



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 8**

**Dispõe, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Juiz de Fora, sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

**O SECRETÁRIO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL E ADMINISTRATIVA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 13.830, de 31 de janeiro de 2019, e pelo art. 51, do Decreto Municipal nº 15.635, de 07 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o Decreto Municipal nº 15.610, de 24 de novembro de 2022, e o Decreto Municipal nº 15.635, de 07 de dezembro de 2022,

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Juiz de Fora.

Parágrafo único. Para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no inc. II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, ou seja, contratações diretas por dispensa em razão do valor, normatizadas pela Instrução Normativa STDA nº 04, de 27 de março de 2023, e suas atualizações, bem como nas hipóteses de inexigibilidade de licitações dispostas no art. 74 da referida lei, a aplicação desta norma é facultativa.

Art. 2º Na ausência de normas que regulamentem a presente Instrução Normativa, serão aplicados, de forma supletiva e subsidiária, os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, e suas atualizações, a qual versa sobre o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, sem prejuízo da edição de outros normativos complementares.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - Área Requisitante da Solução: Unidade Gestora da Administração Direta, Autarquia e Fundacional, que demande a contratação de uma solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);



II - Área de TIC: Subsecretaria de Governança Digital - SSGD/STDA, responsável pela gestão da tecnologia da informação e comunicação, assim como pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

III - Área Administrativa: unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas aos processos de contratação;

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

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente desta área;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente desta;

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

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

a) 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;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da SSGD/STDA, indicado pela autoridade competente da área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente da área requisitante da solução para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;

d) Fiscal Requisitante do Contrato: servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente da área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;

VI - Preposto: pessoa indicada para representar o contratado na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;

VII - Solução de TIC: conjunto de bens ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC;



VIII - Processo de Negócio: é uma agregação de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;

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

X - Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento que contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: setor/unidade requisitante; responsável pela demanda; objeto; justificativa; quantidade; previsão de entrega/assinatura do contrato; previsão no Plano de Contratações Anual; justificativa para a não previsão no PCA;

XI - 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 à elaboração do Termo de Referência (TR) e/ou Projeto Básico (PB), caso se conclua pela viabilidade da contratação;

XII - Identificação de Riscos: processo de busca, reconhecimento e descrição de riscos, o que implica na identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais, podendo envolver dados históricos, análises teóricas, pareceres de especialistas e considerações das partes interessadas;

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

XIV - 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;

XV - Análise de Riscos: processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco e tem por finalidade fornecer a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos;

XVI - Avaliação de Riscos: processo de comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis, auxiliando na decisão sobre o tratamento de riscos;

XVII - Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;

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



XIX - 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, devendo ser utilizado o Anexo VI (check list) do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023 e suas atualizações;

XX - Termo de Responsabilidade para Abertura de Remissivo: solicitação de abertura de remissivo do processo principal de um pregão eletrônico de Registro de Preços para o fornecimento de componentes de TIC;

XXI - Formulário de Autorização para Compra por Registro de Preços: solicitação para adquirir, por meio do sistema de registro de preços, componentes de TIC;

XXII - Termo de Autorização de Compras - TAC: autorização para que a empresa licitante entregue os componentes/produtos licitados;

XXIII - Ordem de Serviço: documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relacionadas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que estabelece quantidades estimativas, prazos, custos e possibilita a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado;

XXIV - Atestar/Atestação: ato administrativo em que os fiscais técnico, administrativo e requisitante do Contrato declaram a efetiva prestação do serviço, fornecimento de bem ou execução de obra, documentado na nota fiscal emitida pelo Contratado, legitimando o pagamento;

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

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

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

XXVIII - Amostra do Objeto: amostra 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;

XXIX - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período;



XXX - Plano de Contratações Anual - PCA: documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, conforme disposto no Capítulo III, Do Planejamento e da Fase Interna da Licitação, Seção I, do Plano de Contratações Anual, do Decreto Municipal nº 15.635, de 07 de dezembro de 2022 e suas atualizações;

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

a) listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam impactar seu equilíbrio econômico-financeiro, com previsão de eventual necessidade de aditivo contratual por ocasião de sua ocorrência;

b) no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto em que os contratados terão liberdade para inovar em soluções metodológicas ou tecnológicas, modificando as soluções previamente delineadas no Termo de Referência;

c) no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto em que não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, com obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no Termo de Referência.

XXXII - Bens e Serviços Especiais de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): aqueles que, devido à sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser objetivamente padronizáveis nem, portanto, descritos como bens e serviços comuns, exigida justificativa prévia do contratante;

XXXIII - 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, auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;

XXXIV - Bens e Serviços Comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

XXXV - Registro de Oportunidade: comportamento praticado por fabricantes e seus revendedores com o intuito de 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 - Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA: Secretaria responsável por gerir tecnologias de informação e comunicação, patrimônio público, logística, reestruturação organizacional, documentos, contratos de prestação de serviços públicos terceirizados relacionados à conservação, vigilância e recepção, dentre outros, sendo ainda responsável pelos processos de compras, licitações, informatização da estrutura organizacional e pela coordenação das Políticas de Atenção ao Cidadão.

Art. 4º É vedado aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, para os fins do disposto na presente Instrução Normativa:

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º Caberá a cada Unidade Gestora requisitante formular processo administrativo próprio para tratar da fase de planejamento para futuro procedimento licitatório e/ou futura contratação, processo este que não necessariamente corresponderá ao processo administrativo próprio do procedimento licitatório e/ou da contratação em si.

§ 1º Para abertura do procedimento licitatório, a Unidade Requisitante deverá elaborar documento de formalização de demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme Instrução Normativa (IN) STDA nº 03, de 17 de fevereiro de 2023 e suas atualizações.

§ 2º Os serviços licitados de forma centralizada para toda a Administração terão a demanda formalizada e o ETP elaborados pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa - STDA.



§ 3º Os serviços licitados de forma setORIZADA exclusivamente pelas Unidades Gestoras terão a demanda formalizada e o ETP elaborado pela própria requisitante, a qual deverá instruir o processo com o referido ETP, a pesquisa de mercado que deu embasamento à pretensa contratação, além dos outros documentos pertinentes, previstos na lei, a depender da situação, remetendo tal documentação à STDA.

§ 4º A pesquisa de mercado a ser utilizada para elaboração do Estudo Técnico Preliminar deverá levar em consideração as características do serviço a ser contratado.

§ 5º O Estudo Técnico Preliminar deve, necessariamente, ser elaborado previamente ao Termo de Referência (TR) e/ou Projeto Básico (PB), e estar de acordo com as exigências da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como das demais instruções normativas municipais.

§ 6º O Termo de Referência será elaborado pela Subsecretaria de Governança Digital (SSGD), da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa (STDA) e seguirá as especificidades do Estudo Técnico Preliminar no que tange à descrição da solução apresentada, ficando a cargo da SSGD as especificações técnicas da contratação e a cargo da Unidade requisitante, as especificações do serviço a ser contratado.

### **CAPÍTULO III DA PROGRAMAÇÃO ESTRATÉGICA DE CONTRATAÇÕES**

Art. 6º Quando elaborado, as ações que visem à contratação de soluções de Tecnologia da Informação devem estar em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC Municipal.

Art. 7º As contratações de soluções de TIC devem ser incluídas no Plano de Contratações Anual, nos termos do Capítulo III, referente ao Planejamento e da Fase Interna da Licitação, Seção I, do Plano de Contratações Anual, do Decreto Municipal nº 15.635, de 2022 e suas atualizações.

### **CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 8º As contratações de solução de TIC deverão seguir as seguintes fases:

- I - planejamento da contratação;
- II - seleção do fornecedor;
- III - gestão do contrato.

Parágrafo único. As atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação, observando o disposto no art. 34 desta Instrução Normativa.



## **Seção I**

### **Planejamento da Contratação**

Art. 9º A fase de Planejamento da Contratação compreende as seguintes etapas:

- I - elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- II - elaboração do Termo de Referência;
- III - análise de riscos.

§ 1º Salvo nas situações tratadas no Parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa e na Instrução Normativa STDA nº 04, de 27 de março de 2023 e suas atualizações, é obrigatória a execução de todas as etapas da fase de planejamento da contratação, independentemente do tipo, inclusive nos casos de:

- I - formação de ata de registro de preços;
- II - contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais;
- III - contratações de empresas públicas de TIC.

§ 2º Havendo interesse da Unidade Gestora 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.

§ 3º Havendo interesse da Unidade Gestora (UG) em aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participante, deverá registrar no Estudo Técnico Preliminar o ganho da eficiência, a viabilidade e a economicidade para Administração Pública Municipal da utilização da Ata de Registro de Preços, observando os seguintes requisitos, conforme previsto no art. 86, § 2º, da Lei 14.133, de 2021:

- I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- II - demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, conforme o art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021;
- III - prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor;
- IV - o procedimento de adesão deverá ser submetido à análise jurídica da Procuradoria Geral do Município (PGM), de acordo com o art. 53, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.





§ 4º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é facultada nas seguintes hipóteses:

I - parágrafo único do art. 1º desta Instrução Normativa;

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

III - nos casos de emergência ou de calamidade pública, nos termos do inc. 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.

§ 5º 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 Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação**

Art. 10. 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 a escolha da solução de TIC, contendo, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto a forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição;

II - análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando:

a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;

b) as alternativas do mercado;

c) a existência de software disponíveis e suas atualizações;



d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

f) os diferentes modelos de prestação do serviço;

g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;

i) a ampliação ou substituição da solução implantada;

j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.

III - análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções tecnicamente e funcionalmente viáveis, incluindo uma memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com o objetivo de permitir a verificação da origem dos dados;

IV - estimativa do custo total da contratação;

V - declaração de 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 inc. 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 aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos, pela autoridade máxima do Requisitante da solução e pela autoridade máxima da Área de TIC.

§ 3º Para fins de planejamento da contratação será prevista a obrigação de que a solução deverá integrar-se com o sistema estruturante da Prefeitura de Juiz de Fora, indicando os aspectos técnicos atinentes para que a mesma seja efetivada.

## **Subseção II** **Do Termo de Referência**



Art. 11. O Termo de Referência será elaborado com as seguintes informações:

I - definição do objeto da contratação, que 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, observado o seguinte:

a) o prazo de duração dos contratos deverá observar os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021;

b) o contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, nos termos do inc. XXXIII do art. 3º desta Instrução Normativa, poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, de acordo com o disposto no art. 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

II - descrição da solução de TIC, que deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerando todo o ciclo de vida do objeto;

III - justificativa para a contratação da solução, que deverá conter, pelo menos:

a) o alinhamento da solução de TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 9º desta Instrução Normativa;

b) a relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto;

c) os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação.

IV - a definição das obrigações da contratante, contendo, pelo menos, as obrigações de:

a) nomear gestor, fiscal técnico, fiscal administrativo e fiscal requisitante do contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

b) encaminhar a demanda à Contratada, formalmente, por meio de Termo de Autorização de Compras (TAC) ou Ordem de Serviço (OS);

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;

e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;



f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

g) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

V - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, as obrigações 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 da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto do contrato;

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 gestor e fiscal terão 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, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta, nos termos do art. 92, XVI, da Lei nº 14.133, de 2021;

f) quando especificado, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

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

h) ceder à Administração os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC (propriedade de ideias, inovações, designs e outros aspectos intelectuais relacionados à solução), sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados;

i) realizar a transição contratual, quando for o caso, observado o disposto no art. 31 desta Instrução Normativa;



j) entregar, a qualquer momento ou ao fim do contrato, o banco de dados em formato específico determinado pela SSGD/STDA.

VI - modelo de execução do contrato, que definirá como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, observando, quando possível:

a) fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de TIC, envolvendo prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) 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;

c) elaboração dos seguintes modelos de documentos, em se tratando de contratações de serviços de TIC:

1. termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da contratada;

2. termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os colaboradores da contratada diretamente envolvidos na contratação.

VII - modelo de gestão do contrato, que descreverá como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade, observando, quando possível:

a) fixação dos critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõem a solução de TIC;

b) fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o que só deverá ocorrer quando a contratada:

1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

c) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, observando:

1. vinculação aos termos contratuais;



2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;

3. as situações em que advertências serão aplicadas;

4. as situações em que as multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;

5. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração, devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

6. as situações em que a contratada terá suspensão a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração;

7. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

d) procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

VIII - a estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico com o apoio do Integrante Administrativo para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com o Guia Prático de Pesquisa de Mercado em Contratações Públicas e suas atualizações do Município de Juiz de Fora, que versa sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratações de serviços em geral, observado o seguinte:

a) a estimativa de preço derivada exclusivamente de propostas de fornecedores somente deverá ser utilizada mediante justificativa, nos casos em que não for possível obter preços de contratações similares de outros entes públicos ou do PAINEL DE PREÇOS;

b) a pesquisa de preço descrita na alínea anterior deverá considerar, sempre que possível, os valores praticados diretamente pelos fabricantes.

IX - a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão, respectivamente, atestada e elaborado pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

a) a estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso;

b) cronograma de execução físico-financeiro: deverá conter 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, devendo ser atualizado e anexado aos autos do processo administrativo a cada 30 (trinta) dias, até a conclusão.



X - a definição da forma de execução do contrato de prestação de serviços deverá observar os seguintes regimes:

a) empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas;

b) empreitada por preço global: contratação da execução do serviço por preço certo e total;

c) 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;

d) contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) 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.

XI - 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:

a) a utilização de critérios correntes no mercado;

b) 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;

c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;

d) a vedação de exigência, para fins de qualificação técnica na fase de habilitação, de atestado, declaração, carta de solidariedade, comprovação de parceria ou credenciamento emitidos por fabricantes;

e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante, que adotem o critério de julgamento por técnica e preço;

f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante, para licitações do tipo técnica e preço;



g) 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.

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

XIII - nas contratações de serviços de telecomunicações (Telefonia Fixa, Telefonia Celular, Telecomunicações por Satélites, Redes MPLS, provedores de Acesso à Internet, transmissão e recepção de sinais de TV e Rádio, etc.) em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Serviços de Telecomunicações - IST, normatizado pela Resolução nº 420, de 25 de novembro de 2005, que foi revisada pela Resolução nº 532, de 03 de agosto de 2009.

Art. 12. 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.

Art. 13. A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viáveis e economicamente vantajosos, 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;

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

Art. 14. 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 viáveis e economicamente vantajosas, 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 inc. II do art. 47, da Lei nº14.133, de 2021.

Art. 15. 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.





Art. 16. O Termo de Referência, a critério da Área Requisitante da solução ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação, conforme disposto no Art. 21 da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 17. O Termo de Referência será assinado pelos integrantes Técnicos, pela autoridade máxima do Requisitante da solução e pela autoridade máxima da Área de TIC.

Art. 18. Para compras, o Termo de Referência deverá conter os elementos previstos no art. 11 desta Instrução Normativa, além das seguintes informações:

I - especificação do produto, preferencialmente conforme o sistema NetDEIN, ou outro sistema que venha a substituí-lo, observando 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.

## **Seção II** **Seleção do Fornecedor**

Art. 19. A fase de Seleção do Fornecedor observará o disposto nos arts. 53 a 71 da Lei nº14.133, de 2021, e respectivos regulamentos e atualizações supervenientes.

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

Art. 20. A fase interna de seleção do fornecedor inicia-se com o planejamento da licitação, prossegue com o encaminhamento de todos os artefatos de planejamento à Subsecretaria de Licitações e Compra, da STDA (SSLICOM/STDA), e se encerra com a publicação do edital, ato que, por sua vez, dá início à fase externa da seleção, que terá sequência nas fases de habilitação e classificação dos licitantes, findando-se com a publicação do resultado da licitação, após a adjudicação e a homologação.

Art. 21. Caberá à Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM/STDA conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor.

Art. 22. 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, em relação ao Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;

II - auxiliar, em sua área de atuação técnica, o agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação ou atores equivalentes previstos no Decreto Municipal nº 15.635, de 2022 e suas atualizações, 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 Gestão do Contrato**

Art. 23. A fase de Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação do Gestor e da Equipe de Fiscalização do Contrato, composta por:

I - Fiscal Técnico do Contrato: servidor da SSGD/STDA responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado;

II - Fiscal Requisitante do Contrato: responsável pelo acompanhamento descentralizado da execução contratual e aferição dos resultados da prestação dos serviços, dos recursos materiais e dos procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

III - Fiscal Administrativo do Contrato: responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão efetuadas pela autoridade competente, conforme os termos da Seção III dos artigos 12 ao 18 do Decreto Municipal nº 15.635, de 2022, e suas atualizações.

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

§ 3º A função de Gestor do Contrato não pode ser acumulada com funções da Equipe de Fiscalização do Contrato.

§ 4º As funções de fiscais não poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor, salvo quanto às de Fiscal Requisitante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovados pela autoridade máxima da Área de TIC.



§ 5º A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para as funções de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos.

§ 6º Os integrantes da Equipe de Fiscalização do Contrato e o Gestor do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 7º O servidor designado como gestor ou fiscal deverá ser cientificado, preferencialmente por despacho escrito, no processo administrativo correlato, da designação e poderá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da sua cientificação, solicitar a substituição da função, caso não sejam observados os critérios definidos pelo Decreto Municipal nº 15.635, de 2022 e suas atualizações, ou caso demonstre não possuir a qualificação técnica necessária à atividade fiscalizatória, cabendo à autoridade máxima da Unidade Gestora, em caráter terminativo, decidir sobre a questão em 2 (dois) dias úteis, contados da solicitação de substituição.

§ 8º A Administração deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

§ 9º A Equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Art. 24. A fase de Gestão do Contrato visa a acompanhar e a garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

### **Subseção I Do início do contrato**

Art. 25. As atividades de início do contrato, referentes à implementação, implantação, integração, customização de sistemas ou migração de dados, compreenderão a realização de uma reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato, com a participação da Equipe de Fiscalização do Contrato, da contratada e demais partes interessadas identificadas. A pauta desta reunião será a elaboração de um cronograma, a fim de obter:

I - planejamento adequado: um cronograma bem elaborado permite que todas as etapas do projeto sejam planejadas de forma eficiente, garantindo que recursos, tempo e esforços sejam alocados de maneira adequada para cada fase do processo;

II - definição de marcos e prazos: um cronograma estabelece marcos importantes e prazos para cada etapa do projeto, permitindo que a equipe de projeto acompanhe o progresso e identifique eventuais atrasos ou problemas de forma proativa;



III - coordenação de atividades: ao definir as datas de início e término de cada atividade, o cronograma facilita a coordenação e o sequenciamento das tarefas entre as diferentes equipes e partes envolvidas no projeto;

IV - identificação de dependências: o cronograma ajuda a identificar as dependências entre as diferentes atividades do projeto, permitindo que a equipe de projeto priorize e sequencie as tarefas de acordo com as interdependências existentes;

V - comunicação eficiente: um cronograma claro e bem definido serve como uma ferramenta de comunicação eficaz, permitindo que todas as partes interessadas entendam o plano do projeto, suas expectativas e responsabilidades;

VI - gestão de riscos: o cronograma ajuda a identificar potenciais riscos e desafios no projeto, permitindo que a equipe de projeto desenvolva estratégias de mitigação e contingência para lidar com esses problemas de forma proativa;

VII - controle e monitoramento: uma vez que o projeto esteja em andamento, o cronograma serve como uma referência para o controle e monitoramento do progresso, permitindo que a equipe de projeto acompanhe o desempenho em relação aos prazos estabelecidos.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é dispensável para aquisições de equipamentos de hardware e software comercial, também conhecido como software pronto para uso.

## **Subseção II**

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

Art. 26. 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.

§ 1º 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.



§ 2º A comunicação referente às ordens de serviço deve ocorrer sempre no processo administrativo da respectiva contratação, sendo vedadas comunicações por documentos esparsos.

§ 3º Os ajustes sistêmicos e correções deverão ser sempre solicitados à SSGD/STDA por meio de chamado no GLPI, devidamente referenciado no processo de contratação, ou em qualquer outro sistema que venha a substituí-lo.

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

Art. 27. De acordo com a legislação pertinente, as atividades de gestão de contrato englobam a adoção de diversas providências, como as previstas no art. 12 do Decreto Municipal nº 15.635, de 2022 e suas atualizações, bem como as seguintes:

I - inserir as informações relativas à obrigatoriedade de retenção tributária na fonte (Imposto sobre a Renda; Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza; Previdência Social - INSS), definindo, em conjunto com os setores responsáveis, as alíquotas aplicáveis à pretendida contratação;

II - zelar pelo cumprimento integral das cláusulas contratuais e pela manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

III - analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado e a documentação que antecede o pagamento;

IV - comunicar ao setor competente quaisquer irregularidades ou incongruências observadas na execução contratual, que impliquem na atestação de:

a) desconformidades com o edital ou contrato;

b) inobservância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório e ao princípio da legalidade, norteadores dos procedimentos licitatórios.

V - decidir provisoriamente sobre a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços, através dos registros de ocorrências de descumprimento do objeto contratual realizados pelo fiscal do contrato;

VI - coordenar a instrução processual e zelar para que constem, no processo administrativo eletrônico referente à contratação, todos os documentos relativos a esta, tais como:

a) estudo técnico preliminar;

b) termo de referência;

c) projeto básico;



d) edital;

e) termo de contrato;

f) notas de empenho;

g) portarias de nomeação/alteração do gestor e/ou fiscal de contrato, sempre que ocorrerem;

h) termos aditivos;

i) termos de apostilamento;

j) documentos fiscais (notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes);

k) notas de liquidação;

l) relatórios elaborados por fiscais e gestores;

m) outros documentos administrativos relevantes.

VII - manter-se informado acerca dos preços praticados no mercado referente ao bem adquirido ou serviço contratado, com o objetivo de instruir qualquer reajuste e/ou prorrogação contratual;

VIII - para fins de empenho de despesa e de pagamento, deve-se verificar, durante o período de vigência do instrumento contratual, a manutenção das condições de habilitação do contratado, observando, através de certidões negativas de débito, o cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas perante os entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e Justiça do Trabalho, devendo, ainda, anotar os problemas e riscos eventuais que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa, através de relatório;

IX - notificar, formalmente, o preposto ou representante da Contratada acerca de qualquer ocorrência que impacte a execução contratual, solicitando a devida correção, no período máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, nos casos em que não houver previsão contratual, sendo que, quando forem realizadas reuniões entre o Gestor do contrato e o preposto da empresa Contratada, haverá de ser utilizado o modelo de ata de reunião que consta no Anexo VII - Ata de Reunião, do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações;

X - analisar as justificativas ou as correções apresentadas pela Contratada com relação às ocorrências detectadas, decidindo junto a seus superiores e ao Fiscal de Contrato quais as providências a serem adotadas;



XI - comunicar, formalmente, ao titular da Unidade Gestora, o descumprimento total ou parcial, por parte da Contratada, das responsabilidades assumidas nos contratos, utilizando-se, para tanto, o modelo da comunicação formal constante no Anexo II - Comunicação Descumprimento Contratual Parcial/Total, do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações;

XII - propor soluções para os problemas detectados e as pertinentes aplicações de sanções, estabelecidas no instrumento contratual;

XIII - acompanhar o saldo do empenho referente ao instrumento contratual celebrado pelo Município junto à Contratada, de forma a garantir sua perfeita execução, evitando o desenvolvimento de atividades sem a necessária cobertura orçamentária;

XIV - zelar pela transparência dos atos administrativos, bem como fornecer informações e dados para atendimento às demandas da Lei de Acesso à Informação, inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e divulgação dos dados no Portal da Transparência;

XV - acompanhar, sistematicamente, junto ao responsável na respectiva Unidade Gestora, o preenchimento do DIMSICOM (gerenciador de cadastro para exportação de dados ao TCEMG), ou outro sistema que venha a ser adquirido para a mesma função, zelando para que os dados referentes ao contrato sejam incluídos corretamente;

XVI - 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;

XVII - elaborar relatório final, com as informações obtidas durante a execução do contrato, sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

XVIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;



XX - cuidar de questões referentes à prorrogação, rescisão ou alteração dos contratos junto às autoridades (ou instâncias) competentes, que devem ser providenciadas antes de seu término, fazendo-se constar as devidas justificativas, observando, conforme Instrução Normativa STDA nº 01, de 04 de janeiro de 2023 e suas atualizações, o seguinte:

a) a unidade gestora contratante deverá, com 180 (cento e oitenta) dias úteis de antecedência do término da contratação, solicitar do contratado a informação, formal e por escrito, acerca do interesse em prorrogar o contrato;

b) havendo anuência do contratado, o gestor do contrato deverá encaminhar, à STDA/SSLICOM/DEPCON/SM, com 120 (cento e vinte) dias úteis de antecedência do término da contratação, solicitação de avaliação da pesquisa de mercado realizada no âmbito da Unidade Gestora (UG) requisitante, para conferência e possível ampliação da pesquisa de mercado;

c) a unidade gestora (UG) solicitante deverá encaminhar ao Departamento Técnico da SSLICOM (STDA/SSLICOM/DEPCON), dentro do processo administrativo de contratação, um pedido de formalização da prorrogação com 90 (noventa) dias úteis de antecedência do término do contrato, acompanhado dos documentos listados no art. 3º da IN - STDA nº 01, de 2023, e suas atualizações;

d) recebido o processo devidamente instruído, o STDA/SSLICOM/DEPCON, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, confirmará a compatibilidade da prorrogação com o valor de mercado, e encaminhará o processo à Assessoria Jurídica Local da Unidade Gestora (UG) requisitante, ou, na ausência desta, à Procuradoria Geral do Município (PGM), para manifestação acerca da viabilidade de prorrogação do contrato e, se for o caso, para elaboração da minuta de termo aditivo de prorrogação do ajuste.

XXI - tratando-se de prorrogação contratual, deverá ficar demonstrado, de forma fundamentada, que a prorrogação é mais vantajosa do que a abertura de um novo procedimento licitatório, de modo a garantir:

a) a obtenção da melhor relação custo-benefício nas contratações;

b) a melhor eficiência na prestação do serviço ou fornecimento de material;

c) que os recursos públicos sejam alocados da maneira mais eficiente possível.

Art. 28. O fiscal de contrato é obrigado a avaliar a execução do objeto contratual, especialmente se ocorrem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive dos materiais empregados, bem como ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao(à):

I - objeto da contratação;

II - forma de execução;





III - forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

IV - cronograma de serviços;

V - obrigações da contratante e da Contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados;

VI - condições de pagamento;

VII - fiscalização;

VIII - sanções administrativas.

Art. 29. Além das disposições contidas no art. 28 da presente Instrução Normativa, o fiscal do contrato deverá conduzir, eficientemente, o processo de fiscalização, tendo por atribuições fundamentais, entre outras, conforme as peculiaridades de cada contratação, as descritas a seguir:

I - com relação ao Fiscal Técnico:

a) acompanhar o fornecimento de material e a prestação de serviço de acordo com as especificações de cada caso, em caráter provisório, nos termos da Ordem de Serviço (Anexo VIII - Ordem de Serviço do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações);

b) no caso de impedimento para a continuidade da avença, expedir Ordem de Paralisação (Anexo IX - Ordem de paralisação do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações), que se constitui como documento essencial para acompanhamento do prazo contratual que for interrompido;

c) anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

d) esclarecer dúvidas do preposto ou representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

e) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual;

f) avaliar periodicamente, junto aos beneficiários do contrato, o nível de satisfação dos serviços prestados;



g) emitir parecer técnico, quanto ao objeto contratado, nos pedidos de alterações contratuais;

h) comunicar a necessidade de abertura de nova licitação ou a necessidade de acréscimo e/ou supressão contratuais, observando o limite máximo admitido por Lei (art. 125 da Lei nº14.133, de 2021), bem como o nível de estoque de bens ou término da vigência do contrato;

i) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos e serviços fornecidos pela Contratada;

j) solicitar, quando for o caso, a substituição dos bens e serviços por inadequação às especificações do contrato ou em virtude dos vícios que apresentem;

k) avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

l) analisar as justificativas apresentadas pelo fornecedor de bens/prestador de serviços por atrasos e/ou não cumprimento das obrigações pactuadas;

m) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de providências que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, além de comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, ressaltando-se que o Fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos, de forma a possibilitar ao órgão competente o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável;

n) apresentar, mensalmente, relatório de acompanhamento da execução do objeto contratado, detalhando o que já foi realizado e se os prazos foram seguidos;

o) conferir, no ato do recebimento integral ou parcelado do objeto contratado, se os bens ou serviços estão conforme as especificações detalhadas no instrumento contratual e cumprem o prazo estabelecido em cronograma;

p) quando constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá:

1. adotar providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos pelo fornecedor de bens/prestador de serviços;

2. encaminhar a questão ao Gestor do contrato, tendo em vista a suspensão de pagamento até que as irregularidades sejam sanadas;

3. emitir, formalmente, ao fornecedor de bens/prestador de serviços, notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, de acordo com o caso concreto. O formulário de comunicação formal consta



no Anexo IV- Solicitação de Esclarecimentos e Providências, que integra o Manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações.

II - com relação ao Fiscal Requisitante:

a) acompanhar o fornecimento de material e a prestação de serviço de acordo com as especificações de cada caso, em caráter provisório, nos termos da Ordem de Serviço (Anexo VIII - Ordem de Serviço do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações);

b) avaliar, periodicamente, junto aos beneficiários do contrato, o nível de satisfação dos serviços prestados;

c) avaliar, constantemente, a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de providências que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, além de comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, ressaltando-se que o Fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos, de forma a possibilitar ao órgão competente o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável;

e) utilizar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos resultados alcançados, no que couber, e a avaliação de recursos humanos empregados, qualidade e quantidade de materiais utilizados, adequação dos serviços à rotina de execução, cumprimento das obrigações decorrentes de contrato e satisfação de público usuário;

f) quando constatadas irregularidades na execução do objeto contratado, o Fiscal deverá adotar providências para que os eventuais defeitos e incorreções sejam prontamente corrigidos pelo fornecedor de bens/prestador de serviços;

g) acompanhar **in loco** a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes.

III - com relação ao Fiscal Administrativo:

a) no caso de impedimento para a continuidade da avença, deverá expedir Ordem de Paralisação (Anexo IX - Ordem de paralisação do manual de gestão e fiscalização de contratos da Instrução Normativa nº 66, de 18 de abril de 2023, e suas atualizações), que se constitui como documento essencial para acompanhamento do prazo contratual que for interrompido;

b) anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;



c) informar à Contratada sobre a necessidade de constante atualização documental, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais;

d) esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

e) esclarecer à Contratada que toda a comunicação entre ela e a Fiscalização deverá ser formalizada por escrito, com a confirmação de recebimento;

f) buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual;

g) conferir e certificar as faturas/notas fiscais apresentadas pela Contratada, bem como toda a documentação exigida em contrato, especialmente observando se são referentes ao objeto efetivamente contratado;

h) atestar os documentos fiscais e solicitar as correções necessárias, quando aplicável, arquivando cópias junto aos demais documentos pertinentes. Após a conferência, atesto e, se necessário, ajustes, o Fiscal deverá encaminhá-los à unidade competente para pagamento;

i) o fiscal não deverá atestar nota fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens e serviços;

j) comunicar a necessidade de abertura de nova licitação ou a necessidade de acréscimo e/ou supressão contratuais, observando o limite máximo admitido por Lei (art. 125 da Lei nº14.133, de 2021), bem como o nível de estoque de bens ou término da vigência do contrato;

k) conferir, em conjunto com o Supervisor de Fornecimento e Controle de Suprimentos do Departamento/Unidade de Execução Instrumental - DEIN/UNEI, ou setor correspondente responsável por providenciar e instruir o processo com as certidões fiscais e trabalhistas, o documento fiscal entregue pelo contratado, com especial atenção para:

1. o documento fiscal entregue pelo contratado, especialmente a validade;

2. os dados do emitente;

3. o quantitativo contratado, mesmo que a entrega seja parcelada, verificando os valores unitários e totais cobrados;

4. a razão social e o CNPJ da Prefeitura de Juiz de Fora, dos fundos municipais, das autarquias e fundações;

5. os tributos destacados e os casos de retenção na fonte.



l) analisar, junto ao fiscal técnico, as justificativas apresentadas pelo fornecedor de bens/prestador de serviços por atrasos e/ou não cumprimento das obrigações pactuadas;

m) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de providências que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

n) o Fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos, de forma a possibilitar o órgão competente o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

#### **Subseção IV Da transparência**

Art. 30. A Unidade Gestora deverá providenciar a publicação, pelo menos, dos seguintes documentos em sítio eletrônico de fácil acesso, observando a legislação específica relativa à proteção de informações:

I - estudo técnico preliminar da contratação e termo de referência:

a) até a data de publicação do edital da licitação; ou

b) até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou

c) até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços.

II - o inteiro teor do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até 30 (trinta) dias após suas assinaturas.

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

Art. 31. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, 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 TIC;

IV - a devolução de recursos;



V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras medidas aplicáveis à espécie.

Art. 32. 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 úteis de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

§ 1º A pesquisa de preços que visa a subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação de que trata o **caput** deste artigo e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo.

§ 2º A prorrogação de contratos deve ser devidamente justificada, sendo indispensável a comprovação da vantajosidade.

#### **Subseção VI Gerenciamento de Riscos**

Art. 33. 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, o qual deverá conter, no mínimo:

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

II - o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter, no mínimo, a classificação da Probabilidade (baixa, média ou alta), Impacto (baixo, médio, alto ou muito alto), Grau de Risco (baixo, médio, alto ou muito alto), Ações de Mitigação e Plano de Contingência.

Art. 34. Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, mediante:

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.



Art. 35. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser anexado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

- I - ao término da elaboração do Termo de Referência;
- II - uma vez ao ano, durante a gestão do contrato; e
- III - após eventos relevantes.

§ 1º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação, a fim de atender ao disposto no inc. I deste artigo.

§ 2º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato, a fim de atender ao disposto nos incs. II e III deste artigo.

Art. 36. As informações geradas e tratadas no Mapa de Gerenciamento de Riscos poderão ser utilizadas como material para a elaboração da Matriz de Alocação de Riscos, prevista na Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Considera-se material, nos termos do **caput**, dados, análises e contribuições que servirão como base para a elaboração da Matriz de Alocação de Riscos, podendo abranger:

- I - Lista de Riscos Identificados: uma relação completa dos riscos potenciais associados ao projeto, contrato ou processo;
- II - Avaliação de Riscos: uma análise que considera a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada risco identificado;
- III - Histórico de Projetos Anteriores: experiências passadas que possam fornecer insights sobre riscos similares e suas soluções.

§ 2º Ao compilar e analisar esses insumos, os gestores poderão criar uma Matriz de Alocação de Riscos que atribui responsabilidades específicas para mitigar ou gerenciar cada risco identificado, aprimorando assim o controle e a preparação para potenciais desafios ao longo do projeto, contrato ou processo.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Juiz de Fora,

**EDUARDO DE SOUZA FLORIANO**  
**Secretário de Transformação Digital e Administrativa**