

ANEXO I

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES EM TIC

Quesito	Observações
1- Foram definidos a modalidade e o tipo de licitação que serão empregados, bem como o instrumento que será utilizado para firmar o acordo (nota de empenho, contrato, ata de registro de preços etc.)?	

Quesito	Observações
2- Processo Administrativo	2.1 Há processo administrativo, devidamente, autuado, protocolado, numerado e com todas as suas folhas rubricadas?
	2.2 Há Termo de Referência devidamente assinado pelo autor e sua chefia imediata?

2.3 Foi utilizado o modelo de Termo de Referência previsto na Portaria 117/2009, sem supressões de itens?

Quesito		Observações
3- Descrição do objeto	3.1 O objeto está preciso, suficiente e claro?	
	3.2 O objeto está descrito de forma que suas especificações, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, NÃO limitem ou frustrem a competição ou sua realização?	
	3.3 Há nos autos pluralidade de objetos cujas descrições sejam desconformes umas com as outras?	
	3.4 No caso de ser uma licitação por pregão, os padrões de desempenho e qualidade do objeto da licitação estão objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado (bens e serviços comuns)?	
	3.5 Foram avaliadas medidas alternativas para a solução do problema e justificada a escolha do objeto?	

Quesito		Observações
4- Fundamentação da Contratação	4.1 Há justificativa da necessidade do objeto, evidenciando o problema de negócio a ser resolvido? (Por quê? Para quê?)	
	4.2 Há relação entre a demanda prevista e a quantidade de objeto a ser contratada?	
	4.3 Há demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis? (Objetivos)	
	4.4 Em caso de Sistema de Registro de Preços, a contratação de bens e serviços de informática foi devidamente justificada e caracterizada a vantagem econômica pela escolha do SRP?	
	4.5 Há indicação precisa de com quais elementos (e.g. objetivos, iniciativas e ações) dos planejamentos estratégicos do órgão ou entidade, dos planejamentos de tecnologia da informação, ou mesmo do planejamento operacional ao qual a contratação está alinhada?	

Quesito		Observações
5 - Há modelo de prestação dos serviços, o qual deve conter a descrição geral de como os serviços serão executados e remunerados de modo a alcançar os resultados definidos (e.g. por conjunto de produtos entregues em um determinado mês), sendo preferencial a execução indireta com remuneração com base na medição por resultados, ou justificada nos autos a impossibilidade de sua adoção?		

<p>6- Há definição do formato e do conteúdo do instrumento formal que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, como ordem ou solicitação de serviço, quando cabível? O qual deve conter, pelo menos os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a definição e a especificação dos serviços que serão realizados; 2. o volume de serviços solicitados e realizados segundo as unidades definidas; 3. os resultados ou produtos solicitados e realizados; 4. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; 5. a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; 6. a identificação dos responsáveis pela solicitação, bem como pela avaliação da qualidade e pela atestação dos serviços realizados, os quais não poderão ter nenhum vínculo com a empresa contratada. 	
--	--

Quesito		Observações
7- Recebimento do objeto e amostragem (recebimento provisório do objeto)	7.1 Há definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e/ou dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório por parte do fiscalizador do contrato designado formalmente pela autoridade competente, cujos critérios de avaliação devem abranger unidades, indicadores, valores e prazos aceitáveis?	
	7.2 Há um "check-list"/lista de verificação que permita avaliar a adequação do objeto aos termos contratuais, visando o recebimento definitivo por parte do servidor ou da comissão designada formalmente pela autoridade competente?	

Quesito		Observações
8- Consta no Termo de Referência:	8.1 Obrigações do contratado e do contratante, de modo a minimizar riscos e garantir que o objeto do contrato seja executado?	
	8.2 Elementos para fiscalização e gerenciamento do contrato, inclusive com indicação da obrigatoriedade de observância da Instrução do Centro de Informática n. 3, de 8 de novembro de 2012, que regula o Fiscon?	
	8.3 Procedimentos para aplicação das sanções, glosas e rescisão contratual, devidamente justificados, observando os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, bem como a possibilidade de uso de garantias contratuais?	
	8.4 Prazo de execução ou de entrega do objeto, indicando se os dias mencionados serão úteis ou corridos?	

	8.5 Prazo e condições de garantia/assistência técnica, quando for o caso?	
	8.6 Risco: Previsão caso fracasse a contratação?	
	8.7 Risco: Quais as medidas alternativas a serem adotadas caso a contratação fracasse?	
	8.8 Risco: Indicação de dependência externa que possa afetar o sucesso da presente iniciativa?	

Quesito		Observações
9 - Registro da aquisição/ contratação no Sigmas	9.1 - As especificações técnicas foram devidamente registradas no Sigmas?	
	9.2 - Há solicitação de encaminhamento registrada no Sigmas? (Vinculação ao processo)	

Quesito		Observações
10 - Consta valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso, como determina o inciso II do § 2º do art. 7º da Lei n. 8.666, de 1993?		
11 - Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa ou comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo programa?		

Quesito		Observações
12 - Pesquisa de mercado	12.1 Foram utilizados métodos adequados para definição do preço médio estimado (consultas a fornecedores, informações setoriais, preços registrados em atas de registro de preços, etc.)?	
	12.2 As pesquisas foram realizadas há menos de três meses?	

Quesito		Observações
13 - Houve indicação de marca? Caso positivo, há nos autos justificativa para a escolha da marca?		
14 - Foram observados critérios socioambientais previstos no Ato da Mesa n. 4/2011, regulamentado pela Portaria n. 227, de 16/06/2014 (e.g., economia no consumo de água e energia, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, desmaterialização de processos, entre outros)? (Verificar se a portaria 227/2014 foi citada no TR)		
15 - Existem condições especiais de habilitação?		
16 - Outras considerações		

Em XX/XX/201X

Ao CENTRO DE INFORMÁTICA, informando que a verificação de conformidade realizada no processo nº NNN/NNN/AAAA, evidenciada mediante a "Lista de Verificação de Processos de Contratações em TIC" às fls. X-Y, não encontrou impropriedades.

2. Submete-se, pois, o presente requerimento, proveniente da <unidade> deste Centro de Informática, à superior avaliação.

Nome

Cargo

ANEXO II
MODELO DE DESPACHO PARA PROMOÇÃO DE PROCESSOS

À DIRETORIA ADMINISTRATIVA, apresentando requerimento para aquisição de OBJETO.

2. Motiva a presente aquisição MOTIVAÇÃO.

3. Estima-se que esta pretendida aquisição monte VALOR, valor esse que fora obtido mediante pesquisa de preços tabulada à fl. X. Ademais, informa-se que este Centro de Informática já providenciou reserva orçamentária mediante o registro de n. XXXX - descrição do XXXX - no Siorc.

4. Destaca-se, ainda, que o objeto pretendido é formado por itens padronizados e facilmente encontrados no mercado, cujas especificações técnicas foram registradas no Sistema de Gestão de Material e Serviços sob o código XXXX (fl. X).

6. A modalidade licitatória conveniente à consecução da pretendida contratação será MODALIDADE LICITATÓRIA.

7. O servidor responsável pelo acompanhamento dos desdobramentos processuais e para eventual esclarecimento de dúvidas é NOME, PONTO, o qual pode ser localizado no ramal RAMAL.

5. Nestes termos, solicita-se a devida autorização, seguida, em caso afirmativo, das providências adequadas ao prosseguimento deste processo para cumprimento da pretendida aquisição.

LUIZ ANTONIO SOUZA DA EIRA, Diretor.

ANEXO III
VERIFICAÇÃO DA MINUTA DE DESPACHO DE PROMOÇÃO DO PROCESSO

Quesito		Observações
1 - Consta da minuta de despacho para promoção do	1.1 O endereçamento à autoridade superior competente para conhecer e proceder aos desdobramentos necessários à consecução da aquisição de bens ou da contratação de	

processo à
autoridade
superior:

serviços?

1.2 A motivação, exposta resumidamente?

1.3 A despesa estimada, incluindo-se a
informação acerca da reserva orçamentária
necessária à sua execução registrada no
Sistema de Gestão Orçamentária (Siorc)?

1.4 A referência às especificações técnicas
registradas no Sigmas?

1.5 A modalidade licitatória conveniente à
consecução da pretendida contratação?

1.6 O nome, ponto e ramal do servidor
responsável pelo acompanhamento dos
desdobramentos processuais e para eventual
esclarecimento de dúvidas levantadas pelos
demais órgãos da estrutura administrativa da
Casa?

Nome
Cargo