

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA
SOLICITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO
- MAPTEC -**

**PARA AQUISIÇÃO DE RECURSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

VERSAO 1.1

Julho/2009

**GOVERNADOR DO ESTADO
MARCELO DEDA CHAGAS**

**VICE-GOVERNADOR
BELIVALDO CHAGAS**

**SECRETÁRIO DE ESTADO CHEFE DA CASA CIVIL
JOSÉ DE OLIVEIRA JUNIOR**

EMPRESA SERGIPANA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**DIRETOR PRESIDENTE
ULISSES BENEDITO DE PAULA**

**DIRETOR TÉCNICO
MILSON LEITE BARRETO FILHO**

**DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
MARIA ANTÔNIA MACHADO**

**EQUIPE TÉCNICA
SUELI DANTAS BACELAR
JUAREZ CONRADO DANTAS JÚNIOR**

APRESENTAÇÃO

A Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação – EMGETIS, originada da antiga Companhia de Processamento de Dados de Sergipe - PRODASE, é uma Empresa Pública de Direito privado, que tem como único acionista, o Governo do Estado.

Apesar das transformações sofridas no decorrer da existência da Empresa, a mesma cumpriu diversas funções estratégicas, contribuindo decisivamente para implantação das Políticas Públicas de cada Plano de Governo.

Hoje, com o redirecionamento dado à Empresa, através da Lei nº 6.396, de 04 de abril de 2008, ficou definido claramente qual o escopo do seu negócio e, sendo assim, a Diretoria Executiva em conjunto com o corpo de profissionais elaborou seu planejamento estratégico.

Ficando assim, definido para a EMGETIS a missão de “Promover a Governança e viabilizar soluções se Tecnologia da Informação e Comunicação para a Administração Pública”.

A Empresa assumiu como compromisso no biênio 2009/2010, ser excelência em governança e soluções corporativas de TIC na administração Pública, através de inovações e aplicações das melhores práticas, valorizando o profissionalismo, a ética a transparências e o espírito público e de colaboração com parceiros, clientes e fornecedores.

S U M Á R I O

1. Considerações iniciais	5
2. Objetivo	6
3. Metodologia	7
4. Justificativa	8
5. Documentos e Recomendações.....	9
6. Modelo Padrão do Projeto Básico	10
6.1. Título do Projeto Básico	10
6.2. Objetivo do Projeto Básico	10
6.3. Descrição do Objeto.....	10
6.4. Resultados esperados	10
6.5. Estudo do Cenário	10
6.6. Requisitos Técnicos	10
6.7. Modelo da Prestação dos Serviços.....	14
6.8 Cronograma e Custos	14
7. Considerações Finais	15
Anexo I	16

1. Considerações iniciais

Desde 2004, quando houve a autorização governamental para extinção da Companhia de Processamento de Dados de Sergipe - PRODASE e criação da Agência de Tecnologia da Informação de Sergipe - AGETIS, o Órgão passou a ter, de forma legal, a obrigação de implementar mecanismos de Governança para uso dos Recursos da Tecnologia da Informação, essa atribuição foi herdada pela Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação - EMGETIS.

Para que sua função legal fosse normatizada, o Governo editou o Decreto Nº 25.300/2008, dando poderes e atribuições para que a EMGETIS cumpra seu papel para a qual foi criada e implemente uma política de Governança dos recursos de TIC para o Estado de Sergipe.

Entre outras atribuições o referido decreto define em seu Artigo 2º que “toda aquisição referente a recursos de TIC, deverão ser submetidos à EMGETIS, para fins de análise e emissão de parecer técnico”.

Sendo assim, mesmo com as transformações, a empresa vem cumprindo o seu papel, com os parceiros, clientes e fornecedores, montando um conjunto das melhores práticas acumuladas nesse aprendizado, agora redesenhada nesse documento denominado de **Manual de Procedimentos para Solicitação de Parecer Técnico - MAPTEC**.

2. Objetivo

2.1. Geral

Este manual pretende melhorar a qualidade das contratações de recursos de TI, reduzindo o tempo da emissão de Parecer Técnico e auxiliando na implantação de uma Política de Governança dos recursos de TIC para o Estado de Sergipe.

2.2. Específico

- Demonstrar os principais motivos que levaram à elaboração deste MAPTEC;
- Normatizar a rotina para solicitação e emissão de Parecer Técnico e para aquisição de recursos de TIC;
- Disseminar e equilibrar o conhecimento sobre requisitos para solicitação de aquisição de recursos de TIC;
- Descrever os elementos básicos que devem compor um Projeto Básico para aquisição de recursos de TIC;
- Sugerir os principais requisitos, na área de TIC, exigidos na elaboração de um Projeto Básico;

3. Metodologia

Este manual, cuja iniciativa e coordenação foi de responsabilidade da Área de Governança e Inovação da EMGETIS, foi construído com a participação dos Gerentes das Áreas Técnicas Operacionais, dos Chefes de Escritórios de Projetos e Processos e dos Gerentes de Projetos;

4. Justificativa

Em levantamento realizado junto à Coordenadoria de Pareceres, setor integrante à Área de Governança e Inovação, além das inúmeras solicitações de retificações por erros de formatação; de ausência de peças fundamentais que deveriam estar acostadas aos processos encaminhados e de ausência de requisitos mínimos exigidos pela legislação, voltados ao objeto a ser adquirido, foi constatado que:

- Faltava instrumental padrão para solicitação de parecer técnico;
- Faltava processo interno definido e documentado;
- Faltava definição de critérios para análise de complexidade do tema solicitado;
- Faltava critério para definição de prazo para emissão do parecer técnico.

E por fim, vale ressaltar que o **Projeto Básico**, por ser o documento inicial que deverá contemplar os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar a aquisição ou mesmo os serviços a serem contratados, orientando a execução e fiscalização contratual, é uma das principais peças para autuação de um processo de aquisição de recursos de TIC, sendo ele o norteador para subsidiar os Pareceres Técnicos a serem emitidos pela EMGETIS.

Sendo assim, a Área de Governança e Inovação, tomou para si a responsabilidade de implementar novas e boas práticas, para o processo de emissão de Parecer Técnico sobre aquisição de recursos de TIC para o Estado de Sergipe.

5. Documentos e Recomendações

5.1. Documentos Obrigatórios

5.1.1. Para todos os processos de aquisição

5.1.1.1. Capa do processo devidamente autuada (com número do processo);

5.1.1.2. Formulário de Solicitação de Parecer Técnico (Anexo I);

5.1.1.3. Projeto Básico.

5.1.2. Para Aquisição por adesão ao Registro de Preços

5.1.2.1. Cópia do Processo Ata(s) de julgamento do Pregão Eletrônico com os itens solicitados.

5.1.3. Para Aquisição com recursos de Convênio

5.1.3.1. Cópia da minuta do convênio, com anexos.

5.1.4. Para Aquisição por prorrogação de contrato

5.1.4.1. Cópia do(s) contrato(s) original (is), aditivo(s) firmado(s) anteriormente, se houver e minuta de aditivo a ser firmado;

5.1.4.2. Parecer Jurídico do órgão, referente à prorrogação, e

5.1.4.3. Propostas com o detalhamento Técnico e Comercial dos fornecedores justificando o preço e outras peças que integrem o aditivo.

5.2. Recomendações

5.2.1. O processo deverá vir autuado e constando no seu índice o conteúdo do mesmo;

5.2.2. A solicitação de Parecer Técnico deve estar assinada pelo Dirigente Máximo do Órgão, ou seu substituto em exercício;

5.2.3. O Projeto Básico deve estar assinado e datado pelo Gestor de TI do órgão;

5.2.4. Todos os documentos deverão ser elaborados em papel timbrado do órgão ou do Governo do Estado de Sergipe.

6. Modelo Padrão do Projeto Básico

Na forma das legislações em vigor, o Projeto Básico, além de conter os requisitos mínimos necessários e suficientes que assegurem a viabilidade técnica e demais exigências legais, deve ser elaborado por técnico qualificado pertinente às especificidades das aquisições e/ou dos serviços a serem contratados, a partir da estratégia da contratação e estar devidamente aprovado pela autoridade competente, contendo os elementos básicos adiante descritos:

6.1. Título do Projeto Básico

Escrever de forma resumida e clara o título do projeto.

Exemplo: Contratação de Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos equipamentos da Rede de Comunicação de Dados Local

6.2. Objetivo do Projeto Básico

Descrever de forma resumida qual o objetivo do Projeto Básico, bem como sua composição.

6.3. Descrição do Objeto

Identificar o produto/serviço a ser adquirido/contratado, quantificando e especificando a unidade de medida que será utilizada como padrão da aquisição.

6.4. Resultados esperados

Especificando os benefícios para o Órgão e/ou para o cidadão com a execução do projeto.

6.5. Estudo do Cenário

Descrever, de forma sucinta, o cenário atual, Justificando a aquisição, sobre os seguintes aspectos:

- Esclarecer as razões que justificam a aquisição do bem/serviço;
- É importante que além dos motivos de caráter geral sejam também esclarecidos os motivos de caráter específico, como por exemplo, a escolha de um item de configuração mais robusta; justificar a necessidade de gravadora de CD/DVD;
- No caso de treinamento de software, informar a versão do software e a quantidade de licenças adquiridas anteriormente pelo órgão;
- Vinculação da contratação/aquisição ao Projeto do órgão. (Conforme o Decreto nº 25.300/2008, art. 3º §1º).

6.6. Requisitos Técnicos

Especificando os itens pertinentes, tecnicamente, conforme orientações abaixo, verificando quais itens serão contemplados pelo objeto do Projeto Básico:

a) Equipamentos / Acessórios

- Especificar prazo de garantia;
- Se for o caso de contrato de manutenção, o órgão contratante terá que especificar todos os equipamentos, detalhadamente, bem como local onde os mesmos estão instalados e o número de patrimônio (Inventário de Equipamentos), data da aquisição e condição de garantia;
- Descrever a adequação à infraestrutura (quando necessário);
- Informar características técnicas, tomando por base a tabela de referência abaixo;

TABELA DE COMPONENTES E ACESSÓRIOS QUE MERECEM CARACTERIZAÇÃO

Componentes/Acessórios	Micro	Notebook	Servidor	Impressoras	Impressora Matricial
Gabinete	X				
System Board Processador	X	X			
Setup	X				
Segurança	X				
Controle de Inventário	X				
Interfaces	X				
Controle Áudio	X				
Controle Gráfico	X				
Interface Rede	X				
Armazenamento	X	X			
Mouse e Teclado	X				
Monitor	X				
Processador			X		
Gerenciamento	X				
Softwares	X				
Software Gerenciamento		X			
Compatibilidades e Certificados	X	X			
Display		X			
Sistema Operacional		X			
Bateria		X			
Acessórios		X			
Peso		X			
Controladora de Disco			X		
Armazenamento (HD)			X		
Controladora de Rede – Nic			X		
Unidade de Leitora Ótica			X		
Unidade de Backup			X		
Controladora Vídeo			X		
Interfaces I/O			X		
Conexão Storage			X		
Serviços			X		
Local de Implantação			X		
Garantia e Atendimento Pós-Venda			X		
Fonte de Alimentação			X		
Memória	X	X	X	X	
Comunicação/Interface		X			
PC Cards Slots		X			
Touch Pad/Point Stick		X			
Indicadores de Status		X			
Multimídia		X			
Teclado		X			
Softwares Pré-Instalado		X			

TABELA DE COMPONENTES E ACESSÓRIOS QUE MERECEM CARACTERIZAÇÃO

Componentes/Acessórios	Micro	Notebook	Servidor	Impressoras	Impressora Matricial
Opções mínimas de segurança		X			
Garantia, Suporte e Serviços de Assistência Técnica		X			
Documentação Obrigatória		X			
Velocidade de Impressão				X	X
Resolução				X	X
Ciclo de Trabalho Mensal				X	
Manuseio de Papel				X	X
Capacidade para Mídia				X	
Cores do Cartucho				X	
Conectividade				X	
Compatível com Mac				X	
Software Incluso				X	
Interface Gráfica				X	
Vida útil da cabeça/Impactos/Akulha					X
Quantidade Agulhas					X
Velocidade Alimentação do Papel					X
Nível de Ruído					X
Buffer					X
Direção de Impressão / textos Gráficos					X
Espaçamento					X
Fontes Residentes					X
Sistema Operacional Compatíveis				X	
Local de Implantação			X		X

Obs: Não especificar marcas/modelos ou características que excluem os demais concorrentes.

b) Software / Sistema

Considera-se SOFTWARE, para efeito de elaboração do Projeto Básico, todo aplicativo adquirido empacotado, no jargão utilizado como "software de prateleira", que não permitem alterações.

Considera-se SISTEMA todo componente constituído por um conjunto de programas, procedimentos e documentação desenvolvido para atendimento de necessidades específicas do órgão ou entidade, bem como aqueles previamente desenvolvidos e disponíveis no mercado para utilização, mas que possibilitem modificações de acordo com as necessidades do contratante.

Deve-se atentar para os seguintes aspectos:

- Qual a modalidade de licenciamento na aquisição do software/sistema;
- A responsabilidade da empresa contratada para o fornecimento obrigatório de manual, do software/sistema e do usuário além de toda documentação pertinente ao projeto desenvolvido, na língua oficial do Brasil;
- Definição do treinamento, quando necessário, presencial ou à distância, carga horária e material didático;

- Quando for aquisição de sistema, deve, obrigatoriamente, definir a propriedade do código fonte;
- Definição de critérios para o caso de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- A aquisição ou serviços de desenvolvimento de sistemas devem obrigatoriamente prever o repasse dos diretos de propriedade ao Governo do Estado de Sergipe após a entrega do produto final;
- Especificar plataforma a ser utilizada (Sistema Operacional), linguagem de programação e SGBD (Banco de Dados) e se o software/sistema é Cliente/Servidor, Monousuário ou WEB;
- A orientação quanto à metodologia, tem que se levar em consideração a prioridade do órgão devendo refletir os interesses desejados pela sociedade;
- Os dados obrigatoriamente serão do órgão Contratante;
- Especificar os servidor(es) onde serão instalados software/sistemas;
- Especificar a integração entre as bases de dados e aplicativos já existentes, principalmente os corporativos.

c) Serviços

Como “serviços”, entende-se a execução de trabalhos específicos em um período pré-determinado, levando em consideração recursos de TIC.

- Especificar o tipo de serviço, considerando o mercado e as opções existentes no momento da contratação;
- Quantificar ou estimar previamente o volume de serviços demandados, para dimensionar a contratação por completo.

d) Solução

Como solução, entende-se o conjunto dos elementos (hardware, software, serviços, etc.) necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a aquisição/contratação.

- Especificar a solução pretendida, considerando o mercado e as opções existentes no momento da aquisição/contratação;
- Quantificar ou estimar previamente o que será demandado.

e) Comunicação

Abrange todos os itens dentro dos limites contratuais entre a Administração Pública Estadual e a(s) empresa(s) fornecedora(s) de serviços de telefonia e comunicação.

- Encaminhar a proposta da referida empresa com os itens exigidos no contrato.

f) Treinamento

Entende-se como treinamento o processo de assimilação de informações, que objetiva repassar ou reciclar conhecimentos, habilidades ou atitudes para os fins específicos.

- Especificar quantidade de usuários a serem treinados, carga horária, programação e local do treinamento (in company ou externo). Para sistemas/software, especificar também, a versão.
- Definir se haverá a disponibilização de material didático e detalhar a sua forma. (Ex.: A disponibilização do material didático poderá ser feito a partir de apostilas, livros e qualquer meio que utilize os recursos de multimídia, incluído download de material via Web).

6.7. Modelo da Prestação dos Serviços

- 6.7.1. As contratações de serviços de TIC deverão dar preferência aos modelos de prestação de serviços consagrados ou padronizados, desde que estejam de acordo com as legislações em vigor pertinentes à espécie. Quando conveniente, a Administração poderá e deverá estabelecer seus próprios padrões de modelos de prestação de serviços, com vistas ao ganho de escala e a facilitar a estimativa de custos e a competitividade.
- 6.7.2. Devem-se considerar, no mínimo, as orientações, normas e padrões estabelecidos pelas seguintes entidades:
 - 6.7.2.1. Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro - SOFTEX;
 - 6.7.2.2. Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
 - 6.7.2.3. Entidades de defesa do direito do consumidor e suas recomendações.
- 6.7.3. SLA (Acordo de Nível de Serviço).
- 6.7.4. Análise de Ponto de Função ou equivalente.
- 6.7.5. Especificar de forma clara, todas as obrigações técnicas, as quais deverão ser adicionadas às de caráter legal, de responsabilidade da empresa proponente ao fornecimento do Objeto do Projeto Básico;
- 6.7.6. Especificar de forma clara e precisa, como a empresa proponente, executará a Prova de Conceito (se necessário), que vem a ser termo utilizado para denominar um modelo prático que possa provar o conceito (teórico) quando da indicação da empresa como pretensa vencedora do certame;
- 6.7.7. Especificar de forma clara, todas as obrigações técnicas, as quais deverão ser adicionadas às de caráter legal, de responsabilidade da empresa Contratante do Objeto do Projeto Básico.

6.8 Cronograma e Custos

6.8.1 Cronograma de Atividades

Apresentar cronograma de Atividades Técnicas especificando as fases(atividades) da prestação de serviços destacando os pacotes de entrega.

6.8.2 Custos Estimados

Apresentar custos estimados para as aquisições previstas no projeto básico, através de planilhas de custos, com itens de entregas e respectivos valores.

O ideal será o preço médio calculado a partir de três orçamentos, coletados com fornecedores, prováveis participantes do certame, a partir daí sendo formatado em planilhas de custos.

Não é um item obrigatório, mas de substancial importância para o papel da Governança de TIC para o Estado de Sergipe.

7. Considerações Finais

O aprendizado contínuo ensejou na equipe técnica da Gerência de Governança e Inovação, área onde se encontra estruturada a Coordenadoria de Pareceres Técnicos, a elaborar este Documento, que continuamente precisa ser analisado, modernizado e alterado, portanto não é um produto estático, acabado, mas sim algo dinâmico e que deverá ser reeditado tantas vezes quantas forem necessárias para seu aprimoramento e atendimento as expectativas internas e externas dos clientes e colaboradores.

O MAPTEC é um produto do meio, ou seja, ele está entre EMGETIS, clientes e colaboradores, não é uma regulamentação, mas um documento orientador desse relacionamento das partes envolvidas, portanto a EMGETIS espera a participação de clientes e colaboradores na união de conhecimento, que pode e deve melhorar substancialmente está primeira versão.

Por fim, a EMGETIS com esse trabalho espera está contribuindo para adoção das melhores práticas, uma vez que, o alinhamento do relacionamento entre clientes e colaboradores vem implementar celeridade com qualidade nas atividades desenvolvidas pelos entes da Administração Pública Estadual.

Anexo I

SOLICITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO SPAT		emgetis
Órgão/ Entidade Solicitante		
Órgão/ Entidade Contratante		
Tipo de Contratação/Aquisição <input type="checkbox"/> Treinamento <input type="checkbox"/> Hardware <input type="checkbox"/> Rede <input type="checkbox"/> Sistema <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Solução <input type="checkbox"/> Comunicação <input type="checkbox"/> Serviços <input type="checkbox"/> Outros		
Fonte de Recursos (Especificar o convênio ou se for orçamento próprio)		
OBJETO		
Documentação Anexa		
<hr/> _____ / _____ / _____ Data de Emissão	<hr/> Assinatura do Dirigente	