

## **Resolução N°. <num>, de <dia> de <mês> de 2008**

Estabelece diretrizes e procedimentos para as aquisições de bens e as contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), por órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

O Conselho de Informática Governamental, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 49, inciso IV, da lei estadual nº 10.955, de 21 de dezembro de 2007, que o instituiu.

- Considerando a necessidade de serem estabelecidos requisitos para as aquisições de produtos e as contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, que compõem a Administração Direta, Autárquica e Fundacional.
- Considerando a necessidade de planejamento das aquisições de produtos e das contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

### **RESOLVE**

**Art.1º.** A presente resolução tem por finalidade disciplinar as aquisições de bens e as contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), estabelecendo diretrizes e padronizando procedimentos em consonância com o que determina a Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005, e demais regramentos legais.

§ 1º - O disposto nesta resolução aplica-se aos órgãos e unidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.

§ 2º - Recomenda-se que a Administração Pública Indireta do Poder Executivo Estadual adote o disposto nesta resolução.

## **CAPÍTULO I**

### ***DAS DISPOSIÇÕES GERAIS***

**Art.2º.** Para fins desta Resolução, considera-se:

- I. Requisitante: qualquer unidade administrativa que demande a aquisição de um serviço ou produto de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II. Área de Tecnologia da Informação (TI): unidade setorial, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão ou entidade;
- III. Gestor do Contrato: responsável pelo gerenciamento do contrato, desempenhando atividades relacionadas à comunicação entre as partes, gestão de mudanças, acompanhamento dos níveis de serviço; medição e pagamento das entregas contratuais previstas.
- IV. Fiscal do Contrato: servidor público, com conhecimento na área relativa ao

objeto da contratação, responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que deve reportar ao Gestor do Contrato a existência de inconformidades;

V. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): conjunto de serviços, produtos e outros elementos que se integrem para o alcance dos resultados pretendidos com a aquisição;

VI. Software: sistema ou componente constituído por um conjunto de programas computacionais, procedimentos e documentação, desenvolvido para atendimento de necessidades específicas do órgão ou entidade, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização na forma em que se encontram ou com modificações;

VII. Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

VIII. Critérios de aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar um serviço ou produto quanto à conformidade aos requisitos especificados;

IX. Gestão: atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas aos produtos e serviços, objeto de aquisição, que visam garantir o atendimento dos objetivos da unidade contratante;

X. Plano de Aquisição: instrumento de planejamento de aquisição de TIC que visa a atender às necessidades de um órgão ou entidade para período mínimo de 12 meses, conforme modelo anexo **(AUGUSTO GUENEM)**;

XI. Aquisições excepcionais: são aquisições não constantes do plano de aquisição.

XII. Relatório anual de execução: documento contendo a evolução do plano de aquisição com, no mínimo, as seguintes informações: (i) execução do plano de aquisição; (ii) resultados obtidos; (iii) explicação dos desvios com relação ao planejado; (iv) aquisições excepcionais; (v) eventuais ajustes. **(ROGÉRIO)**;

**Art.3º.** Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem preparar um plano de aquisição e encaminhá-lo para exame do FORTIC e posterior aprovação da Assessoria de Gestão Estratégica de Tecnologia de Informação e Comunicação – AGETIC, à qual o Conselho de Informática Governamental – CIGOV delega competência para tanto por meio da presente Resolução.

§ 1º - Ficam automaticamente apreciados e autorizados, para efeito do disposto no § 1º, do Art. 58, da Lei Estadual nº 9.433/2005, os processos decorrentes do plano de aquisição aprovado e das suas alterações, em volume ou valor, até o limite 25% de cada item de aquisição.

§ 2º - Quando indicado na aprovação à qual se refere o *caput* deste artigo, as aquisições associadas ao plano de aquisição aprovado deverão ser, individualmente, examinadas pelo FORTIC e autorizadas pela AGETIC.

§ 3º - As aquisições excepcionais, acima do limite estabelecido para a modalidade de carta convite, deverão ser examinadas pelo FORTIC e autorizadas pela AGETIC em processo individual.

§ 4º - O plano de aquisição deverá ser apresentado até o mês de julho de cada ano e revisto ou refeito anualmente. Para o primeiro período de execução deverá ser apresentado ao FORTIC em até 90 dias após a publicação desta Resolução.

§ 5º - Juntamente com o plano de aquisição deverá ser apresentado o relatório de execução referente ao período coberto pelo plano anterior.

**Art.4º.** Não poderão ser objeto de aquisição:

- I. todo o conjunto dos serviços de TIC de um órgão ou uma entidade em um único contrato;
- II. mais de uma solução de TIC em um único contrato; e
- III. a gestão da área de tecnologia da informação e comunicação.

§ 1º O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação poderão ser objeto de aquisição, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que o objeto da aquisição for fornecido por empresas públicas ou de economia mista de TIC que tenham sido criadas para este fim específico, devendo o acompanhar o processo a justificativa da vantagem para a administração.

**Art.5º.** É vedado ao contratante dos serviços:

- I. estabelecer vínculo de subordinação com empregados de empresas fornecedoras;
- II. prever em edital a remuneração dos empregados do fornecedor;
- III. indicar pessoas para compor o quadro funcional do fornecedor;
- IV. demandar aos empregados dos fornecedores execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- V. prever, em edital, exigências que constituam intervenção indevida da Administração Pública na gestão interna da contratada.

## **CAPÍTULO II**

### ***DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO***

**Art.6º.** Com base no plano de aquisição, os processos administrativos para aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão seguir três fases: Planejamento da Aquisição, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato.

## **SEÇÃO I**

### ***PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO***

**Art.7º.** Será competente, para efeito do disposto no § 1º, do Art. 58, da Lei Estadual nº 9.433/2005, a área de TI do requisitante.

**Art.8º.** A fase de Planejamento da Aquisição compreende a definição dos produtos, serviços e demais elementos que compõem a solução de TIC, bem como as razões para a aquisição. São partes dessa fase:

I. a especificação de requisitos, a partir de levantamento das demandas dos potenciais usuários do serviço, projetos similares e soluções existentes, pelo requisitante e com participação da área de TI;

II. a identificação, pela área de TI e com participação do requisitante, das várias soluções que atendam às necessidades e aos requisitos, considerando

- a) o Catálogo de Tecnologia da Informação das Unidades Operacionais, mantido pela Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Gestão Pública (CTG);
- b) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da administração pública;
- c) as demais alternativas, inclusive soluções próprias, de mercado, de *software* livre ou de *software* público;
- d) as políticas, diretrizes e recomendações emanadas do SGTIC;
- e) a estimativa de custos de cada solução;

III. a confecção de um termo de referência para balizar a aquisição.

**Art.9º.** Ao requisitante do produto ou serviço de TIC, compete justificar a necessidade de aquisição desses produtos ou serviços e explicitar os motivos para a sua aquisição, bem como definir, no que couber:

- I. o objeto da aquisição e os seus aspectos funcionais;
- II. os requisitos legais que definem as normas às quais a solução de TIC deve respeitar;
- III. as necessidades de treinamento;
- IV. as necessidades de manutenção que independam de configuração tecnológica;
- V. os prazos e as prioridades de entrega;
- VI. os requisitos de segurança da informação, com o apoio da área de TIC;
- VII. os aspectos legais, sociais, ambientais e culturais, que definem os requisitos que a deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente

**Art.10º.** Compete à Área de Tecnologia da Informação justificar, no que couber, as exigências técnicas e definir, quando aplicáveis, os requisitos técnicos abaixo, em consonância com os definidos pelo requisitante:

- I. de arquitetura tecnológica, tais como de hardware, software básico, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação e interface;
- II. de projeto, que estabelecem o processo de desenvolvimento da solução, as técnicas, os métodos, a forma de gestão e de documentação;
- III. de implantação da solução;
- IV. de garantia e de manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V. de treinamento quanto ao ambiente tecnológico;
- VI. de qualificação da equipe técnica de prestação dos serviços, quanto à experiência profissional, formação acadêmica e técnica, certificação profissional e suas respectivas

formas de comprovação.

**Art.11º.** O termo de referência, cuja confecção, embora conduzida pela área de TI, será de responsabilidade de todas as áreas envolvidas, deve incluir:

I. a descrição do objeto, inclusive definindo se se trata de um serviço comum, conforme as normas da Administração;

II. a fundamentação da aquisição;

III. os requisitos do serviço ou produto;

IV. o modelo de prestação dos serviços;

V. a indicação do tipo de serviço ou produto, considerando o mercado e as soluções existentes no momento da licitação;

VI. os elementos necessários à gestão do contrato, incluindo, observados os limites impostos por esta resolução e pelas normas vigentes, os relativos a:

a) a fixação de procedimentos e de critérios de mensuração dos serviços prestados, abrangendo métricas, indicadores e valores;

b) a definição de metodologia de avaliação da adequação às especificações funcionais e da qualidade dos serviços;

c) a quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados, para comparação e controle;

d) a regras para aplicação de multas e demais sanções administrativas;

e) a garantia de inspeções e diligências, quando aplicável, e sua forma de exercício;

f) o termo de compromisso e de confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança do contratante, a ser assinado pela contratada. O contratante deverá exigir que a contratada tenha declarações similares assinadas por seus empregados diretamente envolvidos na contratação;

g) o cronograma de execução física e financeira;

h) a forma de pagamento, que deverá ser função dos resultados obtidos;

i) a definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre o contratante e a contratada;

j) a exigência, ou não, de garantia contratual.

VII. a definição, pela área de TI, da estratégia de independência do contratante com relação à contratada quando se tratar de soluções que envolvam *software*, que contemplará, pelo menos:

a) a forma de transferência de tecnologia;

b) a previsão relativa aos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC, documentação, modelo de dados e base de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração Pública;

VIII. a indicação da área gestora do contrato;

IX. a definição das responsabilidades da contratada, que não poderá se eximir do

cumprimento integral do contrato nos casos permitidos de subcontratação;

X. quando for o caso, a estratégia de migração e a sua integração com a arquitetura tecnológica existente, inclusive o tratamento do legado;

XI. a definição das obrigações específicas da contratada a depender do objeto da aquisição.

XII. a apresentação de orçamento, fundamentado em pesquisa no mercado, contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas;

XIII. a indicação da fonte de recursos para a aquisição e a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade;

XIV. a definição, no caso de licitação tipo melhor técnica ou técnica e preço, dos critérios técnicos de julgamento da proposta para a fase de Seleção do Fornecedor, observando:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a viabilidade da aquisição;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora e de certificações não relacionadas ao objeto licitado;
- d) a vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica;
- e) a vedação da utilização do tempo de constituição ou tempo de atuação da empresa na prestação de serviços objeto da aquisição para a pontuação de experiência da licitante.
- f) que o fator desempenho não pode ser pontuado com base em atestados relativos a prazo de execução de trabalhos realizados pelo licitante;
- g) que os critérios de pontuação devem ser adequadamente justificados.

§ 1º - A contratação por postos de trabalho alocados, bem como a aferição de esforço por meio da métrica homens-hora, somente será permitida de forma excepcional e mediante justificativa devidamente fundamentada.

§ 2º - É vedada a exigência de carta de solidariedade do fabricante em casos de aquisição de hardware e equipamentos, sendo permitida, entretanto, a exigência de comprovação de credenciamento da contratada junto ao fabricante.

§ 3º - A critério da contratante, o termo de referência será oferecido em consulta ou audiência pública, observado o estabelecido na Lei 9.433/2005, para que se possa avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

**Art.12º.** Nas licitações do tipo técnica e preço:

I. é vedada a inclusão de critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

II. é vedada a fixação de fatores de ponderação das propostas técnicas e de preço sem justificativa;

III. deve-se incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua

contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

IV. deve-se proceder à avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

**Art.13º.** Os documentos resultantes do Planejamento da Aquisição deverão ser aprovados e assinados pelo requisitante e pela área de TI.

## **SEÇÃO II**

### **SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Art.14º.** A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas pertinentes, em especial a lei estadual nº 9.433/2005.

## **SEÇÃO III**

### **GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

**Art.15º.** A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada execução do contrato e atenderá às seguintes prescrições:

- I. as indicações do gestor e do fiscal do contrato deverão ser formalizadas;
- II. o relacionamento entre a contratante e a contratada será sempre formal.
- III. o encaminhamento de demandas pela contratante, por qualquer um dos seus prepostos autorizados, deverá ser formal e feito por meio de ordens de serviço.
- IV. deverão ser preparados relatórios para monitorar custos e cronogramas, bem como relatórios de conformidade e controle para inspecionar e verificar a fiel execução do contrato e o desempenho técnico da contratada.
- V. o término do contrato, inclusive dos aditamentos que vierem a ocorrer, deverá ser comunicado à autoridade competente com pelo menos 90 dias de antecedência ;
- VI. os registros das ocorrências da execução do contrato, inclusive dos atos mencionados neste artigo, deverão compor o histórico de gerenciamento do contrato.
- VII. o encerramento contratual deverá ser objeto de declaração formal;

§ 1º - A contratante deverá disponibilizar a infra-estrutura, quando for o caso, e repassar à contratada as informações necessárias para a execução contratual.

§ 2º - Em caso de transição contratual com substituição de fornecedores, o gestor do contrato, a área de TI e o requisitante deverão elaborar um plano para minimizar os impactos da mudança, em particular quanto aos aspectos ligados a segurança da informação, recursos humanos, transferência de conhecimento e continuidade dos serviços.

**Art.16º.** Os softwares e aplicativos porventura resultantes das soluções de TIC contratadas deverão ser catalogados pelo contratante no Catálogo de Tecnologia da Informação das Unidades Operacionais, mantido pela Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Gestão Pública (CTG).

**Art.17º.** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, não se aplicando aos contratos em andamento e seus aditivos.

Salvador, xx de xxxxx de 2009