cargo do Gestor do Contrato; e o encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa.

Gabarito: Errado

77.(CEBRASPE / MEC – 2015) No início do contrato, a empresa contratada deverá convocar uma reunião da qual participarão a equipe técnica e o gestor do contrato.

Comentários:

Pessoal, o erro da questão está no detalhe! Na verdade, a realização de reunião inicial é convocada pelo Gestor do Contrato.

Gabarito: Errado

78.(CEBRASPE / MEC – 2015) Na fase de habilitação do fornecedor do serviço ou produto contratado, é necessário exigir a avaliação dos processos MPS.BR ou CMMI, como forma de garantir a qualidade dos serviços e produtos e de minimizar os riscos da contratação.

Comentários:

Você viu em alguma parte da aula a prof citando MPS ou CMMI? Não né? Então esse tipo de questão marca errado e bora para próxima. Porém caso tenha curiosidade, vejamos de onde a banca retirou essa questão: É pacífica a jurisprudência deste Tribunal no sentido de que, nos termos do Entendimento III, da Nota Técnica SEFTI/TCU 5/2010, "é vedada a exigência de certificado de qualidade de processo de software - a exemplo de CMMI ou MPS.BR - como requisito para habilitação em licitação, por ausência de previsão legal, por implicar em despesas anteriores à contratação e desnecessárias à competição e por ferir a isonomia, restringindo injustificadamente a competição", como se depreende dos Acórdãos nºs 2.521/2008, 1.287/2008, 2.533/2008, e 189/2009, todos do Plenário, e 5.736/2011-1ºC. Entendimento V. Nas licitações de serviços de software, não é possível exigir avaliação (ou 'certificado') de qualidade de processo de software, a exemplo de CMMI ou MPS.BR, como requisito técnico obrigatório da proposta técnica, visto que a avaliação de capacidade técnica se dá exclusivamente na fase de habilitação. Mas é possível incluir, na especificação técnica dos serviços a serem realizados, todos os resultados esperados que, segundo modelos de qualidade de processo aderentes à norma ABNT NBR ISO/IEC 15.504, tais como CMMI ou MPS.BR, caracterizam um dado nível de capacidade de processo de software, desde que tal nível reflita as escolhas estratégicas da organização para o seu processo de software e a sua real capacidade de avaliar tecnicamente os artefatos e produtos entregues. Fonte: TCU, TC 003.242/2013-7, disponível em: http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc/Acord/20130412/AC_0854_12_13_P.doc

Gabarito: Errado



79.(VUNESP / EBSERH 2020 - Adaptada) O processo de contratação de TI na administração pública deve ser baseado na Instrução Normativa nº 94/2022 e demais decretos e Leis. De acordo com a Instrução Normativa nº 94/2022, permite-se

- a) a indicação de pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- b) a contratação de serviços de gestão de processos de TIC.
- c) indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- d) incluir apenas uma solução de TIC em um único contrato.
- e) reembolsar despesas com transporte demandadas pela contratada.

Comentários:

Vejam os comentários de cada uma das alternativas: a) a indicação de pessoas para compor o quadro funcional da contratada: essa é uma vedação prevista no Art. 5º inciso III: indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado; b) a contratação de serviços de gestão de processos de TIC é uma vedação prevista no Art. 3º, inciso II: Não poderão ser objeto de contratação: II - os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação. c) indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada: na verdade, de acordo com o Art. 5º, inciso I: estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; d) incluir apenas uma solução de TIC em um único contrato: é o nosso gabarito! E é o ideal! Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação: I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; por fim, a alternativa e) reembolsar despesas com transporte demandadas pela contratada: Art. 5º É vedado: (...) V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

Gabarito: Letra D

80.(VUNESP / CM Indaiatuba– 2018- Adaptada) Segundo a Instrução Normativa nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação compreende a tarefa de

- a) definir e especificar as necessidades de negócios e de tecnologia.
- b) definir os responsáveis pelas ações de prevenção de riscos.
- c) elaborar o termo de referência ou de projeto básico.
- d) elaborar a justificativa e descrição da solução de TI constante da contratação.
- e) elaborar o modelo de gestão do contrato.

Comentários:

De acordo com a IN, em seu Art. 11. O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, as seguintes tarefas: I - definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada,



inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição; II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, (...).

Gabarito: Letra A

81.(VUNESP / CM Indaiatuba– 2018 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, devem ser contemplados no Modelo de

- a) Execução do contrato, os prazos, horários de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, quando aplicáveis.
- b) Execução do contrato, os critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos.
- c) Execução do contrato, os procedimentos para emissão de nota fiscal e ação de pagamento.
- d) Gestão do contrato, os papéis e responsabilidades, por parte do contratante e da contratada.
- e) Gestão do contrato, os meios de pagamento, que serão efetuados em função dos resultados obtidos.

Comentários:

Vejamos o que diz a IN em seu Art. 18: O Modelo de Execução do Contrato definirá como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, observando, quando possível: I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, envolvendo: a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;. Portanto, temos como gabarito a Letra A.

Gabarito: Letra A

82.(FCC / TRT 6ª Região – 2018 - Adaptada) Nas contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos públicos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, é permitido

- a) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada.
- b) prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada.
- c) indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- d) demandar a execução de serviços ou tarefas que façam parte do escopo do objeto da contratação.
- e) prever em edital a exigência de que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

Comentários:



De acordo com o Art. 5º É vedado: I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado; IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; 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 do contratado; VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação; (...). Portanto, podemos observar que a alternativa correta é a letra D.

Gabarito: Letra D

83.(FCC / CL-DF – 2018 - Adaptada) Um Analista de Sistemas de um órgão público, integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), resolveu requisitar a contratação de apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das soluções de Tecnologia da Informação. De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, esse apoio técnico

- a) não poderá ser objeto de contratação, assim como qualquer outro serviço de gestão de processos de TI.
- b) poderá ser objeto de contratação, desde que o valor da contratação não ultrapasse R\$ 50.000,00.
- c) não poderá ser objeto de contratação, pois são permitidas apenas contratações de serviços de apoio à fiscalização das soluções de Tecnologia da Informação.
- d) poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão de servidores do órgão público.
- e) poderá ser objeto de contratação, apenas se no Edital estiver previsto a remuneração dos funcionários da contratada.

Comentários:

Previamente, devemos saber que requisitar a contratação de apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação. De acordo com o Art. 3º, Parágrafo único, O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade. Portanto nosso gabarito é a letra D. Vejamos cada uma das demais alternativas: a) de acordo com o Art. 3º, inciso II, não poderão ser objeto de contratação gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação. Portanto, alternativa A está incorreta, pois não está previsto “gestão de processos de TI” e “assim como qualquer outro serviço”. A alternativa B erra ao restringir o valor da contratação. A alternativa C diz que são permitidas apenas contratações de serviços de apoio à fiscalização das soluções de Tecnologia da Informação, o que está em desconformidade com a IN. Por fim a



alternativa E apresenta uma vedação: prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada.

Gabarito: Letra D.

84.(BIO – RIO / Pref. São Gonçalo – 2016 – Adaptada) De acordo com o art. 20, a elaboração do orçamento detalhado deverá ser composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa de mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas. Nesse caso, a estimativa de preço da contratação deverá ser realizada por:

- a) Integrantes Requisitante e Técnico.
- b) Integrante Requisitante, exclusivamente.
- c) Integrante Administrativo, exclusivamente.
- d) Integrante Técnico, exclusivamente.
- e) Integrantes Administrativo e Técnico.

Comentários:

Pessoal, de acordo com o art. 20, a estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado. Portanto, nosso gabarito é a letra E.

Gabarito: Letra E

85.(BIO – RIO / Pref. São Gonçalo – 2016 – Adaptada) De acordo com o parágrafo único do art. 25, para as contratações de que trata a IN sempre que a Solução de TI for enquadrada como bens ou serviços comuns, é obrigatória a utilização da seguinte modalidade:

- a) leilão
- b) pregão.
- c) convite.
- d) concorrência.
- e) tomada de preços.

Comentários:

De acordo com o Parágrafo único, é obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Instrução Normativa sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, podendo-se utilizar o Diálogo Competitivo nos casos específicos previstos no art. 32 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que devidamente justificado nos autos.



Gabarito: Letra B

86.(BIO – RIO / IF-RJ – 2015 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa, os processos de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir as seguintes fases:

- a) Planejamento da Contratação, Seleção de Critérios e Gestão da Produção.
- b) Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.
- c) Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão da Produção.
- d) Planejamento da Tecnologia, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.
- e) Planejamento da Tecnologia, Seleção de Critérios e Gestão da Produção.

Comentários:

Questão trata sobre as fases da contratação. São elas Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato. Portanto, gabarito letra B.

Gabarito: Letra B

87.(UFC / UFC – 2013 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, a Equipe de Planejamento da Contratação deve ser composta por:

- a) Integrante Técnico; Integrante Administrativo; Integrante Requisitante.
- b) Integrante Administrativo; Integrante Jurídico; Integrante Requisitante.
- c) Integrante Técnico; Integrante Jurídico; Integrante Requisitante.
- d) Integrante Técnico; Integrante Administrativo.
- e) Integrante Administrativo; Integrante Jurídico

Comentários:

Vamos lembrar da nossa história? Nessa aula aprendemos que a equipe de planejamento é composta pelo Integrante Técnico (Rapha); Integrante Administrativo (Herbert); Integrante Requisitante (Roserval).

Gabarito: Letra A



LISTA DE QUESTÕES – DIVERSAS BANCAS

- (ACESS / UFFS)** De acordo com o art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal, dois termos são definidos conforme descrito a seguir:
 - É a unidade setorial, seccional ou correlata do SISF, responsável por gerir a TIC e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC do órgão ou entidade.
 - É o servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área.Os termos definidos em I e II são denominados, respectivamente, como
 - Área de TIC e Integrante Administrativo.
 - Área de TIC e Integrante Técnico.
 - Área Requisitante e Integrante Requisitante.
 - Área Administrativa e Integrante Requisitante.
 - Área Administrativa e Integrante Administrativo.
- (Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN94, para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor que são normatizadas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, e suas atualizações, a aplicação desta norma é facultativa
- (Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Os órgãos e entidades deverão observar, entre outros, os limites de valores para os quais os processos de contratações de TIC deverão ser submetidos à aprovação prévia do Órgão Central do SISF, além disso, deverão observar a necessidade de aprovação prévia dos processos que ensejarem a formação de atas de registro de preços de serviços de TIC.
- (Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Processo de negócio é o conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC
- (Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN 94, define-se critérios de aceitação como amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
- (Inédita / Prof. Paolla Ramos)** O Plano de Contratações Anual (PCA) é um documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.



de TIC em um único contrato.

8. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN 94, é vedado aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado
9. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN 94, as contratações de soluções de TIC no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SISP deverão estar alinhadas à Estratégia de Governo Digital
10. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Com a IN 94, tornou-se obrigatória a execução de todas as etapas da fase de Planejamento da Contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: inexigibilidade; dispensa de licitação ou licitação dispensada; formação de Ata de Registro de Preços; adesão à Ata de Registro de Preços; contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou contratação de empresas públicas de TIC.
10. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** De acordo com a IN 94, o órgão ou entidade interessada em participar de uma contratação conjunta no Sistema de Registro de Preços deverá fundamentar a compatibilidade do seu Estudo Técnico Preliminar e demais documentos de planejamento da contratação com o Termo de Referência do órgão gerenciador, além disso, o órgão ou entidade interessada em aderir à Ata de Registro de Preços poderá registrar no Estudo Técnico Preliminar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme o disposto no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021.
11. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital.
12. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Governança Digital do órgão ou entidade.
13. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados. Além disso, a indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.
14. **(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será realizado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo, no mínimo, a definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição. Além disso, a análise comparativa de soluções, a análise comparativa de custos, a estimativa do custo total da



15. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Na análise comparativa de soluções, tarefa realizada na elaboração do ETP, os integrantes Técnico e Requisitante deverão analisar necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas, além das alternativas do mercado.
16. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) Nos casos de necessidade de verificação de Amostra de Objeto, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na sua avaliação deverão constar no Termo de Referência.
17. (Inédita / Prof. Paolla Ramos) A descrição da solução de TIC deverá conter, de forma precisa, suficiente e clara, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.



- 18.(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos: a forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo de bens e serviços que compõem a solução; os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação; a motivação para permitir adesões por parte de órgãos ou entidades não participantes, nos casos de formação de Ata de Registro de Preços passível de adesões, entre outros aspectos.
- 19.(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Na especificação dos requisitos da contratação, compete ao Integrante Requisitante, com apoio do Integrante Técnico, definir, quando aplicáveis, os requisitos de segurança e privacidade, além dos sociais, ambientais e culturais.
- 20.(Inédita / Prof. Paolla Ramos)** Na especificação dos requisitos da contratação, compete ao Integrante Técnico especificar, os requisitos tecnológicos de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas; de segurança da informação e privacidade.
- 21. (FGV / SEFAZ AM– 2022-Adaptada)** A Instrução Normativa 94 dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.

Segundo esta normativa, o processo de contratação permite:

- a) fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
 - b) reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.
 - c) indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
 - d) incluir no termo de referência a justificativa para contratação e o cronograma físico-financeiro.
 - e) prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;
- 22.(FGV / CGU – 2022-Adaptada)** Tom precisa adquirir uma nova solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para hospedagem dos serviços no Centro de Dados de seu órgão da Administração Pública Federal (APF). Considerando que a aquisição/contratação obriga a realização de um processo de licitação, Tom precisa elaborar um Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme as Instruções Normativas 94/2022 e suas atualizações, para especificar corretamente a solução de TIC que melhor atende a necessidade de seu órgão, garantindo a transparência e a competitividade durante todo o processo licitatório.

Considerando as atividades obrigatórias a serem cumpridas durante o ETP, Tom deverá:

- a) indicar a necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do órgão, bem como seu alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Plano Anual de Contratações;
- b) descrever a solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;



- c) declarar a viabilidade da contratação, com justificativa que contenha a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;
- d) especificar os requisitos sociais, ambientais e culturais que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e meio ambiente;
- e) elaborar o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

23. (CEBRASPE / DPE-RO – 2022- Adaptada) O preposto, representante da empresa contratada, além de acompanhar a execução do contrato, tem a responsabilidade de

- I. fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- II. fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- III. coordenar e comandar o processo de gestão do contrato.

Assinale a opção correta.

- a) Apenas o item I está certo.
- b) Apenas o item III está certo.
- c) Apenas os itens I e II estão certos.
- d) Apenas os itens II e III estão certos.
- e) Nenhum item está certo.

24. (CEBRASPE / DPE-RO – 2022-Adaptada) Em uma entidade integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal, o gestor, servidor de carreira do órgão, durante a gestão e execução de contrato sob sua responsabilidade, resolveu contemplar como necessárias ao fornecimento da solução de TIC as seguintes condições:

- I. prazos e horários para prestação dos serviços;
- II. documentação mínima exigida de acordo com modelo adotado pelo órgão;
- III. papéis e responsabilidades, por parte da contratada.

Neste cenário, à luz da Instrução Normativa nº 94/2022, o gestor está

- a) correto somente em relação à condição II.
- b) correto somente em relação à condição III.
- c) errado em relação às condições I, II e III.
- d) errado somente em relação às condições I e III.
- e) correto em relação às condições I, II e III.



25.(CEBRASPE / DPE-RO – 2022- Adaptada) Para uma entidade integrante do sistema de administração dos recursos de tecnologia da informação do Poder Executivo Federal, o edital contempla uma solução de rede de computadores (hardware) e outra da área de desenvolvimento de programas (software).

Nesse caso, o edital

- a) deve ser revisto, pois não pode haver mais de uma solução de TIC em um único contrato.
- b) está errado, pois ambas as soluções deveriam ser de hardware.
- c) está errado, pois são necessárias, no mínimo, três soluções de TIC nesse caso.
- d) está correto, desde que haja viabilidade técnica, orçamento disponível e seja assinada pela alta administração do órgão.
- e) está correto, pois é facultado à equipe de planejamento escolher a composição da solução.

26.(CEBRASPE / DPE-RO – 2022-Adaptada) Durante o processo de contratação de uma solução de TI, como, por exemplo, um switch de borda, o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação é

- a) o mapa de gerenciamento de riscos.
- b) o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação.
- c) o estudo técnico preliminar da contratação.
- d) a prova de conceito.
- e) a lista de verificação.

27. (CEBRASPE/ TCE-SC – 2022 - Adaptada) Com relação à gestão de contratação de soluções de TI e aos atos normativos da Instrução Normativa n.º 94/2022, julgue o item a seguir.

Na fase de gestão de contratação de soluções de TI, o gestor do contrato, com o apoio da equipe de planejamento da contratação, acompanha e tem como objetivo garantir a adequada prestação dos serviços durante todo o período de execução do contrato.

28.(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022- Adaptada) Na gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI, devem-se estipular os critérios de aceitação dos serviços prestados, abrangendo, entre outros aspectos, os níveis mínimos de serviços com os valores adequados aos elementos que compõem essa solução.

29.(CEBRASPE/ TCE-SC – 2022) A análise de riscos se inicia na fase de gestão do contrato, na qual a equipe de fiscalização do contrato, sob coordenação do gestor do contrato, realiza a análise dos principais riscos e acompanha as ações de tratamento desses riscos.



- 30.(CEBRASPE / DPDF– 2022-Adaptada)** A equipe de planejamento da contratação é responsável por avaliar a necessidade de contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem tecnicamente viáveis, pois mais de uma solução de TIC não poderá ser objeto de um único contrato.
- 31.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** Nos casos em que o objeto de contratação seja destinado para apoio à fiscalização de solução de TIC, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que apoia a fiscalização.
- 32.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** O modelo de gestão do contrato deverá contemplar a fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados, incluindo métricas e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis dos elementos que compõem a solução contratada.
- 33.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** Em se tratando da gestão do contrato, se a contratada não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas, será permitida a fixação dos valores ou a glosa no pagamento, sendo vedados, nesse caso, procedimentos que ensejem a retenção no pagamento.
- 34.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** Em caso de compra de computadores por ente governamental, caberá ao gestor do contrato receber, diligenciar e responder eventual questionamento técnico relacionado ao modelo dos processadores incorporados aos computadores adquiridos.
- 35.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** O fiscal administrativo do contrato é servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
- 36.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** Na vigência de um contrato de prestação de serviços de TI firmado pelo governo federal, a contratada tem prestado serviços com evidente baixa qualidade, não tem cumprido sistematicamente os prazos e tem entregado produtos com deficiência funcional generalizada.

Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item a seguir.

A avaliação da qualidade dos serviços realizados, a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, é responsabilidade do fiscal administrativo do contrato.

- 37.(CEBRASPE / DPDF– 2022)** Na vigência de um contrato de prestação de serviços de TI firmado pelo governo federal, a contratada tem prestado serviços com evidente baixa qualidade, não tem cumprido sistematicamente os prazos e tem entregado produtos com deficiência funcional generalizada.

Considerando a situação hipotética precedente, julgue o item a seguir.



Eventual aplicação das sanções de advertência e multa é responsabilidade da área administrativa, ao passo que as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de declaração de inidoneidade, quando cabíveis, são de competência exclusiva de ministro de Estado.

38.(CEBRASPE / DPDF– 2022) É responsabilidade do gestor do contrato, com base na avaliação de fiscalização, indicar à área administrativa as glosas e sanções legais aplicáveis à contratada.

39.(CEBRASPE / DPDF– 2022) A contratação de solução de TIC depende da apreciação e aprovação do documento de oficialização da demanda pelo fiscal administrativo do contrato, que avaliará o alinhamento de tal documento com o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC).

40.(CEBRASPE / FUNPRESP- EXE– 2022-Adaptada) Determinado órgão da administração pública federal direta e integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) realizou um processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação (TIC). Um funcionário terceirizado do órgão foi designado como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação e ficou responsável pela elaboração dos estudos preliminares e termo de referência da licitação. Por se tratar de um bem comum de TIC, a contratação não precisou estar alinhada ao PDTIC do órgão, uma vez que se encontrava devidamente inserida no plano anual de contratações do ano corrente. A modalidade pregão foi utilizada para a aquisição, por ser comum e possuir padrão de desempenho e qualidade usualmente especificados no mercado. O critério de menor preço foi adotado para julgamento e classificação das propostas no curso da licitação.

Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.

Segundo a IN n.º 94/2022, não há óbice em relação à designação do funcionário terceirizado como integrante técnico, desde que ela tenha sido realizada pela autoridade máxima do órgão.

41.(CEBRASPE / FUNPRESP- EXE– 2022- Adaptada) Texto da questão 41.

Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.

À luz da IN n.º 94/2022, infere-se que a contratação está errada, pois, embora esteja inserida no plano anual de contratações, deveria estar em consonância com o PDTIC do órgão.

42.(CEBRASPE / FUNPRESP- EXE– 2022-Adaptada) Texto da questão 41.

Tendo como referência inicial essa situação hipotética, julgue o item a seguir a respeito de contratações de TI na administração pública federal.



Segundo a IN n.º 94/2022, caso a aquisição fosse realizada para a contratação de empresa pública de TIC, seria dispensável elaborar o estudo técnico preliminar da contratação e o termo de referência.

43.(CEBRASPE / PGE-RJ – 2022 - Adaptada) De acordo com Instrução Normativa n.º 94/2022, é recomendada a exigência em edital de que os fornecedores, antes da contratação, apresentem documentação comprobatória de capacidade e de certificação técnica de funcionários direcionados ao fornecimento de solução de TIC.

44.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021- Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022 do MPOG/SLTI, é vedado:

- a) fazer referências em edital a regras externas de fabricantes que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada, salvo se o objeto contratado for destinado à contratação de garantia.
- b) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada, salvo quando a remuneração desses funcionários for prevista em edital.
- c) prever em edital exigência de que os fornecedores apresentem em seu quadro funcionários certificados para o fornecimento da solução, salvo quando tal comprovação ocorrer antes da contratação dos funcionários.
- d) 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.
- e) contratar por postos de trabalho alocados, salvo se houver anuência do preposto.

45.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021- Adaptada) No que se refere à gestão e à fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TIC, é correto:

- a) fixar critérios de aceitação dos serviços prestados, com a abrangência de indicadores e níveis mínimos de serviços para os principais elementos que compõem a solução de TIC.
- b) adotar procedimentos de testes para recebimento definitivo do objeto, sendo vedados, para soluções de TIC, termos de recebimento provisório do objeto.
- c) vedar a fixação dos valores e procedimentos para retenção do pagamento, especificando-se tão somente as sanções cabíveis ou glosa para contratada por eventual descumprimento de cláusula contratual.
- d) avaliar a qualidade da solução de TIC às especificações por meio da definição de mecanismos de inspeção, vedada a inspeção por amostragem
- e) estabelecer metodologia necessariamente por meio da adoção de ferramentas computacionais para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos.

46.(CEBRASPE / ISS – Aracaju – 2021) No modelo de execução do contrato, devem ser contempladas as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando-se a:



- a) quantidade de bens a serem fornecidos, excetuando-se a quantificação de serviços demandados, que deve ser aferida por meio de unidade de serviço técnico.
- b) vedação de mecanismos formais de comunicação entre a contratada e a administração que não ocorram por meio de ordens de serviço.
- c) definição de procedimentos, incluindo-se a documentação mínima exigida e modelos de desenvolvimento de software adotados pela contratante.
- d) forma de pagamento, que deverá ser efetuado independentemente dos resultados obtidos.
- e) exigência de assinatura do termo de compromisso para bens de TI que contenham declaração de sigilo a ser assinada pelos empregados da contratada envolvidos na contratação.

47.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) É responsabilidade do integrante administrativo representar a empresa contratada junto ao órgão contratante, cabendo ao gestor do contrato acompanhar a sua execução bem como diligenciar e responder às questões técnicas e administrativas referentes ao andamento contratual.

48.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) Cabem ao gestor do contrato a confecção e a assinatura do termo de recebimento provisório (TRP), enquanto ao fiscal do contrato compete a avaliação da qualidade dos serviços realizados descritos nesse termo.

49.(CEBRASPE / TCE-RJ – 2021) Para a contratação de equipamentos de TI na modalidade pregão, desde que objetivamente definidos por especificações usuais no mercado, o critério de julgamento e classificação das propostas deverá ser o de menor preço, observando-se as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital.

50.(CEBRASPE / APEX – 2021) O responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de diligenciar e responder as principais questões legais referentes ao andamento contratual é o

- a) fiscal técnico do contrato.
- b) fiscal administrativo do contrato.
- c) gestor do contrato.
- d) preposto.

51. (CEBRASPE / APEX – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, a fase de gestão do contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação de integrantes da equipe de fiscalização do contrato. Acerca desses integrantes, é correto afirmar que

- a) o encargo de fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições.
- b) suas nomeações serão realizadas pela autoridade competente da área de TIC.
- c) o fiscal técnico do contrato não poderá ser o mesmo servidor que realizou o planejamento da contratação.
- d) dirigente da área de TIC não pode ser designado para papel de fiscais.



52.(CEBRASPE / TJ-RJ – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, o estudo técnico preliminar da contratação é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação, em termos de necessidades, alternativas e escolhas que demonstrem a viabilidade técnica e econômica da contratação. Esse documento

- a) será aprovado e assinado pelos integrantes técnico e requisitante da equipe de planejamento da contratação e pela autoridade máxima da área de TIC ou, caso esta componha a equipe, pela autoridade superior a ela.
- b) será especificado com base em requisitos necessários e suficientes e conterá o quantitativo de bens e serviços, ressalvado à forma de cálculo para a sua composição que deve ser inserida no termo de referência ou projeto básico.
- c) considera estritamente os aspectos econômicos da solução, com descrição detalhada, motivada e justificada.
- d) exclui aspectos qualitativos em termos de benefícios, sob pena de tornar inválida a imparcialidade exigida no estudo da contratação, ainda que haja necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual.
- e) compreende a análise comparativa de soluções e de custos para as soluções técnicas, ainda que não sejam funcionalmente viáveis, desde que haja a possibilidade de contratação como serviço e o Total Cost Ownership seja vantajoso para o órgão.

53. (CEBRASPE / TJ-RJ – 2021 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, a fase de planejamento da contratação, é obrigatório

- a) prever em edital a remuneração média dos funcionários da contratada.
- b) prever reembolso de despesas com transporte e hospedagem, desde que afetos ao objeto da contratação e justificados pela contratada.
- c) prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação.
- d) elaborar o termo de referência, inclusive nos casos de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
- e) adotar a métrica homem-hora nos casos de contratação de serviços de desenvolvimento de software.

54.(CEBRASPE / MPE-AP – 2021 - Adaptada) Assinale a opção correta, de acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

- a) Integrante requisitante é servidor representante da área de TIC, integrante da equipe de planejamento, indicado pela autoridade competente dessa área.
- b) Fiscal técnico do contrato é servidor representante da área de TIC, integrante da equipe de equipe de fiscalização, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.
- c) Gestor do contrato é servidor gerente da área de TIC, designado para coordenar o processo de fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade superior a ele no órgão.



d) Fiscal requisitante do contrato é qualquer colaborador da área requisitante, não necessariamente servidor, indicado pelo mais alto cargo da área requisitante para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio.

e) Fiscal administrativo do contrato é servidor representante da área administrativa ou da área de TIC, indicado pela autoridade competente de alguma dessas áreas para fiscalizar o contrato sob o ponto de vista funcional da solução de TIC.

55.(CEBRASPE / TCE-RO – 2019 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa n.º 94/2022, o documento que formaliza a solicitação à empresa para a realização da prestação do serviço contratado é denominado

- a) ordem de serviço.
- b) modelo de execução.
- c) lista de verificação.
- d) plano de inserção.
- e) plano de fiscalização.

56.(CEBRASPE / TCE-RO – 2019 – Adaptada) Segundo a Instrução Normativa n.º 94/2022, a equipe de planejamento da contratação de uma solução de TI será destituída quando

- a) a licitação for adjudicada.
- b) a licitação for homologada.
- c) o contrato for assinado.
- d) o objeto do contrato for recebido provisoriamente.
- e) o objeto do contrato for recebido definitivamente.

57. (CEBRASPE / ABIN – 2018) Na fase de planejamento da contratação de solução de TI, o projeto básico deve conter a estimativa de preço da contratação, que pode ser fundamentada em pesquisa no mercado, com base em valores oficiais de referência e de contratações similares, sendo vedada a pesquisa junto a fornecedores, sob pena de invalidação do contrato celebrado.

58.(CEBRASPE / ABIN – 2018) Conforme a legislação vigente, as contratações da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal deverão ser precedidas de planejamento, que deve ser elaborado em harmonia com o planejamento estratégico e com o plano diretor de TI da instituição.

59.(CEBRASPE / ABIN – 2018) A contratação de mais de uma solução de TI em um mesmo contrato é possível se o objeto contratado for gestão de segurança da informação.

60.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016) Considerando que determinado órgão da administração pública federal pretenda realizar uma licitação para contratar serviços de tecnologia da informação, julgue o próximo item



A gestão de segurança da informação do referido órgão pode ser objeto do contrato com a empresa privada vencedora da licitação, desde que seja garantida a participação de servidores do órgão na gestão.

- 61.(CEBRASPE / ABIN – 2018)** O plano diretor de TI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e dos processos de TI pelo qual se busca atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão para determinado período.
- 62.(CEBRASPE / EBSERH– 2018)** O fiscal administrativo de um contrato de solução de TI deve ser um servidor com atribuições gerenciais para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
- 63.(CEBRASPE / EBSERH– 2018)** De acordo com a Instrução Normativa, a especificação dos requisitos da contratação é de competência do integrante técnico, nos casos em que for necessário especificar a arquitetura tecnológica.
- 64.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016)** Para resguardar a organização contratante, deve constar do edital a informação de que a contratada já dispõe de funcionários capacitados para a realização do serviço contratado.
- 65.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016)** A contratação de serviços de TI pela métrica homem-hora é permitida mediante justificativa.
- 66. (CEBRASPE / TCE-SC – 2016)** Se um usuário final identificar, após a entrega, problemas com o produto adquirido, ele deverá notificar o fornecedor para que este solucione o problema, desde que o produto esteja dentro do prazo de garantia previamente acordado na contratação.
- 67.(CEBRASPE / TCE-SC – 2016)** As funções do fiscal administrativo incluem acompanhar a execução do contrato e atuar como o interlocutor da contratada.
- 68.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016)** A modalidade pregão poderá ser utilizada caso a licitação envolva o desenvolvimento de um software.
- 69.(CEBRASPE / FUNPRESP-EXE– 2016)** O integrante técnico é um servidor representante da área de TI que compõe juntamente com o integrante administrativo e o integrante requisitante a equipe de planejamento da contratação.
- 70.(CEBRASPE / TCE-PA – 2016- Adaptadad)** A Instrução Normativa obriga à realização de testes com todos os licitantes previamente classificados, para fins de verificação de atendimento das especificações técnicas.
- 71. (CEBRASPE / TCU – 2015)** A interação entre o órgão e a contratada deve ser realizada, essencialmente, por intermédio do preposto, que também é responsável por acompanhar a execução do contrato, sendo-lhe incumbida a função de receber, diligenciar, encaminhar e responder



questões técnicas e administrativas referentes ao andamento contratual, ressalvadas as questões legais afetas ao contrato.

- 72. (CEBRASPE / TCU – 2015)** Cabe à equipe de planejamento da contratação especificar as sanções e glosas aplicáveis à contratada, incluindo-se o processo de aferição de que resulta a multa. Nessa aferição, pode-se utilizar como referência o nível mínimo de serviço exigido, que não deve ser objeto de negociação após a assinatura do contrato e deve ser formulado com base no levantamento do mercado.
- 73. (CEBRASPE / TCU – 2015)** Em serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade contratante deverá promover reunião inicial, para dar início à execução do serviço, sem necessidade de realizar reuniões periódicas, para acompanhar a qualidade da execução do contrato.
- 74. (CEBRASPE / TCU – 2015)** É permitido ao órgão ou à entidade contratante indicar pessoas a serem contratadas pela empresa terceirizada, desde que essa pessoa não tenha trabalhado no referido órgão ou entidade.
- 75. (CEBRASPE / TCU – 2015)** Na contratação de soluções de TI pelos órgãos integrantes do SISP, é atribuída ao servidor representante da área de TI a função de fiscalizar técnica e administrativamente o contrato.
- 76. (CEBRASPE / CGE-PI – 2015)** Ao encontrar uma irregularidade na execução do contrato, o fiscal do contrato deverá notificar tal irregularidade verbalmente, em primeiro momento, ao preposto da contratada. Caso essa irregularidade não seja corrigida, o fiscal deverá notificar a empresa por meio de correspondência simples entregue pelos correios.
- 77. (CEBRASPE / MEC – 2015)** No início do contrato, a empresa contratada deverá convocar uma reunião da qual participarão a equipe técnica e o gestor do contrato.
- 78. (CEBRASPE / MEC – 2015)** Na fase de habilitação do fornecedor do serviço ou produto contratado, é necessário exigir a avaliação dos processos MPS.BR ou CMMI, como forma de garantir a qualidade dos serviços e produtos e de minimizar os riscos da contratação.
- 79. (VUNESP / EBSE RH 2020 - Adaptada)** O processo de contratação de TI na administração pública deve ser baseado na Instrução Normativa nº 94/2022 e demais decretos e Leis. De acordo com a Instrução Normativa nº 94/2022, permite-se
- a) a indicação de pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
 - b) a contratação de serviços de gestão de processos de TIC.
 - c) indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
 - d) incluir apenas uma solução de TIC em um único contrato.
 - e) reembolsar despesas com transporte demandadas pela contratada.



80.(VUNESP / CM Indaiatuba– 2018- Adaptada) Segundo a Instrução Normativa nº 94, de 2022, o Estudo Técnico Preliminar da Contratação compreende a tarefa de

- a) definir e especificar as necessidades de negócios e de tecnologia.
- b) definir os responsáveis pelas ações de prevenção de riscos.
- c) elaborar o termo de referência ou de projeto básico.
- d) elaborar a justificativa e descrição da solução de TI constante da contratação.
- e) elaborar o modelo de gestão do contrato.

81.(VUNESP / CM Indaiatuba– 2018 - Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, devem ser contemplados no Modelo de

- a) Execução do contrato, os prazos, horários de fornecimento de bens ou de prestação de serviços, quando aplicáveis.
- b) Execução do contrato, os critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos.
- c) Execução do contrato, os procedimentos para emissão de nota fiscal e ação de pagamento.
- d) Gestão do contrato, os papéis e responsabilidades, por parte do contratante e da contratada.
- e) Gestão do contrato, os meios de pagamento, que serão efetuados em função dos resultados obtidos.

82.(FCC / TRT 6ª Região – 2018 - Adaptada) Nas contratações de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos públicos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, é permitido

- a) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada.
- b) prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada.
- c) indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada.
- d) demandar a execução de serviços ou tarefas que façam parte do escopo do objeto da contratação.
- e) prever em edital a exigência de que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação.

83.(FCC / CL-DF – 2018 - Adaptada) Um Analista de Sistemas de um órgão público, integrante do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), resolveu requisitar a contratação de apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das soluções de Tecnologia da Informação. De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, esse apoio técnico

- a) não poderá ser objeto de contratação, assim como qualquer outro serviço de gestão de processos de TI.
- b) poderá ser objeto de contratação, desde que o valor da contratação não ultrapasse R\$ 50.000,00.
- c) não poderá ser objeto de contratação, pois são permitidas apenas contratações de serviços de apoio à fiscalização das soluções de Tecnologia da Informação.



- d) poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão de servidores do órgão público.
- e) poderá ser objeto de contratação, apenas se no Edital estiver previsto a remuneração dos funcionários da contratada.

84.(BIO – RIO / Pref. São Gonçalo – 2016 – Adaptada) De acordo com o art. 20, a elaboração do orçamento detalhado deverá ser composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa de mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas. Nesse caso, a estimativa de preço da contratação deverá ser realizada por:

- a) Integrantes Requisitante e Técnico.
- b) Integrante Requisitante, exclusivamente.
- c) Integrante Administrativo, exclusivamente.
- d) Integrante Técnico, exclusivamente.
- e) Integrantes Administrativo e Técnico.

85.(BIO – RIO / Pref. São Gonçalo – 2016 – Adaptada) De acordo com o parágrafo único do art. 25, para as contratações de que trata a IN sempre que a Solução de TI for enquadrada como bens ou serviços comuns, é obrigatória a utilização da seguinte modalidade:

- a) leilão
- b) pregão.
- c) convite.
- d) concorrência.
- e) tomada de preços.

86.(BIO – RIO / IF-RJ – 2015 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa, os processos de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir as seguintes fases:

- a) Planejamento da Contratação, Seleção de Critérios e Gestão da Produção.
- b) Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.
- c) Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão da Produção.
- d) Planejamento da Tecnologia, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato.
- e) Planejamento da Tecnologia, Seleção de Critérios e Gestão da Produção.

87.(UFC / UFC – 2013 – Adaptada) De acordo com a Instrução Normativa 94/2022, a Equipe de Planejamento da Contratação deve ser composta por:

- a) Integrante Técnico; Integrante Administrativo; Integrante Requisitante.
- b) Integrante Administrativo; Integrante Jurídico; Integrante Requisitante.
- c) Integrante Técnico; Integrante Jurídico; Integrante Requisitante.
- d) Integrante Técnico; Integrante Administrativo.
- e) Integrante Administrativo; Integrante Jurídico



GABARITO – DIVERSAS BANCAS

1. Letra B
2. Correto
3. Correto
4. Errado
5. Errado
6. Correto
7. Errado
8. Correto
9. Correto
10. Correto
11. Errado
12. Correto
13. Correto
14. Correto
15. Correto
16. Correto
17. Correto
18. Errado
18. Correto
19. Correto
20. Correto
21. Letra D
22. Letra C
23. Letra E
24. Letra E
25. Letra A
26. Letra C
27. Errado
28. Errado
29. Errado
30. Correto
31. Correto
32. Correto
33. Errado
34. Errado
35. Errado
36. Errado
37. Errado
38. Correto
39. Errado
40. Errado
41. Correto
42. Errado
43. Errado
44. Letra D
45. Letra A
46. Letra C
47. Errado
48. Errado
49. Correto
50. Letra D
51. Letra A
52. Letra A
53. Letra D
54. Letra B
55. Letra A
56. Letra C
57. Errado
58. Correto
59. Errado
60. Errado
61. Correto
62. Errado
63. Correto
64. Errado
65. Correto
66. Errado
67. Errado
68. Correto
69. Correto
70. Errado
71. Errado
72. Correto
73. Errado
74. Errado
75. Errado
76. Errado
77. Errado
78. Errado
79. Letra D
80. Letra A
81. Letra A
82. Letra D
83. Letra D
84. Letra E
85. Letra B
86. Letra B
87. Letra A





ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE: PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.



1 Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.



2 Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).



3 Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).



4 Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).



5 Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).



6 Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).



7 Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.



8 O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.