

**ATO DA MESA DIRETORA Nº 71, DE 2023(\*)**

**Regulamenta as Contratações de Solução de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o art. 43, §2º da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021), para definir o processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado, e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, especialmente aquelas conferidas pelo art. 243 do Regimento Interno, RESOLVE:

**Art. 1º** Este Ato regulamenta as Contratações de Solução de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o art. 43, §2º da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que "estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios", para definir o processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado, e dá outras providências.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para os fins deste Ato, considera-se:

I - Área de Tecnologia da Informação (TI): unidade responsável pelo assessoramento especializado em computação à Mesa Diretora e o contínuo aperfeiçoamento do Sistema de Informação da CLDF;

*Parágrafo único.* As unidades subordinadas à Área de TI são designadas neste Ato de Áreas Técnicas de TI ou simplesmente Áreas Técnicas.

II - Área requisitante da solução: unidade da CLDF que demande a contratação de uma solução de TI;

*Parágrafo único.* A Área Requisitante da solução de TI pode ser uma unidade interna ou externa à Área de TI da CLDF.

III - Área administrativa: unidades com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação, externas à Área de TI;

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

a) Integrante Técnico da contratação: servidor representante da Área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área;

b) Integrante Administrativo da contratação: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área; e

c) Integrante Requisitante da contratação: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área;

V - Equipe de Fiscalização do Contrato: equipe responsável pela fiscalização do contrato, composta por:

a) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de TI, 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; e

c) 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 TI;

VI - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

VII - Comissão de Fiscalização: equipe formada pelo Gestor do Contrato e pela Equipe de Fiscalização do Contrato;

VIII - 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;

IX - solução de TI para fins deste Ato: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TI, de acordo com as premissas definidas no Anexo I deste Ato, assim como em parâmetros e critérios objetivos definidos pela própria Área de TI;

X - Requisitos da Contratação de TI: conjunto de características e especificações necessárias para definir a solução de TI a ser contratada;

XI - Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida pela contratação;

XII - Estudo Técnico Preliminar (ETP): 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;

XIII - 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;

XIV - Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades;

XV - 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;

XVI - Análise de Riscos: processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco, fornecendo a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;

XVII - 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, auxiliando na decisão sobre o tratamento de riscos;

XVIII - 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 e incrementar o processo de tomada de decisão com base em informações gerenciais preventivas pertinentes com a contratação;

XIX - Mapa de Gerenciamento de Riscos: instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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 ou serviço 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;

XXIV - 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;

XXV - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XXVI - 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;

XXVII - Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento norteador das ações e investimentos para aperfeiçoamento do Sistema de Informação da CLDF;

XXVIII - 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;

XXIX - Catálogo de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC com Condições Padronizadas: relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP (Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação), podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC, entre outros;

XXX - Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC): valor máximo que os órgãos e as entidades integrantes do SISP adotam nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas;

XXXI - Soluções baseadas em software de uso disseminado: relação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, ofertadas no mercado, por grandes fabricantes de software, com uso difundido nos órgãos e entidades da Administração Pública, que possuem condições padronizadas, tais como nome da solução, descrição, níveis de serviço, preço máximo de compra de item de TIC, entre outros;

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

XXXIII - 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;

XXXIV - 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, serviços gerais, gestão eletrônica de processos e documentos, processo legislativo eletrônico, emendas ao orçamento e ao PPA, portais e sítios eletrônicos institucionais;

XXXV - 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;

XXXVI - 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.

XXXVII - Comitê de Tecnologia da Informação (CTI): comitê instituído pela CLDF com o propósito de promover a agregação de valor estratégico às funções institucionais de representação, legiferação, fiscalização e administração, por meio de sistemas de informação e de tecnologia da informação.

§ 1º A Área de TI a que se refere este Ato é a Coordenadoria de Modernização e Informática – CMI e suas unidades subordinadas.

§ 2º A Área Administrativa a que se refere este Ato é externa à Área de TI.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 3º** As contratações de soluções de Tecnologia da Informação - TI por dispensa de licitação inclusive naquelas 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, observarão os procedimentos que disciplinam a dispensa eletrônica, na forma da regulamentação editada por esta CLDF.

*Parágrafo único.* Para as contratações descritas no caput deste artigo, a aplicação deste Ato é facultativa, exceto quanto à necessidade da contratação estar em consonância com o PDTI da CLDF.

**Art. 4º** As Áreas Requisitantes de soluções de TI deverão formalizar e caracterizar suas necessidades na forma da regulamentação editada por esta CLDF.

**Art. 5º** A Área de TI será responsável pela consolidação das demandas de TI formalizadas para o exercício subsequente.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROGRAMAÇÃO ESTRATÉGICA DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 6º** As contratações de soluções de TI da CLDF deverão estar em consonância com o PDTI da CLDF.

**Art. 7º** As contratações de soluções de TI deverão constar no PCA, ou instrumento análogo a este, da CLDF.

*Parágrafo único.* Situações excepcionais de contratações de soluções de TI não incluídas no PCA serão tratadas na forma da regulamentação editada pela CLDF que trata do tema.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

**Art. 8º** As contratações de soluções de TI deverão seguir as seguintes fases:

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

*Parágrafo único.* A critério da Equipe de Planejamento da Contratação e do Gestor do Contrato, as atividades de gerenciamento de riscos poderão ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação, observando o disposto no art. 37.

#### **Seção I**

##### **Do Planejamento da Contratação**

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

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

§ 1º Quando a CLDF for 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.

§ 2º A CLDF quando interessada em aderir à Ata de Registro de Preços deverá registrar no Estudo Técnico Preliminar o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública distrital da utilização da ata de registro de preços, conforme o disposto no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 3º 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.

§ 4º A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos neste Ato, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

§ 5º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar, para as contratações com valor até o limite previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, observará a disciplina estabelecida na regulamentação editada por esta CLDF para a dispensa eletrônica, podendo sua elaboração ser facultada nos casos previstos em lei e nos casos abaixo elencados:

I - no caso de prorrogação contratual, sendo obrigatória a realização de pesquisa de preços que comprove a vantajosidade da prorrogação contratual;

II - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

III - nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos do inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;

IV - 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.

§ 6º 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.

### **Subseção I**

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

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

I - envio, à Área de TI, do Documento de Formalização da Demanda - DFD, e indicação do Integrante Requisitante;

II - avaliação pela Área de TI se a demanda se trata de solução de TI ou não, se está alinhada ao PDTI da CLDF, se está incluída no PCA da CLDF ou instrumento análogo a este, bem como a indicação do Integrante Técnico;

III - envio dos autos à Área Administrativa da CLDF para indicação do Integrante Administrativo da contratação e elaboração da portaria de instituição da Equipe de Planejamento da Contratação a ser assinada pelo Secretário-Geral da CLDF em caso de prosseguimento.

§ 1º As áreas responsáveis por indicar os integrantes da Equipe de Planejamento poderão indicar substitutos, caso em que o ato de designação dos integrantes da Equipe de Planejamento deverá indicá-los também.

§ 2º Os integrantes da Equipe de Planejamento serão indicados preferencialmente com seus respectivos substitutos, de forma que o processo de contratação não fique parado em caso de afastamento de algum integrante da Equipe.

§ 3º O Documento de Formalização de Demanda - DFD a que se refere o inciso I do caput deste Artigo deverá conter, no mínimo:

I - justificativa da necessidade da contratação e os impactos pelo não atendimento;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual; e

IV - se for o caso, indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

§ 4º A critério da Área de TI, poderão ser adicionados/excluídos campos no DFD.

§ 5º O encaminhamento do DFD à Área de TI de que trata o inciso I do caput deste Artigo deste artigo deverá:

I - ser assinado pelo Chefe da Área Requisitante;

II - ser assinado pelo Secretário-Executivo à qual a Área Requisitante está vinculada, caso o pedido seja proveniente de área administrativa da CLDF, ou pelo Parlamentar responsável, caso o pedido seja proveniente de área legislativa da CLDF;

III - indicar o Integrante Requisitante da contratação; e

IV - conter o DFD como anexo do memorando de encaminhamento.

§ 6º Caso o próprio DFD contenha os itens referidos nos incisos I a III do parágrafo anterior, fica dispensado o envio de memorando, sendo necessário apenas o encaminhamento do próprio DFD.

§ 7º As demandas que não se referirem a soluções de TI não serão tratadas pela Área de TI da CLDF, sendo devolvidas à Área Requisitante.

§ 8º Cabe à Área de TI fazer a análise se a respectiva demanda se trata de solução de TI ou não, com base no Anexo I deste Ato, assim como em critérios e parâmetros objetivos definidos pela própria Área de TI.

§ 9º Caso a demanda não esteja incluída no PDTI, poderá ser encaminhada pelo Chefe da Área de TI ao Comitê de Tecnologia da Informação – CTI para avaliação e inclusão no respectivo Plano.

§ 10. A indicação do Integrante Técnico e seu respectivo substituto será realizada pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI que atenderá a demanda.

§ 11. A indicação do Integrante Requisitante e seu respectivo substituto será realizada pelo Chefe da Área Requisitante.

§ 12. Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 13. Cabe à Área Administrativa montar o quadro com as indicações dos servidores, titulares e substitutos, caso haja indicação de substitutos, que farão parte da Equipe de Planejamento para ciência prévia quanto ao encargo que será por eles assumido.

§ 14. 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 aprovados pelo Chefe da Área de TI ou pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI, mediante justificativa fundamentada nos autos.

§ 15. A indicação e a designação do Chefe da Área de TI para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação somente poderá ocorrer mediante justificativa fundamentada nos autos.

§ 16. Em caso de demandas provenientes de unidades externas à Área de TI da CLDF e que sejam complexas e/ou que envolvam múltiplas Áreas Requisitantes, a Área de TI poderá indicar Integrante(s) Requisitante(s) da própria Área de TI de forma a conduzir os trabalhos da maneira mais adequada ao caso concreto.

**Art. 11.** A instrução do processo administrativo durante a fase de planejamento da contratação será baseada em modelos de documentos padronizados em Ato da CLDF ou pela própria Área de TI da CLDF.

## Subseção II

### Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

**Art. 12.** 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 TI, 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) 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;
- d) as necessidades de adequação do ambiente da CLDF para viabilizar a execução contratual;
- e) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- f) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
- g) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
- h) a ampliação ou substituição da solução implantada; e
- i) 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.

§ 1º 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.

§ 2º O Estudo Técnico Preliminar da Contratação será assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da contratação e pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI e aprovado pelo Chefe da Área de TI.

§ 3º Caso o Chefe da Área Técnica de TI ou o Chefe da Área de TI venha a compor a Equipe de Planejamento da Contratação, a autoridade que assinará o Estudo Técnico Preliminar da Contratação juntamente com os Integrantes Técnico e Requisitante será aquela diretamente superior ao respectivo Chefe.

§ 4º A critério da Área de TI e por ato próprio, poderão ser adicionados/excluídos campos no ETP, desde que atendidos os requisitos da legislação vigente.

### **Subseção III**

#### **Do Termo de Referência**

**Art. 13.** 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. 14;
- II - descrição da solução de TIC, conforme art.15;
- III - justificativa para contratação da solução, conforme art. 16;
- IV - especificação dos requisitos da contratação, conforme art. 17;
- V - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme art. 18;
- VI - Modelo de Execução e Gestão do Contrato, conforme arts. 19 e 20;
- VII - estimativas de preços da contratação, conforme art. 21;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, conforme art. 22;

IX - regime de execução do contrato, conforme art. 23;

X - critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme art. 24; e

XI - índice de correção monetária, quando for o caso, conforme art. 25.

§ 1º A critério da Área de TI e por ato próprio, poderão ser adicionados/excluídos campos no TR, desde que atendidos os requisitos da legislação vigente.

§ 2º 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.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar o parcelamento da solução de TI 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 TI, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.

§ 4º 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.

§ 5º 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.

§ 6º O Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI e aprovado pelo Chefe da Área de TI.

§ 7º Para compras, o termo de referência deverá conter os elementos previstos no caput deste artigo, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, 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. 14.** 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.

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

**Art. 15.** A descrição da solução de TI como um todo 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.

**Art. 16.** A justificativa para contratação deverá conter, pelo menos:

I - o alinhamento da solução de TI com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º deste Ato;

II - a relação entre a necessidade da contratação da solução de TI 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.

*Parágrafo único.* A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.

**Art. 17.** Na especificação dos requisitos da contratação, compete:

I - 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 TI;

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 TI 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 TI contratada;

f) de segurança e privacidade, juntamente com o Integrante Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TI deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros.

II - ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

b) de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

c) 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 TI, 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 TI, 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.

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

**Art. 18.** 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. 30;

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. 19 e 33;

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 TI;

g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TI 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 TI 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-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Gestor e 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 TI;

g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TI durante a execução do contrato;

h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TI 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 nos art. 35 e 36.

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 TI, observando, dentre outros:

1) a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TI;

2) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TI 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.

**Art. 19.** 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 TI, 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 TI:

a) Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na CLDF, 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 na CLDF, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

**Art. 20.** O Modelo de Gestão do Contrato descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela CLDF, observando:

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 TI;

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, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TI às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1) definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;

2) adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos

indicadores estabelecidos;

3) origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;

4) definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e

5) 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 TI, 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 regulamentação da CLDF que trata dos atos sancionatórios;

V - procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções;

VI - indicação da estrutura da Comissão de Fiscalização do contrato.

**Art. 21.** A estimativa de preço da contratação será realizada conforme regulamentação da CLDF que trata deste tema.

§ 1º Em caso de divergência entre a pesquisa de preço preliminar realizada pela Equipe de Planejamento, durante a confecção do TR, e a pesquisa de preço realizada pela Área Administrativa, cabe à Equipe de Planejamento, decidir, motivadamente, quais preços irão compor o mapa de preços final, que será usado como referência para o certame licitatório.

§ 2º Havendo ratificação da pesquisa preliminar Área Administrativa não será necessário o retorno do mapa de preços à Equipe de Planejamento.

§ 3º 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.

§ 4º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, será dispensada a pesquisa de preço de mercado para as renovações e prorrogações contratuais quando se tratar de repactuação decorrente da data-base da(s) categoria(s) ou reajuste de preços pelo índice contratualmente pactuado.

**Art. 22.** A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto no orçamento da CLDF, 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 compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

**Art. 23.** A definição do regime de execução do contrato de prestação de serviços deverá observar os seguintes regimes:

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.

**Art. 24.** 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.

*Parágrafo único.* Admite-se 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.

**Art. 25.** Nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária será adotado preferencialmente o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, sendo necessária justificativa nos autos para adoção de índice distinto.

## Seção II

### Da Seleção do Fornecedor

**Art. 26.** 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.

*Parágrafo único.* É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata este Ato sempre que a solução de TI 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.

**Art. 27.** A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência para a Área de Licitações e encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

**Art. 28.** Caberá à Área de Licitações da CLDF conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

**Art. 29.** 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, 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.

## Seção III

### Da Gestão do Contrato

**Art. 30.** A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação do Gestor e da Comissão de Fiscalização do Contrato e respectivos substitutos, composta por:

I - Fiscal Técnico do Contrato e seu respectivo substituto;

II - Fiscal Requisitante do Contrato e seu respectivo substituto; e

III - Fiscal Administrativo do Contrato e seu respectivo substituto.

§ 1º Cada membro titular da Equipe de Fiscalização do Contrato, bem como o Gestor, deverá possuir seus respectivos substitutos, que exercerão a fiscalização nas ausências legais e regulamentares daquele.

§ 2º Na ausência do membro titular e de seu substituto, o respectivo superior imediato assumirá as suas atribuições.

§ 3º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

§ 4º O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com papéis da Equipe de Fiscalização do Contrato.

§ 5º 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 pelo Chefe da Área de TI ou pelo Chefe da respectiva Área Técnica de TI.

§ 6º O Chefe da Área de TI não poderá ser indicado para os papéis de gestor e fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela Mesa Diretora.

§ 7º Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato, bem como o Gestor do Contrato, devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 8º Cabe à Área Administrativa montar o quadro com as indicações dos servidores, titulares e substitutos, que farão parte da Comissão de Fiscalização para ciência prévia quanto ao encargo que será por eles assumido.

§ 9º 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;

§ 10. A Administração deverá providenciar, previamente à celebração do contrato ou à designação do servidor, os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de gestor e fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto, incluindo capacitação e desenvolvimento de competências.

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

§ 12. A indicação do Gestor, Fiscal Requisitante e seus respectivos substitutos caberá à Área Requisitante da solução.

§ 13. A indicação do Fiscal Técnico e seu substituto caberá à respectiva Área Técnica de TI vinculada àquela solução.

§ 14. A indicação do Fiscal Administrativo e seu substituto caberá à Área Administrativa da CLDF.

§ 15. Nos contratos de soluções de TI, cabe à Área de TI definir se a fiscalização contratual será realizada por uma Comissão de Fiscalização, composta pelo Gestor e pela Equipe de Fiscalização, ou por apenas o Fiscal do Contrato, com seu respectivo substituto.

§ 16. Caso a fiscalização do contrato seja exercida apenas pelo Fiscal do Contrato e seu substituto, ou seja, quando não houver Comissão de Fiscalização, as atribuições e competências dos diversos papéis da Comissão ficarão a cargo do Fiscal designado e seu substituto.

**Art. 31.** 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 TI durante todo o período de execução do contrato.

#### **Subseção I**

##### **Do início do contrato**

**Art. 32.** 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. 19, 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.

*Parágrafo único.* O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TI.

### **Subseção II**

#### **Do encaminhamento formal de demandas**

**Art. 33.** 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.

*Parágrafo único.* 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.

### **Subseção III**

#### **Do monitoramento e fiscalização da execução**

**Art. 34.** 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 funcional;

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 as atividades de fiscalização da manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, atestar a nota fiscal 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, à extinção dos contratos e à gestão do mapa de riscos, entre outras;

f) elaborar, com apoio da Equipe de Fiscalização e 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, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações, atendendo o disposto na alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e requisitante;

h) assinar, em conjunto com os fiscais, o relatório de conformidade, de acordo com o modelo disponibilizado pela Área Administrativa;

i) 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 dos Fiscais do Contrato;

j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

k) instruir os empenhos iniciais da contratação e das etapas de início ou de fim de exercício financeiro, conforme o caso, com base na demanda informada pelo Fiscal Requisitante, efetuando o controle orçamentário do contrato e as falhas ou defeitos observados durante o mês;

l) acompanhar a execução do contrato pela Contratada e a atuação dos fiscais, apresentando à Área Administrativa relatórios circunstanciados ao término de cada etapa e de cada exercício, reportando valores executados e a executar, reajustes e repactuações;

m) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, solicitando tempestivamente à contratada, através de seus prepostos ou à Área Administrativa, o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados, e ao bom andamento dos serviços;

n) atestar a nota fiscal ou a fatura;

o) reportar-se somente ao Preposto do Contratado para tratar de assuntos relacionados às questões processuais e administrativas dos contratos;

p) comunicar à chefia da unidade requisitante quanto à possibilidade de prorrogação, em tempo hábil para obedecer aos prazos do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 1997;

q) encaminhar formalmente as demandas à contratada;

r) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

s) encaminhar a indicação de glosas para a Área Administrativa;

t) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada;

u) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual;

v) manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais e de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica; e

w) manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos Fiscais, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas.

*Parágrafo único.* O Gestor de Contrato, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

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) fiscalizar a execução do contrato, verificando pessoalmente o cumprimento das obrigações procedimentais assumidas pelo Contratado, bem como a qualidade e a quantidade dos resultados almejados pela contratação, apresentando ao Gestor do Contrato relatórios circunstanciados ao término de cada etapa;

c) levar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ao conhecimento do Gestor do Contrato, especialmente a existência de faltas, falhas ou defeitos nos serviços ou bens contratados;

d) auxiliar o Gestor do Contrato na instrução de penalidades no tocante ao levantamento dos

elementos comprobatórios da infração e lavra de relatório que instruirá o processo sancionatório e eventual defesa prévia e recurso;

e) quando ultrapassada sua competência, solicitar ao Gestor do Contrato ou, na sua ausência, a autoridade superior, em tempo hábil, as orientações e providências para a adoção das medidas convenientes e oportunas para preservar o interesse da Administração;

f) verificar se o andamento das obras ou serviços obedecem às especificações contidas no contrato, às disposições do respectivo projeto básico ou termo de referência e ao cronograma físico-financeiro, atestando o recebimento provisório de bens ou medições, bem como os respectivos demonstrativos e comprovações exigidos para fins de liquidação;

g) subsidiar o Gestor do Contrato, na instrução de eventuais alterações contratuais, com relatórios que descrevam a situação fática e operacional da execução contratual;

h) requerer, junto ao Gestor do Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade;

i) subsidiar o Gestor do Contrato ao término do contrato, com informações relevantes para o relatório de execução a ser apresentado à Área Administrativa;

j) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

k) atender às convocações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

l) 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;

m) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

n) comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

o) 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;

p) comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

q) 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;

r) 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;

s) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

t) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

u) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

v) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

w) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Requisitante do Contrato;

x) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

y) zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução de TI contratada; e

z) emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução de TI.

*Parágrafo único.* O Fiscal Técnico, em caso de não cumprimento de qualquer das competências

estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

III - a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato:

a) informar ao Gestor de Contrato a demanda inicial e a expectativa da execução do contrato para cada exercício financeiro, mantendo-o sempre atualizado sobre eventuais mudanças nesse cronograma;

b) 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;

c) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

d) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

e) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;

f) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

g) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

h) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato;

i) atender às convocações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

j) zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução de TI contratada; e

k) emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução de TI.

*Parágrafo único.* O Fiscal Requisitante, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

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 atuar na hipótese de descumprimento;

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) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico e com o Fiscal Requisitante;

f) 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;

g) atender às convocações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

h) atuar caso a contratada não envie a respectiva nota no prazo acordado;

i) auxiliar o Gestor do Contrato na instrução completa do processo administrativo para aplicação de penalização;

j) confirmar, nas contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, o pagamento das verbas rescisórias no término do contrato e dos documentos que comprovem a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviços, sem que

ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

k) exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

l) requerer, junto ao Gestor do Contrato, capacitação para cumprir com proficiência todas as suas obrigações como Fiscal de Contrato, quando identificar alguma dificuldade.

m) auxiliar o Gestor do Contrato no controle da vigência contratual observando os prazos constantes do Ato da Mesa Diretora nº 42, de 1997;

n) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados a alterações societárias, como por exemplo, cisão, fusão e incorporação e reportar ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

o) apoiar o Fiscal Requisitante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

§ 1º O Fiscal Administrativo, em caso de não cumprimento de qualquer das competências estabelecidas neste Ato, estará sujeito às penalidades previstas na legislação em vigor.

§ 2º A análise das planilhas com vistas à instrução dos casos de reequilíbrio financeiro, reajuste, repactuação, bem como o controle da conta-depósito vinculada, devidos nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão realizados pela Área Administrativa, na forma da Resolução nº 322/2020.

§ 3º 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.

#### **Subseção IV**

##### **Da transição, prorrogação e encerramento contratual**

**Art. 35.** As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

**Art. 36.** 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 90 (noventa) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

*Parágrafo único.* 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 pela Equipe de Fiscalização ou pelo Fiscal do Contrato, caso não haja Equipe, conforme § 16º, do art. 30.

#### **Seção IV**

##### **Do Gerenciamento de Riscos**

**Art. 37.** O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos da CLDF.

§ 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 TI;

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 Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, poderá, a critério do Gestor, levando em consideração a complexidade do objeto, proceder à atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

§ 3º 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;

II - após eventos relevantes.

§ 4º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação na fase de Planejamento da Contratação e pela Equipe de Fiscalização e pelo Gestor do Contrato na fase de Gestão do Contrato.

§ 5º 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.

## CAPÍTULO V

### DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE DE USO DISSEMINADO

**Art. 38.** Durante a fase de Planejamento da Contratação, 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 no âmbito do processo de gestão estratégica das contratações de soluções baseadas em software de uso disseminado previsto no § 2º do art. 43 da Lei nº 14.133, de 2022, os documentos de planejamento da contratação utilizarão todos os elementos constantes no respectivo Catálogo, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos de catalogação, PMC-TIC, entre outros.

§ 1º Será necessária justificativa nos autos para a não utilização dos elementos constantes do respectivo Catálogo no caso do caput deste artigo.

§ 2º Os preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas (PMC-TIC) poderão ser utilizados como preço estimado, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC, sem prejuízo da celebração do Termo de Adesão de que trata os respectivos Catálogos.

§ 3º A utilização de preços provenientes de pesquisa que se mostrem superiores aos constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas - PMC-TIC depende de justificativa, por parte da Área de TI, que deve constar dos autos do processo.

**Art. 39.** Em caso de prorrogação contratual, os contratos cujos itens constem nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas e tenham valores acima do PMC-TIC deverão ser renegociados com intuito de se adequarem aos novos limites, tanto quanto possível.

*Parágrafo único.* Caso a negociação para ajuste ao PMC-TIC resultar insatisfatória, a Administração poderá prorrogar o contrato, nos casos em que se comprove a vantajosidade para a Administração, ou proceder a novo certame licitatório, a critério da Área de TI.

**Art. 40.** A Área de TI deve indicar nos documentos de planejamento da contratação e também no caso de prorrogação contratual a existência de item presente nos Catálogos de Soluções de TIC, indicando também os respectivos PMC-TIC, para que os processos de contratação e prorrogação

contratual ocorram conforme explicitado neste Capítulo.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41.** Este Ato não se aplica aos instrumentos de quaisquer espécies celebrados antes do dia 1º de abril de 2023.

*Parágrafo único.* Os contratos celebrados nos termos da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se prorrogados, continuarão seguindo seus dispositivos até o fim da sua vigência.

**Art. 42.** Todas as unidades administrativas da CLDF ficam obrigadas a adotar a Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e este Ato a partir de 1º de abril de 2023 para as novas contratações e futuras aquisições.

**Art. 43.** Os casos omissos ou novos relacionados a este Ato poderão ser dirimidos, a critério da Área de TI, pela Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e suas posteriores atualizações e complementações.

**Art. 44.** Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Sala de Reuniões, 05 de maio de 2023.

**DEPUTADO WELLINGTON LUIZ**  
*Presidente*

**DEPUTADO RICARDO VALE**  
*Vice-Presidente*

**DEPUTADO PASTOR DANIEL DE CASTRO**  
*Primeiro-Secretário*

**DEPUTADO ROOSEVELT VILELA**  
*Segundo-Secretário*

**DEPUTADO MARTINS MACHADO**  
*Terceiro-Secretário*

### **ANEXO I**

1. Para fins do disposto no inciso IX do art. 2º deste Ato, consideram-se soluções de TI os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir:

#### 1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TI

a) São considerados recursos de TI 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 TI 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 TI a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, colocation ou outros.

#### 1.4. SUPORTE E ATENDIMENTO A USUÁRIO DE TI

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

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

#### 1.5. INFRAESTRUTURA DE TI

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

b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), 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 de engenharia elétrica, 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 TI 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 e de recebimento ou processamento de dados satelitais;

b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada (STFC), Serviço Móvel Pessoal (SMP), Serviço de transmissão e recebimento de mensagens de texto (SMS), 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 TI 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 TI.

#### 1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO

a) São considerados recursos de TI serviços de impressão,;

b) Excluem-se cópia e digitalização de documentos, 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 TI

a) São considerados recursos de TI serviços de consultoria, mentoria e aconselhamento em TI;

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 TI 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 TI apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pela CLDF, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.

1.12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

a) São considerados recursos de TI 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 jurídicos de construção de políticas e termos de privacidade, criação além de 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 TI 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.

2. A Área de TI, por ato próprio, poderá redefinir o que se enquadra como TI ou não no âmbito da CLDF, em virtude de mudanças de tecnologias e especializações do conhecimento, podendo ainda adotar parâmetros e critérios objetivos definidos pela própria Área de TI.

(\*)Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DCL nº 98, de 10 de maio de 2023, páginas 75-97.



Documento assinado eletronicamente por **ROOSEVELT VILELA PIRES - Matr. 00141, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 07/06/2023, às 09:43, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **WELLINGTON LUIZ DE SOUZA SILVA - Matr. 00142, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 07/06/2023, às 17:17, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS MARTINS MACHADO - Matr. 00155, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 12/06/2023, às 10:01, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO VALE DA SILVA - Matr. 00132, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 13/06/2023, às 10:48, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL DE CASTRO SOUSA - Matr. 00160, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 13/06/2023, às 13:54, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **1202729** Código CRC: **0FF1CC00**.