

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NORMA OPERACIONAL/DTI/SE/MP Nº     , DE     DE     DE 2015

Estabelece os procedimentos para o Levantamento Anual de Necessidades Orçamentárias em Tecnologia da Informação e para a elaboração do Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

**O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e o Regimento Interno aprovado pelo anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, resolve:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para o Levantamento Anual de Necessidades Orçamentárias em Tecnologia da Informação (TI) e para a elaboração do Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Para fins desta Norma Operacional (NO), consideram-se:

I - Análise de Riscos - documento que contém a descrição, a análise e o planejamento sobre o tratamento de riscos e ameaças que possam comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

II - Ata de Registro de Preços (ARP) - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - Documento de Oficialização da Demanda (DOD) - documento que contém o detalhamento da necessidade da Unidade Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

IV - Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) - equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

a) Integrante Administrativo - servidor representante da Diretoria de Administração (DIRAD), indicado pela autoridade competente dessa unidade;

b) Integrante Requisitante - servidor representante da Unidade Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa unidade;

c) Integrante Técnico - servidor indicado pela autoridade competente da Unidade Requisitante da solução, com conhecimentos técnicos necessários, ou servidor indicado pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), quando a solução atender a mais de uma Unidade do MP ou quando a Unidade Requisitante da Solução não dispuser de servidores com conhecimento técnico necessário;

d) Suplentes - servidores indicados para substituir os titulares em seus impedimentos;

V - Escritório de Aquisições (EA) - equipe da Coordenação de Aquisições, Contratos e Orçamento da Coordenação-Geral de Governança de Tecnologia da Informação, vinculada à Diretoria de Tecnologia da Informação (COACO/CGGOV/DTI) incumbida de exercer as atividades técnicas inerentes às contratações de TI do Ministério;

VI - Estudo Técnico Preliminar da Contratação - documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

VII - Mapa Comparativo de Preços - documento que contempla, a partir da pesquisa de preços, a identificação e assinatura do servidor responsável pela cotação, a caracterização das empresas consultadas, a identificação dos valores praticados de maneira fundamentada e a data e local de expedição da pesquisa;

VIII - Órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IX - Órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços (SRP) e integra a ata de registro de preços;

X - Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

XI - Plano de Capacidade – documento a ser elaborado pela entidade prestadora dos Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação que servirá de insumo para a confecção do Planejamento da Contratação, contendo dados que permitam o detalhamento e o rateio dos custos da prestação de serviços entre os órgãos e entidades beneficiárias, a previsão do crescimento vegetativo do consumo dos recursos e insumos durante a vigência do contrato e a reserva técnica para absorver possíveis crescimentos não previstos;

XII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) - instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TI que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação do Ministério, para um determinado período, com o qual a contratação deve estar alinhada;

XIII - Pesquisa de Preços – documento que contém o levantamento de preços realizado na etapa de planejamento da contratação com intuito de verificar a realidade praticada no mercado e que contemplará, no mínimo, três orçamentos distintos;

XIV - Responsável pelo acompanhamento da contratação - servidor do Escritório de Aquisições (EA) responsável por apoiar a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) em suas atividades;

XV - Sistema de Registro de Preços (SRP) - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

XVI - Solução de TI - conjunto de bens e/ou serviços de TI e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação;

XVII - Unidade Requisitante da Solução - unidade administrativa diretamente subordinada ao Ministro ou à Secretaria-Executiva que demande a contratação de Solução de TI; e

XVIII - Unidade Técnica de TI - unidade que possua entre suas atividades usuais a construção de software e a operação e manutenção de serviços de TI.

## CAPÍTULO II

### DO LEVANTAMENTO ANUAL DE NECESSIDADES ORÇAMENTÁRIAS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 3º Anualmente, as unidades administrativas do Ministério deverão encaminhar para a DTI, até o dia 30 de abril, quais serão as necessidades em Soluções de TI para o próximo exercício cujo atendimento ocorrerá com recursos orçamentários da DTI.

§ 1º As necessidades de que tratam o caput deste artigo deverão ser informadas por meio do formulário Levantamento Anual de Necessidades de Contratações em Soluções de Tecnologia da Informação, anexo III a esta NO.

§ 2º O não encaminhamento do formulário pressuporá que a unidade não necessita de contratação de Soluções de TI para o ano subsequente com recursos orçamentários da DTI.

§ 3º O referido levantamento subsidiará a elaboração da proposta orçamentária de TI para o ano subsequente.

Art. 4º As unidades administrativas deverão informar no formulário Levantamento Orçamentário Anual de Contratações em Soluções de Tecnologia da Informação:

I - a clara identificação do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;

II - o alinhamento estratégico referenciando a ação do PDTI que justifica a aquisição do bem ou contratação do serviço; e

III - a estimativa necessária de quantidade a ser contratada, com justificativa, e o orçamento estimado, se possível.

Parágrafo único. O preenchimento do formulário não caracteriza a formalização da demanda. Para isso, deverá ser observado o art. 10.

Art. 5º Caberá à CGGOV/DTI a consolidação das necessidades orçamentárias de TI e a elaboração da proposta para o Projeto de Lei Orçamentária Anual.

### CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

#### **Seção I Das Responsabilidades**

Art. 6º A equipe do Escritório de Aquisições é responsável por:

I - conduzir o Planejamento da Contratação das aquisições e contratações de tecnologia da informação, em consonância com as normas reguladoras das aquisições de tecnologia da informação, quando os produtos ou serviços atenderem a necessidade de mais de uma unidade administrativa do Ministério;

II - validar o Planejamento da Contratação das aquisições e contratações de tecnologia da informação, em consonância com as normas reguladoras das aquisições de tecnologia da informação, quando os produtos ou serviços atenderem a necessidade de apenas uma unidade administrativa do Ministério; e

III - alertar as unidades envolvidas no Planejamento da Contratação das aquisições e contratações de tecnologia da informação, bem como os membros da Equipe de Planejamento da Contratação sobre inconformidades observadas durante a condução do processo.

Parágrafo único. Os integrantes da equipe do Escritório de Aquisições deverão, preferencialmente, compor a Equipe de Planejamento da Contratação como integrante requisitante ou técnico nas contratações que atenderem ao inciso I.

Art. 7º É responsabilidade dos integrantes requisitante, técnico e administrativo que compõem a EPC:

I - conhecer as normas reguladoras das aquisições de tecnologia da informação;

II - agendar, promover e participar das reuniões da EPC;

III - elaborar os artefatos e documentos previstos nesta norma;

IV - analisar as recomendações da Coordenação-Geral de Aquisições da Diretoria de Administração (CGEAQ/DIRAD) e da Consultoria Jurídica do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (CONJUR/MP) e atendê-las ou justificar o não atendimento, se for o caso;

V - acompanhar e controlar a execução dos procedimentos prescritos nesta NO; e

VI - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, conforme Instrução Normativa SLTI/MP Nº 5, de 27 de junho de 2014, que trata dos procedimentos para a realização de pesquisa de preços, ou novos instrumentos legais.

§ 1º Os servidores indicados para compor a EPC deverão possuir conhecimentos e disponibilidade de tempo para atuar em todo o processo de contratação, que se inicia no momento da instituição da equipe e termina com a assinatura do contrato, assessorando o pregoeiro ou a comissão de licitação nos procedimentos necessários à contratação.

§ 2º Além das responsabilidades elencadas neste artigo, deverão ser observadas também as atribuições, as funções e as responsabilidades dos integrantes requisitante, técnico e administrativo constantes no Guia de Boas Práticas em Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP.

Art. 8º É de responsabilidade da Unidade Requisitante da Solução:

I - ter conhecimento desta NO;

II - descrever e aprovar a demanda de TI, indicando o integrante requisitante e, se for o caso, o integrante técnico, conforme disposto no art. 2º, inciso IV, alínea “c” desta NO;

III - solucionar pendências relativas à dotação orçamentária, quanto esta for de sua responsabilidade; e

IV - conduzir o planejamento de aquisições e contratações de tecnologia da informação, em consonância com as normas reguladoras das aquisições de tecnologia da informação, quando os produtos ou serviços atenderem a necessidade apenas de sua unidade administrativa.

Parágrafo único. Além das responsabilidades elencadas neste artigo, deverão ser observadas também as atribuições, as funções e as responsabilidades da Unidade Requisitante da Solução constantes no Guia de Boas Práticas em Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do MP.

## **Seção II**

### **Da Requisição**

Art. 9º Toda contratação de Soluções de TI, exceto se houver dispositivo em contrário, será iniciada com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), conforme o Anexo I desta NO, pela Unidade Requisitante, que deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas do Ministério, bem como o seu alinhamento ao PDTI vigente à época;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de TI;

III - indicação da estimativa orçamentária e, quando utilizar recursos próprios, da fonte de recursos;

IV - indicação do Integrante Requisitante e suplente para composição da EPC; e

V - indicação do Integrante Técnico e suplente, se for o caso, conforme art. 2º, inciso IV, alínea c.

Parágrafo único. O DOD deverá ser encaminhado à DTI por meio do processo formal de tramitação de documentos vigente no MP.

Art. 10. O Escritório de Aquisições verificará a adequação dos requisitos mínimos apresentados no DOD e, estando estes em conformidade com esta NO, indicará, se for o caso, o Integrante Técnico e suplente nos casos em que estes não forem indicados pela Unidade Requisitante da Solução.

§ 1º Em caso de não conformidade, o Escritório de Aquisições informará as inadequações e devolverá o documento à Unidade Requisitante da Solução para readequação.

§ 2º Caso o Escritório de Aquisições identifique outra Solução de TI que atenda aos requisitos mínimos descritos no DOD e que prescindir de contratação, ele devolverá o documento com a indicação da referida Solução de TI.

§ 3º No caso do parágrafo anterior, a Unidade Requisitante da Solução deverá analisar a Solução de TI indicada e, se decidir não adotá-la, deverá justificar, no DOD, as necessidades de TI da unidade que não são atendidas pela solução apresentada.

§ 4º Na hipótese do parágrafo anterior, inexistindo consenso, a decisão sobre a continuidade do pleito caberá à DTI.

§ 5º Caso o Escritório de Aquisições identifique outros processos de contratação em andamento cujo objeto seja similar ao pleiteado pela Unidade Requisitante da Solução, ele poderá optar pelo agrupamento de processos.

Art. 11. Na continuidade do processo, o EA solicitará à DIRAD a indicação do Integrante Administrativo e de seu respectivo suplente e a instituição da EPC.

### **Seção III**

#### **Da Equipe de Planejamento da Contratação**

Art. 12. Em conformidade com Instrução Normativa SLTI/MP Nº 04/2014, art. 11, § 2º, o DOD e as indicações dos Integrantes Técnico e Requisitante e respectivos suplentes serão encaminhados e submetidos ao dirigente máximo da DIRAD, que:

I - decidirá sobre o prosseguimento da contratação considerando as normas vigentes;

II - indicará o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituirá a EPC, que deverá ser composta por, no mínimo, os seguintes integrantes:

- a) Integrante Administrativo e seu suplente;
- b) Integrante Técnico e seu suplente; e
- c) Integrante Requisitante e seu suplente.

Parágrafo único. Caso a DIRAD decida, motivadamente, pelo não prosseguimento da contratação, comunicará sua decisão às unidades envolvidas no processo, que poderão requerer reconsideração do ato, contrapondo as razões expostas.

Art. 13. A EPC poderá solicitar informações, expedir e receber documentos, bem como requerer ao Escritório de Aquisições novos membros ou a participação de técnicos das unidades do Ministério para participarem da especificação da solução.

Art. 14. Cumprida a DTI, assistida pelo Escritório de Aquisições, acompanhar, apoiar e supervisionar tecnicamente as atividades da EPC, propondo à Secretaria-Executiva as medidas cabíveis para o êxito na contratação da Solução de TI.

Art. 15. Após a assinatura do contrato, a EPC será dissolvida.

#### **Seção IV** **Do Planejamento da Contratação**

Art. 16. Toda contratação de Solução de TI, ressalvadas aquelas discriminadas no §1º do art. 1º da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 04/2014, deverá ser precedida de Planejamento da Contratação, realizado integralmente pela EPC, consistindo nas seguintes etapas:

- I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- II - Análise de Riscos;
- III - Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV - Pesquisa de Preços; e
- V - Mapa Comparativo de Preços.

Parágrafo único. As contratações de Serviços Estratégicos de TI deverão ser precedidas de um Plano de Capacidade.

Art. 17. Os documentos Estudo Técnico Preliminar da Contratação e Análise de Riscos serão agrupados no documento Planejamento da Contratação (PC), cuja estrutura deverá seguir o modelo proposto no anexo II a esta NO, nos seguintes termos:

I - O capítulo 1 do Planejamento da Contratação, referente ao Estudo Técnico Preliminar, deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico da EPC;

II - O capítulo de que trata o inciso anterior deverá também ser assinado pelo dirigente máximo da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), quando:

a) o planejamento abarcar contratações cujo orçamento estimado seja superior a duas vezes o disposto no art. 23, inciso II, alínea c da Lei Nº 8.666, de 1993; e

b) os Integrantes Requisitante e Técnico da EPC declararem a inviabilidade da contratação.

III - O capítulo 2 do Planejamento da Contratação, referente à Análise de Riscos, deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Administrativo, Requisitante e Técnico da EPC.

Parágrafo único. Na hipótese do inciso II, alíneas “a” e “b”, o dirigente máximo da DTI deverá decidir motivadamente pelo prosseguimento ou não da contratação.

Art. 18. Para a elaboração da Pesquisa de Preços e do Mapa Comparativo de Preços, deverão ser observados os procedimentos administrativos dispostos na Instrução Normativa SLTI/MP Nº 05/2014 e na Norma Operacional DIRAD/SE/MP Nº 03, de 27 de junho de 2014.

§ 1º Os preços resultantes da pesquisa de preços deverão ser consolidados no Mapa Comparativo de Preços.

§ 2º O Mapa Comparativo de Preços deverá ser assinado pelo responsável por sua elaboração.

Art. 19. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado e assinado pela EPC e submetido ao dirigente máximo da DTI, que o encaminhará juntamente com o Planejamento da Contratação, Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo de Preços para o dirigente máximo da DIRAD para as providências necessárias ao processo de aquisição e contratação da solução de TI.

Art. 20. Caso haja manifestação da Consultoria Jurídica do Ministério (CONJUR/MP), por meio de parecer, acerca do processo de planejamento da contratação da solução de TI, a EPC deverá sanear a instrução processual, observando as recomendações emitidas.

Art. 21. O Termo de Referência deverá observar a aplicabilidade ou não das normas vigentes acerca do exercício do direito de preferência e/ou das margens de preferência normal e adicional nas contratações.

## **Seção V**

### **Do Sistema de Registro de Preços**

Art. 22. As Unidades Requisitantes poderão consultar as Intenções de Registro de Preços (IRPs) em andamento.

§ 1º Em caso de interesse, a Unidade Requisitante da Solução deverá formalizar, por DOD, a conveniência de participação na IRP.

§ 2º A COACO/CGGOV/DTI poderá manifestar interesse em participar do registro de preços, devendo, nesse caso, providenciar o encaminhamento da estimativa de consumo com base no DOD recebido ao órgão gerenciador.



Art. 23. A utilização da Ata de Registro de Preço será precedida da instituição da EPC e elaboração do Estudo Técnico Preliminar, que indicará a viabilidade técnica e econômica da contratação, o qual deverá ser realizado no momento em que se decide utilizar a Ata de Registro de Preço.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Art. 25. Esta Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

**EDUARDO CESAR SOARES GOMES**  
Diretor de Tecnologia da Informação

Anexos:

- I - Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- II - Planejamento da Contratação; e
- III - Levantamento Orçamentário Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação.

**ANEXO I**

<b>MP</b>	Secretaria Executiva - SE Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	<b>DOD</b> <b>DOCUMENTO DE</b> <b>OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>
-----------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Unidade requisitante de solução de Tecnologia da Informação

Nome da unidade	Sigla da unidade
Nome do dirigente da unidade	Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (E-mail)	Telefone com DDD (   )
Nome do projeto	
Fonte de recursos (dotação orçamentária)	
Valor Estimado	

Integrantes Requisitantes – Titular e Suplente - representantes da unidade requisitante

Nome do(a) Servidor(a) Técnico (titular)	Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (E-mail)	Telefone com DDD (   )
Nome do(a) Servidor(a) Técnico (suplente)	Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (E-mail)	Telefone com DDD (   )

Integrantes Técnicos – Titular e Suplente - representantes da unidade requisitante (opcional)

Nome do(a) Servidor(a) Técnico (titular)	Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (E-mail)	Telefone com DDD (   )
Nome do(a) Servidor(a) Técnico (suplente)	Matrícula SIAPE
Endereço eletrônico (E-mail)	Telefone com DDD (   )

Alinhamento Estratégico

Id	Objetivo(s) estratégico(s) da unidade requisitante	Id	Necessidade(s) elencada(s) no PDTI
1		1	
		2	
		3	
2		1	
		2	
		3	
3		1	
		2	
		3	

<p>Local e data:</p>	<p>Local e data:</p>
<p>Assinatura e carimbo do dirigente da unidade requisitante</p>	<p>Assinatura e carimbo da autoridade máxima competente da unidade requisitante</p>

## ANEXO II

<b>MP</b>	Secretaria Executiva - SE Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI	<b>PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>
-----------	--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Secretaria Executiva  
Diretoria de Tecnologia da Informação

### MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

-- PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO --

*<Descrição da Solução de Tecnologia da Informação>*

Brasília, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

## Sumário

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO.....	
1.1. Descrição da Solução .....	
1.2. Avaliação da Necessidade e Explicitação da Motivação .....	
1.3. Aderência Estratégica do Projeto.....	
1.4. Requisitos de Negócio da Área Requisitante .....	
1.5. Demandas dos potenciais gestores e usuários do bem/serviço .....	
1.6. Levantamento das alternativas existentes, dos projetos similares e das soluções disponíveis no mercado.....	
1.6.1 - Solução 1 .....	
1.6.2 - Solução 2 .....	
1.6.3 - Solução 3 .....	
1.7. Análise das alternativas existentes.....	
1.8. Justificativa da Solução Escolhida .....	
1.8.1 Benefícios a serem alcançados com a solução escolhida.....	
1.9. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução.....	
1.9.1 - <bem / serviço>.....	
1.9.2- <bem / serviço> .....	
1.10. Necessidades de Adequação do ambiente do MP.....	
1.11. Segurança da Informação .....	
1.12. Recursos materiais e humanos .....	
1.12.1 Recursos Materiais .....	
1.12.2. Recursos Humanos .....	
1.13. Ações para Transição e Encerramento Contratual .....	
1.13.1. <ação>.....	
1.13.2. <ação>.....	
1.14. Continuidade em caso de interrupção contratual .....	
1.15. Estratégia de Independência .....	
1.15.1 Transferência de tecnologia .....	
1.15.2. Transferência de conhecimento .....	
1.15.3 Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais .....	
2. ANÁLISE DE RISCOS.....	
2.1. Riscos do Processo de Contratação.....	
2.2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação.....	

## 1 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

### 1.1. Descrição da Solução

### 1.2. Avaliação da Necessidade e Explicitação da Motivação

### 1.3. Aderência Estratégica do Projeto

### 1.4. Requisitos de Negócio da Área Requisitante

### 1.5. Demandas dos potenciais gestores e usuários do bem/serviço

Id	Bem/Serviço	Valor
1		R\$
2		R\$
3		R\$
...		R\$
Total		R\$

Tabela 1: Demandas dos potenciais gestores e usuários do bem/serviço

### 1.6. Levantamento das alternativas existentes, dos projetos similares e das soluções disponíveis no mercado

1.6.1 - <Solução 1> (Orçamento Estimado)

1.6.2 - <Solução 2> (Orçamento Estimado)

1.6.3 - <Solução 3> (Orçamento Estimado)

### **1.7. Análise das alternativas existentes**

### **1.8. Justificativa da Solução Escolhida**

#### **1.8.1 Benefícios a serem alcançados com a solução escolhida**

### **1.9. Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**

1.9.1 - <bem / serviço>

1.9.2- <bem / serviço>

### **1.10. Necessidades de Adequação do ambiente do MP**

### **1.11. Segurança da Informação**

1.11.1 Os equipamentos a serem adquiridos contribuirão para disponibilidade, autenticidade, integridade e confidencialidade da informação e estarão, assim como os equipamentos atualmente em produção, alinhados com as diretrizes definidas pela Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC).

### **1.12. Recursos materiais e humanos**

#### **1.12.1 Recursos Materiais**

<b>Recursos Materiais necessários para sustentar a contratação</b>				
<b>Recurso</b>	<b>Quantidade Necessária</b>	<b>Disponibilidade</b>	<b>Ação para obtenção do recurso</b>	<b>Responsável</b>

Tabela 2: Recursos materiais necessários para a contratação

#### 1.12.2. Recursos Humanos

Recursos Humanos Necessários para sustentar a contratação		
Função	Atribuições	Carga Horária Semanal

Tabela 3: Recursos Humanos necessários para a contratação

#### 1.13. Ações para Transição e Encerramento Contratual

##### 1.13.1 – <ação>

Responsável:

Início:

Fim:

##### 1.13.2 – <ação>

Responsável:

Início:

Fim:

#### 1.14. Continuidade em caso de interrupção contratual

Evento	Prevenção		Contingência	
	Ação	Responsável	Ação	Responsável

Tabela 4: Plano de continuidade em caso de interrupção contratual.



### 1.15. Estratégia de Independência

1.15.1 Transferência de tecnologia

1.15.2. Transferência de conhecimento

1.15.3. Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Integrante Requisitante:	Integrante Técnico:
<i>&lt;Nome&gt;</i> Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i>	<i>&lt;Nome&gt;</i> Matrícula: <i>&lt;Matr.&gt;</i>

## 2 - ANÁLISE DE RISCOS

### 2.1. Riscos do processo de contratação

Análise dos Riscos do Processo					
Risco	Probabilidade de ocorrência e danos potenciais	Ação Preventiva		Ação de Contingência	
		Ação	Responsável	Ação	Responsável

Tabela 5: Riscos de Processos

### 2.2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação

Análise de Riscos do Serviço não atender às necessidades				
Risco	Ação Preventiva		Ação de Contingência	
Descrição	Ação	Responsável	Ação	Responsável

Tabela 6: Riscos do Serviço

Brasília, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Integrante Requisitante:	Integrante Técnico:	Integrante Administrativo:
<Nome>	<Nome>	<Nome>
Matrícula: <Matr.>	Matrícula: <Matr.>	Matrícula.: <Matr.>

### ANEXO III

<b>MP</b>	Secretaria-Executiva Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>LEVANTAMENTO ANUAL DE NECESSIDADES DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
Unidade Administrativa:		

#### AQUISIÇÃO DE HADWARE/SOFTWARE

QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA	NOME DO BEM	DESCRIÇÃO OU ESPECIFICAÇÃO	JUSTIFICATIVA

Se necessário acrescente mais linhas

#### CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

NOME DO SERVIÇO A SER CONTRATADO	OBJETO: DESCRIÇÃO COMPLETA E DETALHADA (incluir linguagem de programação)	QUANTIDADE ESTIMADA (ponto de função)	JUSTIFICATIVA

Se necessário acrescente mais linhas

Local e data

Carimbo e assinatura do dirigente da unidade administrativa