

**RESOLUÇÃO Nº 03/CGTIC, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2020**

Estabelece documentação padrão para  
Aquisições de Bens e Serviços de TIC  
de acordo com a legislação vigente.

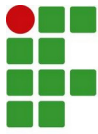
O Reitor pro tempore do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina e Presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, pelo Estatuto do IFSC e pelo Regimento do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação, Art. 1º e Art. 5º, inciso II,

RESOLVE:

Estabelecer documentação padrão que deverá ser observada por Câmpus e Reitoria nas Aquisições de Bens e Serviços de TIC independente da modalidade de aquisição.

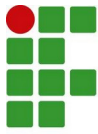
ANDRÉ DALA POSSA

**Autorizado conforme despacho no documento n.º 23292.005990/2021-97**



Art. 1º A legislação que rege esta resolução é composta:

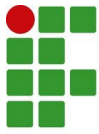
- I. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- II. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- III. **Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010** - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto.
- IV. **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013** - regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- V. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019** - regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- VI. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017** - dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- VII. **Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018** - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no âmbito do Poder Executivo Federal.
- VIII. **Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2019** - dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- IX. **Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019** - dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da



Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

- X. **Instrução Normativa SGD/ME nº 202, de 18 de setembro de 2019** - altera a Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.
- XI. **Instrução Normativa SGD/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020** - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- XII. **Instrução Normativa SGD/ME nº 5, de 11 de janeiro de 2021**-os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC.
- XIII. **Portaria INMETRO nº 170, de 10 de abril de 2012** – dispõe Requisitos de Avaliação da Conformidade para Bens de Informática.
- XIV. **Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016** - dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- XV. **Portaria STI/MP nº 4, de 6 de março de 2017** - dispõe sobre recomendações técnicas para mensuração de software ou de resultados de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP.
- XVI. **Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018** - Dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Art. 2º São aquisições de bens e serviços de TIC:

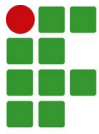


- I. Aquisição de software;
- II. Aquisição de hardware;
- III. Aquisição de bens de consumo de TIC;
- IV. Contratação de serviço de cabeamento estruturado;
- V. Contratação de software como serviço (SaaS);
- VI. Contratação de Plataforma como Serviço (PaaS);
- VII. Contratação de Infraestrutura como Serviço (IaaS);
- VIII. Contratação de serviço de configuração e implantação de serviços, sistemas e equipamentos de TIC;
- IX. Contratação de serviço de desenvolvimento de software;
- X. Contratação de serviço manutenção corretiva e/ou evolutiva de software;
- XI. Contratação de serviço de análise de requisitos, mensuração e qualidade de software;
- XII. Contratação de serviço de suporte e manutenção de equipamentos de TIC;
- XIII. Contratação de serviço de locação de equipamentos que sirvam de infraestrutura de apoio para ambientes de TIC (nobreak, gerador, equipamentos de climatização de ar);
- XIV. Contratação de serviço de hospedagem de equipamentos de TIC;
- XV. Contratação de serviço de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão que envolvam tecnologias da informação e comunicação;
- XVI. Contratação de serviços de desenvolvimento e evolução de sistemas de TIC;
- XVII. Contratação de cursos de capacitação nas áreas de TIC.

Art. 3º Todas as aquisições de bens e serviços de TIC listadas no Art. 2º devem estar publicadas no Plano Diretor de TIC;

**Parágrafo único:** As aquisições de bens e serviços de TIC demandadas pelos Câmpus e Reitoria deverão estar no Plano Anual de Trabalho de cada unidade, que é fonte para a elaboração do PDTIC.

Art. 4º Todas as aquisições de bens e serviços de TIC deverão ser precedidas de Planejamento de



Contratação.

**Parágrafo único:** É facultada a elaboração do Planejamento de Contratação para aquisições de bens e serviços de TIC cujo valor de contratação seja inferior ao disposto no Art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 5º A elaboração do Planejamento de Contratação é obrigatória e independe do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I. Inexigibilidade;
- II. Dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III. Formação de Ata de Registro de Preços;
- IV. Adesão à Ata de Registro de Preços;
- V. Contratações com uso de verbas de organismos nacionais ou internacionais; ou
- VI. Contratação de empresas públicas de TIC.

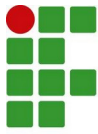
Art. 6º O Planejamento de Contratação consiste da elaboração dos seguintes artefatos:

- I. Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação;
- III. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV. Elaboração do Mapa de Gestão de Risco.

Art. 7º O Planejamento de Contratação deverá ser enviado ao setor responsável pelos processos licitatórios no IFSC;

Art. 8º Além do Planejamento de Contratação deverão ser enviados para o setor responsável pela licitação:

- I. Capa do processo (SIPAC);
- II. Relatório com Itens de Requisições (SIPAC);
- III. Relatório com a Pesquisa de Preço de Materiais para a Licitação (SIPAC);
- IV. Quadro de Especificações Mínimas (SIPAC);



V. Portaria de indicação da Equipe de Planejamento;

VI. Cotações (Observar a Instrução Normativa SGD/ME nº 73, de 05 de agosto de 2020);

VII. Outros documentos solicitados pelo setor de licitações.

Art. 9º O edital ou projeto básico para aquisição de bens e serviços de TIC serão compostos por:

I. Corpo principal;

II. Anexo I – Documento de Oficialização de Demandas;

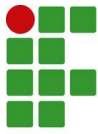
III. Anexo II – Estudo Técnico Preliminar;

IV. Anexo III – Termo de Referência;

V. Anexo IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos;

VI. Anexo V – Demais documentos dependendo do tipo de licitação conforme modelos disponíveis pelo Departamento de Compras na Intranet do IFSC.

Art. 10 Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Tecnologia da Comunicação e Informação em comum acordo com o Departamento de Compras do IFSC.



**ANEXO I**

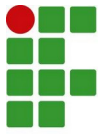
**DOCUMENTOS DO PLANEJAMENTO DE CONTRAÇÃO**

- PARA ESTE MODELO SERÁ CONSIDERADO A AQUISIÇÃO DE SOFTWARE;
- TERMOS ENTRE <> DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELO QUE ESTÁ SENDO SOLICITADO;
- OS EXEMPLOS ESTÃO EM *ITÁLICO*;
- COMENTÁRIOS ADICIONAIS EM AZUL.

→ Exemplo:

| Data         | Versão                             | Descrição  | Autor               |
|--------------|------------------------------------|--|---------------------|
| <dd/mm/aaaa> | <identificar<br>com um<br>número > | <Descrever do que trata a versão><br><Ex. Documento Inicial> | <Área Requisitante> |

| Data       | Versão | Descrição         | Autor            |
|------------|--------|-------------------|------------------|
| 01/01/2021 | 1.0    | Documento Inicial | Diretoria de TIC |



## PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

### A) Documento de Oficialização de Demanda

#### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data         | Versão                       | Descrição  | Autor               |
|--------------|------------------------------|--|---------------------|
| <dd/mm/aaaa> | <identificar com um número > | <Descrever do que trata a versão><br><Ex. Documento Inicial> | <Área Requisitante> |

#### INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

**Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.**

#### 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

**Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto):** <Coordenação, Departamento, Diretoria>

**Responsável pela demanda:** <nome do responsável>

**Matrícula/SIAPE:** <matrícula do responsável>

**E-mail:** <e-mail do setor>

**Telefone:** <telefone do setor>

#### 2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE

**Nome:** <nome do integrante requisitante>

**Matrícula/SIAPE:** <matrícula do integrante requisitante>

**Cargo:** <cargo do integrante requisitante>

**Lotação:** <lotação do integrante requisitante>

**E-mail:** <e-mail do integrante requisitante ou setor>

**Telefone:** <telefone do integrante requisitante – setor>

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

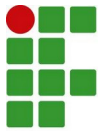
<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

\_\_\_\_\_  
<assinatura do integrante requisitante>

#### 3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

**Necessidade de Contratação:** <Descrever a necessidade da contratação do ponto de vista do negócio>





#### ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

| ID          | Objetivos Estratégicos  |
|-------------|-------------------------|
| <ID do PDI> | <Alinhamento com o PDI> |
| <ID do PAT> | <Alinhamento com o PAT> |

#### ALINHAMENTO AO PDTIC VIGENTE

| ID            | Ação do PDTIC            | ID           | Meta do PDTIC associada   |
|---------------|--------------------------|--------------|---------------------------|
| <ID do PDTIC> | <Ação descrita no PDTIC> | <ID da Meta> | <Meta associada no PDTIC> |

#### ALINHAMENTO AO PAC VIGENTE

| Item | Descrição                         |
|------|-----------------------------------|
| 1    | <Listar o item cadastrado no PAC> |

Observação: O PAC é o Plano Anual de Contratação. Desde 2018 faz-se necessário o cadastro de todos os bens e serviços de TIC que serão contratados no ano subsequente, através do portal <https://pgc.planejamento.gov.br>. O acesso ao portal é dado pelo Departamento de Compras (PROAD).

#### 4 – MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

<Descrever a motivação e/ou justificativa para a aquisição do bem e/ou serviço de TIC>

*A missão do IFSC é promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.*

*O IFSC oferece cursos de formação continuada, ensino técnico, graduação e pós-graduação. Para a melhor formação do discente é necessário o uso de softwares que auxiliem no processo de ensino e aprendizado.*

*Além da área acadêmica a área administrativa também necessita de softwares que auxiliem nas atividades desenvolvidas resultando no atendimento das demandas da comunidade acadêmica e sociedade em geral.*

*Para tanto o IFSC realiza anualmente processo licitatório para aquisição de software de acordo com as necessidades e estimativas dos câmpus e reitoria.*

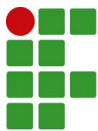
*As estimativas de quantidade serão realizadas através do SIPAC.*

*O objetivo deste processo é a geração de ARP para a aquisição destas licenças.*

#### 5 – RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

<Descrever os resultados que são aguardados com a contratação do bem ou serviço>

*Atendimento às necessidades acadêmicas e administrativas. Renovação de licenças de software e aquisição de novas licenças.*



**6 – FONTE DE RECURSOS**

<Indicação da fonte de recursos para a contratação>

As possíveis despesas decorrentes da execução desta contratação correrão no exercício de 20xx/20xx através das seguintes Dotações Orçamentárias da União: Órgão/Unidade 158516 – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina: Programa de Trabalho resumido: 108974; Natureza da Despesa: 3390XX (serviço) e 4490XX (bens); Serviço, Fonte: 8100000000.

**7 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Nome:</b> <nome do integrante técnico>              | <b>Matrícula/SIAPE:</b> <matrícula do integrante técnico> |
| <b>Cargo:</b> <cargo do integrante técnico>            | <b>Lotação:</b> <lotação do integrante técnico>           |
| <b>E-mail:</b> <e-mail do integrante técnico ou setor> | <b>Telefone:</b> <telefone do integrante técnico – setor> |

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

\_\_\_\_\_  
<assinatura do integrante técnico>

Observações:

1. O integrante técnico deve ser um analista ou técnico de TIC, independente da contratação/aquisição. O responsável técnico da área requisitante fará parte da Equipe de Planejamento como representante requisitante.
2. Esta parte do DOD deve ser enviada para o Diretor de TIC do IFSC para avaliação da contratação/aquisição do bem ou serviço.

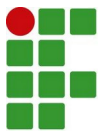
**ENCAMINHAMENTO**

Encaminhe-se à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

- I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II. Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

\_\_\_\_\_  
<assinatura do Diretor de TIC>



3. Após a avaliação o DOD será enviado para a Diretoria de Administração do IFSC ou Departamento de Administração do Câmpus para dar prosseguimento ao processo;

## 8 – DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da área requisitante.

## 9 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

|  |   |
|--|---|
| <b>Nome:</b> <Nome do integrante administrativo>     | <b>Matrícula/SIAPE:</b> <matrícula do integrante administrativo>  |
| <b>Cargo:</b> <cargo do técnico/analista de TIC>     | <b>Lotação:</b> <lotação do integrante administrativo>            |
| <b>E-mail:</b> <e-mail do integrante administrativo> | <b>Telefone:</b> <telefone do setor do integrante administrativo> |

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

\_\_\_\_\_  
<assinatura do integrante administrativo>

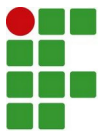
Observação: A área administrativa deverá solicitar emissão de portaria para a formação da Equipe de Planejamento, exclusiva para a contratação/aquisição de bem ou serviço de TIC, com os nomes dos representantes das áreas requisitante, técnica e administrativa.

Fica instituída a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o inciso IV do art. 2º e o inciso III do § 2º do art. 10, da IN SGD/ME nº 01/2019, pela portaria nº <xxxx>, de <dia> de <mês> de <ano>.

Conforme o art. 29, § 8º da IN SGD/ME nº 01/2019, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

\_\_\_\_\_  
<assinatura do Diretor de Administração ou Chefe do Departamento de Administração>  
< Matrícula Diretor de Administração ou Chefe do Departamento de Administração>



## B) Estudo Técnico Preliminar

### 1. HISTÓRICO DE REVISÕES

| Data         | Versão                       | Descrição  | Autor               |
|--------------|------------------------------|--|---------------------|
| <dd/mm/aaaa> | <identificar com um número > | <Descrever do que trata a versão><br><Ex. Documento Inicial> | <Área Requisitante> |

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

**Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019.**

### 1 – CENÁRIO ATUAL

<Descrever a situação atual que exige a contratação de bens e serviços de TIC>

*O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC – possui 24 unidades, sendo 22 Câmpus (unidades de ensino), 01 Centro de Referência em EaD (unidade de ensino) e 01 Reitoria (unidade administrativa). Cada uma destas unidades possui atividades com dependência de softwares para o desenvolvimento das áreas de ensino e gestão. Algumas licenças são de uso perpétuo (software de prateleira ou software pronto) que necessitam de atualização e outras são softwares como serviço (SaaS) – subscrição.*

*Levantamento realizado junto as unidades no período de 30 de setembro a 09 de outubro de 2020 apontou para a necessidade de aquisição e/ou renovação de mais de 50 licenças de softwares, a maioria para a área de ensino; destas licenças de ensino, mais da metade deverá ter a aquisição por processo de inexigibilidade por ter apenas um distribuidor no Brasil. As demais licenças serão adquiridas através de ata de registro de preços, que é o objeto deste processo.*

### 2 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

#### Identificação das necessidades de negócio

<Descrever a necessidade do negócio>

- 1 – Manutenção do processo de ensino e aprendizado.
- 2 – Manutenção das atividades de gestão.

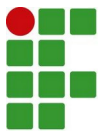
#### Identificação das necessidades tecnológicas

<Descrever a necessidade tecnológica>

- 1 – Aquisição de licenças de software pronto.
- 2 – Aquisição de licenças SaaS;

#### Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

- 1 – Requisitos Ambientais: Atendimento a legislação ambiental brasileira para produção e descarte de materiais. (texto padrão)



|   |
|---|
| 2 – Requisitos Legais: A contratação deverá estar em conformidade com a legislação que rege os processos de contratação no setor público (Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, suas alterações e regulamentações, bem como a legislação vigente para a contratação de bens e serviços de TIC. (texto padrão)  |
| 3 – Adequação do ambiente para execução contratual: <Descrever a necessidade de adequação do ambiente><br>Não há a necessidade de adequação do ambiente para a execução do objeto a ser adquirido.  |
| 4 – Requisitos de Capacitação: <Descrever se há a necessidade de capacitação pelos usuários ou equipe de TIC><br>Não há a necessidade de capacitação para a execução do objeto a ser adquirido.   |
| 5 – Requisitos de Logística: <Descrever qual é o procedimento logístico que deve ser executado, caso necessário><br>As empresas vencedoras deverão entregar as licenças nos endereços listados no edital dentro do prazo de entrega estabelecido no mesmo ou fornecer os endereços para download das mesmas;  |
| 6 – Requisitos de Segurança: <Descrever se há necessidade de se considerar requisitos de segurança><br>Não há requisitos de segurança de dados que devam ser considerados para esta contratação (as instalações serão realizadas por servidores de TIC do IFSC).  |
| 7 – Requisitos de Suporte: <Descrever o tipo de suporte que deve ser prestado pelo fabricante, desenvolvedor, outros><br>As empresas vencedoras deverão prestar suporte de acordo com a legislação vigente para contratação de bens. Para os serviços de manutenção e suporte de licenças às empresas vencedoras deverão fazê-lo no período contratado. |
| 8 – <Listar outros requisitos considerados relevantes>  |

### 3 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

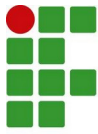
<Descrever como foi determinada a quantidade de bens e serviços a serem contratados>

As estimativas foram realizadas em consulta aos Câmpus do IFSC através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) no período de 23 a 31 de outubro de 2020 (prorrogado até 10 de novembro para adequação de itens/quantidades).

| Id  | Descrição dos Itens | QTD                   | CATMAT*/CATSER*                      |
|---|---------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>NÃO ASSOCIADO(S) A LOTE/GRUPO</b> <Identificar se os itens estão ou não agrupados> |                     |                       |                                      |
| 1   | <Descrição do ITEM> | <informar quantidade> | <fornecer o código catmat ou catser> |
| <b>GRUPO X</b> <Identificar se os itens estão ou não agrupados>                       |                     |                       |                                      |
| 2   | <Descrição do ITEM> | <informar quantidade> | <fornecer o código catmat ou catser> |

Exemplo:

| ID                                   | DESCRIÇÃO DOS ITENS   | QTD | CATMAT<br>CATSER |
|--------------------------------------|---|-----|------------------|
| <b>NÃO ASSOCIADO(S) A LOTE/GRUPO</b> |   |     |                  |
| 1                                    | Licença Comercial, Perpétua, Software Microsoft Windows 10 Pro 64 Bits COEM Pt Br | 200 | 27456            |
| 2                                    | Licença Comercial, SaaS, Autocad LT 2021 – 36 Meses                               | 2   | 26077            |



|   |   |    |       |
|---|---|----|-------|
| 3 | Licença Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 5.7 para 6.4 | 20 | 26000 |
|---|---|----|-------|

27456 – Natureza Despesa: 449040  
26077 – Natureza Despesa: 339040  
26000 – Natureza Despesa: 339040

#### Observações:

\*CATMAT → Código para materiais  
\*CATSER → Código para serviços

\*Ferramenta de busca dos códigos:  
<https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>

## 4 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

### 4.1 – Análise Comparativa de Soluções

<descrever todas as soluções possíveis para atendimento a necessidade da área requisitante>

- *Software Livre* → Existem versões de software livre para a maioria dos softwares listados no item 3, entretanto são versões que não possuem suporte/atualização, possuem limitações técnicas comparadas os softwares proprietários. Existe ainda a curva de aprendizado, que pela falta de tutoriais e/ou manuais ou livros de apoio, torna-se alta, dificultando o desenvolvimento pelo usuário (docentes, alunos, técnicos).
- *Software Proprietário* → Softwares de uso no mercado de trabalho, algo relevante na formação dos profissionais pelo IFSC (não ter o impacto de aprender com um tipo de software que o mercado não utiliza). Licenças adquiridas por tempo determinado (SaaS) ou indeterminado (perpétua) com custo para a instituição, que torna-se um limitante em época de contingenciamento de recursos.
- *Software gratuito (pagamento apenas do suporte)* → Modalidade de software em que o produto é fornecido gratuitamente mas há a necessidade de contratação de suporte junto a empresa desenvolvedora. Não se aplica a lista apresentada no item 3.
- *Desenvolvimento do software pela equipe de TIC* → O desenvolvimento será realizado pela equipe de TIC do IFSC (Departamento de Sistemas da Informação).

### 4.2 – Levantamento de Soluções Disponíveis no Mercado

<descrever todas as soluções disponíveis no mercado para atendimento a necessidade da área requisitante>

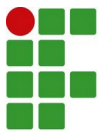
As licenças descritas no item 3 são as disponíveis no mercado, para aquisição na modalidade de software pronto com licença perpétua e subscrição (SaaS).

### 4.3 – Disponibilidade em outros Órgãos da APF

<descrever todas as soluções disponíveis/utilizadas em órgãos da Administração Pública Federal>

As licenças descritas no item 3 são utilizadas nos órgão da APF, especificamente em instituições de ensino da rede federal. Não há solução semelhante desenvolvida na APF.





ATENÇÃO: A sequência abaixo pode variar sendo:

(A)

- 5 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)
- 6 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS
- 7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

OU

(B)

- 5 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS
- 6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA
- 7 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

O que vai determinar a sequência é o levantamento realizado no item 4. Se a decisão sobre a contratação for de custo financeiro observa-se a sequência (A) e se for técnica observa-se a sequência (B).

## 5 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

<Descrever, com justificativa, quais das soluções descritas nos itens 4.1 e 4.2 são inviáveis>

De acordo com a apresentação realizada no item 4.1 são soluções inviáveis:

- *Software Livre → Curva de aprendizado alta; pouco uso no mercado; falta de material de apoio; falta de versões de segurança (versões gratuitas são limitadas tendo que ser adquirido as versões com mais funcionalidade e suporte).*
- *Software gratuito (pagamento apenas do suporte) → Não se aplica a lista apresentada no item 3.*
- *Desenvolvimento do software pela equipe de TIC → Não é escopo do Departamento de Sistemas de Informação este tipo de desenvolvimento que requer vários especialistas para o desenvolvimento das funcionalidades apresentadas por um software de mercado.*

## 6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

<Descrever, com justificativa, qual ou quais das soluções descritas nos itens 4.1 e 4.2 são viáveis>

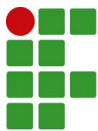
A solução viável para atendimento às demandas institucionais apresentadas no item 2, e que será justificada no Termo de Referência, é a aquisição de softwares de mercado que atendam a necessidade apresentada pelas áreas de ensino e gestão e não possuam as limitações dos softwares livres, inclusive questões de segurança (ação de correção imediata diante de vulnerabilidades apresentadas).

## 7 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

### 7.1 – TCO

O *Total Cost of Ownership* (TCO) – Custo Total de Propriedade, é uma métrica de análise que tem como objetivo calcular os custos de vida e de aquisição de um produto, ativo ou sistema.

<Descrever os custos das soluções descritas nos subitens 4.1 e 4.2, considerando a necessidade de



renovação de contrato (quando houver), a substituição da tecnologia implantada (tempo de vida útil de um equipamento ou solução)>

### 7.1.1 – Licenças Perpétuas:

- Licença Comercial, Perpétua, Software Microsoft Windows 10 Pro 64 Bits COEM
- Licença Comercial, Perpétua, Software Coreldraw Graphics suíte 2020
- Licença Comercial, Perpétua, Software Office 2019
- ....

Das licenças listadas acima apenas estas seriam passíveis de aquisição por subscrição:

- Licença Comercial, Perpétua, Software Coreldraw Graphics suíte 2020
- Licença Comercial, Perpétua, Software Office 2019

| Licença   | Perpetua                        | Subscrição               |
|---|---------------------------------|--------------------------|
| Licença Comercial Software Corel Draw Graphics suíte 2020 | R\$ 2.899,00                    | R\$ 1.450,00             |
| Licença Comercial Software Office 2019                    | R\$ 1.479,00<br>por dispositivo | R\$ 23,60<br>usuário/mês |

<https://www.coreldraw.com/br>

<https://www.microsoft.com/pt-br>

Avaliação:

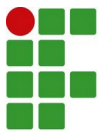
- Licença Corel Draw torna-se inviável financeiramente a subscrição para um período superior a 2 anos.
- Licença Office: A comparação está sendo realizada com base na suíte ofertada, sem considerar que nesta versão do 365 não é possível ter instalação local.
  - Considerando que a instalação perpétua pode ser utilizada por até 2 usuários teríamos o seguinte cenário:
    - Uma instalação local dividida por 2 usuários: R\$ 739,50
    - 365 para 2 usuários: 2 x 12 meses x R\$ 23,60: R\$ 566,40
  - Considerando que o uso será no local de trabalho dispensa-se a feature de acesso remoto.

### 7.1.2 – Licenças por Subscrição:

- Licença Comercial, SaaS, Autocad LT 2021 – 36 Meses
- Licença Comercial, SaaS, Software Architecture Engineering & Construction Collection – 36 Meses
- Licença Comercial, SaaS, Software Autocad LT 2021 – 12 Meses
- ....

As licenças acima só são disponibilizadas neste formato de subscrição não sendo possível a realização de comparação com outra forma de aquisição, bem como tratar de aspectos de depreciação. Entretanto deve-





se atentar para o Sistema Operacional que é necessário para a utilização das mesmas.

### 7.1.3 – Atualizações

- Licença Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 5.7 para 6.4
- Manutenção de Software Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 5.7 para 6.4
- Licença Educacional, Automation Studio – Atualização Versão 6.1 para 6.4
- Manutenção De Software Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 6.1 para 6.4

Semelhante ao subitem 7.2 não há como tratar de custos e depreciação por tratar-se de atualização sendo este um serviço disponibilizado pela desenvolvedora do software para que haja acesso a novas funcionalidades e pacotes de correção para software adquirido com licença perpétua.

### 7.2 – Análise das Cotações realizadas

<Descrever como foram conseguidas as cotações, qual foi o parâmetro utilizado para definir quais cotações comporiam a média de preços e como foi definida esta média. Informar ainda quem realizou as cotações informando nome, cargo e lotação.>

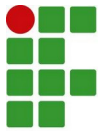
As cotações a seguir foram selecionadas com base na diferença de 35% entre o maior e o menor preço, considerando o intervalo de preços. O valor de 35% é uma orientação do Departamento de Compras do IFSC.

- Foram utilizados preços públicos e privados para se ter referência atualizada de preço e/ou por não apresentar o mesmo objeto licitado no Painel de Preços (preço público).
- As cotações foram realizadas pela área requisitante representada por Benoni de Oliveira Pires – Analista de TIC, lotado e em exercício na Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação. No momento da elaboração deste ETP o mesmo é ocupante do cargo de Diretor de TIC.
- Foram realizadas buscas no portal Painel de Preços: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>
- Foram utilizados como requisitos de busca:
  - Ano: 2020
  - Nome do material (PDM): software
  - Descrição Complementar: nome do software

Os itens que não apresentam preços do Painel de Preços não tiveram resultados na busca realizada.

- Item 1 – Licença Comercial, Perpétua, Software Microsoft Windows 10 Pro 64 Bits COEM Pt Br – R\$ 685,16
- Item 2 – Licença Comercial, SAAS, Autocad LT 2021 – 36 Meses – R\$ 4.325,39
- Item 3 – Licença Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 5.7 para 6.4 – R\$ 4.702,27
  - Descartada cotação A.Y.Helou Automação Industrial ME

| Fonte                            | Item 1   | Item 2  | Item 3   |
|----------------------------------|--|---|--|
| Fornecedores<br>Painel de Preços | Via Varejo S.A.<br>CNPJ: 33.041.260/0652-90<br>R\$ 599,99 – 03/11/2020               | Digital River do Brasil Ltda.<br>CNPJ: 00.015.972/0001-50<br>R\$ 4.296,17 – 14/10/2020                                    | EXSTO TECNOLOGIA LTDA – ME<br>CNPJ: 04.596.663/0001-71<br>R\$ 4.179,80 – 22/10/2020          |
|                                  | Kabum Comércio Eletrônico S/A<br>CNPJ: 05.570.714/0001-59<br>R\$ 869,90 – 03/11/2020 | UASG 810005 – DL 31//2020 – R\$ 3.730,00<br>Relatório gerado dia: 14/10/2020<br>Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br | A.Y.Helou Automação Industrial ME<br>CNPJ: 12.939.442.0001-87<br>R\$ 125.394,25 – 22/10/2020 |



|   |  |  |
|---|--|--|
| Tradework Representações em Informática LTDA.<br>CNPJ: 08.028.659/0001-68<br>R\$ 599,99 – 03/11/2020                      | UASG 926209 – PE 01/2020 – R\$ 4.950,00<br>Relatório gerado dia: 14/10/2020<br>Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br | PRP Borges Comércio EIRELI<br>CNPJ 05.457.629/0001-89<br>R\$ 5.224,75 – 30/10/2020 |
| UASG 160518 – DL 6124//2020 – R\$ 816,93<br>Relatório gerado dia: 09/11/2020<br>Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br |  |  |
| UASG 070009 – PE 08/2020 – R\$ 839,00<br>Relatório gerado dia: 09/11/2020<br>Fonte: paineldeprecos.planejamento.gov.br    |  |  |

## 8 – PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

<Justificar a criação de grupos quando houver>

Não há parcelamento ou agrupamento de itens ou os itens foram agrupados em X grupos de acordo com a área ou afinidade, etc.

## 9 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Exemplo:

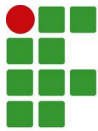
| ITEM                      | DESCRIÇÃO   | QTD | PREÇO        | VALOR TOTAL    |
|---------------------------|---|-----|--------------|----------------|
| <b>Itens desagrupados</b> |   |     |              |                |
| 1                         | Licença Comercial, Perpétua, Software Microsoft Windows 10 Pro 64 Bits COEM Pt Br | 200 | R\$ 685,16   | R\$ 137.032,00 |
| 2                         | Licença Comercial, SAAS, Autocad LT 2021 – 36 Meses                               | 2   | R\$ 4.325,39 | R\$ 8.650,78   |
| 3                         | Licença Educacional – Automation Studio – Atualização Versão 5.7 para 6.4         | 20  | R\$ 4.702,27 | R\$ 94.045,40  |

## 10 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

<Apresentar a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da contratação>

A contratação se dará de acordo com os recursos financeiros disponíveis para 2020 e 2021. Objetiva-se com isso manter ARP válida para a aquisição dos equipamentos listados de acordo com a demanda institucional.

- **Eficácia:** Formação técnica e atendimento as demandas da sociedade;
- **Eficiência:** Redução do tempo de resposta às demandas apresentadas;
- **Efetividade:** Promoção do conhecimento e facilitação na execução das atividades de ensino e gestão;
- **Economicidade:** Planejamento dos gastos institucionais pela publicação de ARP compreendendo os exercícios de 2020/21.



**11 – APROVAÇÃO E ASSINATURA**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº XXX, de XX de XXXX de 20XX.

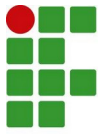
Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

| INTEGRANTE TÉCNICO   | INTEGRANTE REQUISITANTE  |
|--|--|
| <p>_____</p> <p>&lt;assinatura do integrante técnico&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante técnico&gt;</p> <p>&lt;local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p> | <p>_____</p> <p>&lt;assinatura do integrante requisitante&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante requisitante&gt;</p> <p>&lt;local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p> |

**ATENÇÃO: A ASSINATURA ABAIXO É DO DIRETOR DE TIC NÃO CABENDO ASSINATURA DE AUTORIDADE MÁXIMA DE OUTRO SETOR OU CÂMPUS.**

Se o diretor de TIC fizer parte da equipe de planejamento de contratação a assinatura abaixo será do Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional.

| AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC   |
|--|
| <p>_____</p> <p>&lt;assinatura do diretor da TIC&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE&gt;<br/>&lt;Cargo&gt;</p> <p>&lt;local&gt;, &lt;dia&gt; de &lt;mês&gt; de &lt;ano&gt;</p> |



C) Termo de Referência

ATENÇÃO: A SEQUÊNCIA ABAIXO SEGUE OS MODELOS DE TERMO DE REFERÊNCIA UTILIZADOS PELO IFSC (INTRANET) COM ADIÇÃO DE ALGUNS TÓPICOS VINDOS DO ETP.

**1. DO OBJETO**

<Texto padrão>

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

<Texto padrão>

+

<Justificativa apresentada no DOD + ETP ... Fazer referências>

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

<Origem: ETP>

- *Objetivo: Manutenção do processo de ensino e aprendizado e atividades de gestão.*
- *Envolvidos: Docentes, gestores e técnicos de TIC.*
- *Adequação do ambiente: Não há a necessidade de adequação do ambiente para a execução do objeto a ser adquirido.*
- *Capacitação: Não há a necessidade de capacitação para a execução do objeto a ser adquirido.*
- *Logística: As empresas vencedoras deverão entregar as licenças nos endereços listados no edital dentro do prazo de entrega estabelecido no mesmo ou fornecer os endereços para download das mesmas.*
- *Segurança: Não há requisitos de segurança de dados que devam ser considerados para esta contratação (as instalações serão realizadas por servidores de TIC do IFSC).*
- *Suporte: As empresas vencedoras deverão prestar suporte de acordo com a legislação vigente para contratação de bens. Para os serviços de manutenção e suporte de licenças às empresas vencedoras deverão fazê-lo no período contratado.*

**4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

<Texto padrão>

**5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

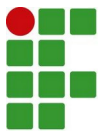
<Texto padrão>

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

<Texto padrão>

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

<Texto padrão>



## 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

<Texto padrão>

## 9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

<Texto padrão>

## 10. ESTIMATIVAS DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

<Texto padrão>

- a. *O IFSC utiliza sistema próprio para realização de processos licitatórios denominado SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos. Neste sistema são cadastradas as cotações fornecidas por empresas, conseguidas em pesquisa na Internet e/ou Painel de Preços.*
- b. *Neste processo estão elencadas cotações conseguidas através de pesquisa na Internet, fornecedores e/ou Painel de Preços. As cotações foram disponibilizadas no ETP e a média linear simples foi cadastrada no SIPAC para validação interna do processo.*

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Exemplo:

- *Fonte de Recursos:*
  - *Orçamento das unidades (2020) [1]*
    - *Investimento: R\$ 5.135.365,00*
    - *Custeio: R\$ 45.642.939,00*

[1] Fonte: <https://sigrh.ifsc.edu.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=723122&key=160fdae8eb3b91079ad377bc1c22c4bd>

- *Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro*
  - *Exercício 2020*
  - *Valor final estimado para Investimento: R\$ 1.327.612,56*
    - *Percentual do recurso em Investimento: 25,85%*
  - *Valor final estimado para Custeio: R\$ 1.662.742,12*
    - *Percentual do recurso em Investimento: 3,65%*

## 12. DO PAGAMENTO

<Texto padrão>

## 13. DO REAJUSTE

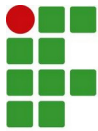
<Texto padrão>

## 14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

<Texto padrão>

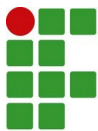
## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

<Texto padrão>



| INTEGRANTE TÉCNICO  | INTEGRANTE REQUISITANTE   | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO   |
|---|---|---|
| <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante técnico&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante técnico&gt;</p> | <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante requisitante&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante requisitante&gt;</p> | <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante administrativo&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante administrativo&gt;</p> |

<local>, <dia> de <mês> de <ano>



D) Mapa de Gestão de Riscos

**1 – INTRODUÇÃO**

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à 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.

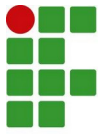
Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

| Classificação | Valor |
|---------------|-------|
| Baixo         | 5     |
| Médio         | 10    |
| Alto          | 15    |

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto.

|                   |    |             |     |     |
|-------------------|----|-------------|-----|-----|
| Probabilidade (P) | 15 | 75          | 150 | 225 |
|                   | 10 | 50          | 100 | 150 |
|                   | 5  | 25          | 50  | 75  |
|                   |    | 5           | 10  | 15  |
|                   |    | Impacto (I) |     |     |

Figura 1: Matriz Probabilidade x Impacto



## 2 – IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

*Exemplo:*

| Id | Risco   | Relacionado ao(à): <sup>1</sup> | P <sup>2</sup> | I <sup>3</sup> | Nível de Risco (P x I) <sup>4</sup> |
|----|---|---------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------|
| 1  | Restrição da contratação por contingenciamento orçamentário | Processo da Contratação         | 15             | 10             | 150                                 |
| 2  | Impugnação / cancelamento de itens                          | Processo da Contratação         | 15             | 10             | 150                                 |
| 3  | Recursos Administrativos no Pregão                          | Processo da Contratação         | 10             | 15             | 150                                 |

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

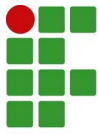
<sup>1</sup> A qual natureza o risco está associado: fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

<sup>2</sup> Probabilidade: chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.19).

<sup>3</sup> Impacto: resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009, item 2.18).

<sup>4</sup> Nível de Risco: magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009, item 2.23 e IN SGD/ME nº 1, de 2019, art. 2º, inciso XIII).





### 3 – AVALIAÇÃO E TRATAMENTO DOS RISCOS IDENTIFICADOS

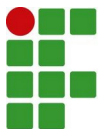
Exemplo:

|         |                      |  |                    |  |
|---------|----------------------|--|--------------------|--|
| Risco 1 | <b>Risco</b>         | Restrição da aquisição por contingenciamento orçamentário  |                    |  |
|         | <b>Probabilidade</b> | Alta   |                    |  |
|         | <b>Impacto</b>       | Médio  |                    |  |
|         | <b>Dano 1</b>        | Prejuízo nas atividades de ensino e gestão.  |                    |  |
|         | <b>Tratamento</b>    | Mitigar  |                    |  |
|         | <b>Id</b>            | <b>Ação Preventiva</b>   | <b>Responsável</b> |  |
|         | 1                    | Manter o uso das licenças atuais (perpétuas);<br>Buscar alternativas em software livre que atendam minimamente a demanda pelo software até a aquisição do mesmo. | Requisitantes      |  |
|         | <b>Id</b>            | <b>Ação de Contingência</b>  | <b>Responsável</b> |  |
|         | 1                    | Esta ação ficará por conta de cada requisitante diante da dependência do software requisitado.   | Requisitantes      |  |

### 4 – ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES DE TRATAMENTO DE RISCOS

| <b>Data</b> | <b>Id. Risco</b> | <b>Id. Ação</b> | <b>Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos</b> |
|-------------|------------------|-----------------|---|
|             |                  |                 |   |
|             |                  |                 |   |
|             |                  |                 |   |

Observação: a tabela acima deverá ser preenchida durante a execução do processo para verificar se os riscos foram tratados efetivamente de acordo com o preenchido no item 3.



## 5 – APROVAÇÃO E ASSINATURA

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº xxx, de xx de xxxxxxxx de xxxx.

| INTEGRANTE TÉCNICO  | INTEGRANTE REQUISITANTE   | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO   |
|---|---|---|
| <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante técnico&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante técnico&gt;</p> | <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante requisitante&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante requisitante&gt;</p> | <hr/> <p>&lt;assinatura do integrante administrativo&gt;<br/>&lt;Matrícula/SIAPE do integrante administrativo&gt;</p> |

<local>, <dia> de <mês> de <ano>

### ATENÇÃO:

Finda aqui o planejamento inicial de aquisição de bens e serviços de TIC dentro do processo licitatório.

A parte final corresponde ao contrato, quando houver, e deve ser seguido os padrões utilizados pela Coordenadoria de Contratos do IFSC.