

**EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA - EMPREL
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ATENDIMENTO AO CLIENTE - DPA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS DE TIC - DEPS**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE
PARECER TÉCNICO PARA AQUISIÇÃO DE
ATIVOS E SERVIÇOS DE TIC**

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS PARA PARECER TÉCNICO

Versão 1.4

(V.2020A)

Histórico de Alterações

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	13/12/2018	Primeira versão ou versão inicial	Ilce Oliveira - DEPS, Marcelo Vieira - DEPS, Jorge Luiz Araújo - DEPS, Haroldo Amaral - DEPS
1.1	22/10/2019	Revisão de orientações, critérios e requisitos para elaboração de pareceres técnicos referentes aos seguintes Grupos de Objetos de Contratação: II, III, IV e VIII (este último está sendo publicado nesta versão); Publicação do Modelo de Parecer Técnico atualizado. Revisão e elaboração conjunta em reuniões estruturadas com representação das diversas áreas envolvidas.	Ilce Oliveira - DEPS, Marcelo Vieira - DEPS, Jorge Luiz Araújo - DEPS, Haroldo Amaral - DEPS, Alberto Mello - DEPS, Everaldo Rodrigues - DEAU, Antonio Oliveira - DEAU, Cleide Marinho - DEOS, Jorge Pinto - DEOS, Petrônio Monteiro - DSI, Daniel Julião - DSI,
1.2	05/11/2019	Foram realizadas as seguintes mudanças nesta versão do Manual: - Inclusão da nova “Marca Emprel 50 Anos”, no cabeçalho deste Manual e no Anexo II -Modelo de Parecer Técnico; - Publicação de orientações, critérios e requisitos para elaboração de pareceres técnicos referentes ao Grupo IX.	Ilce Oliveira - DEPS, Marcelo Vieira - DEPS, Jorge Luiz Araújo - DEPS
1.3	21/11/2019	Nesta versão do Manual estão sendo publicadas as orientações, critérios e requisitos para elaboração de pareceres técnicos referentes aos seguintes Grupos de Objetos de Contratação: Grupo V, Grupo VI e Grupo VII	Ilce Oliveira - DEPS, Marcelo Vieira - DEPS, Jorge Luiz Araújo - DEPS, Haroldo Amaral - DEPS
1.4 (V 2020A)	28/05/2020	Inclusão de instruções, recomendações e orientações para a elaboração de cada parte do parecer técnico. Inclusão de orientações para utilização do assinador digital da Prefeitura da Cidade do Recife.	Ilce Oliveira - DEPS, Jorge Luiz Araújo - DEPS, Haroldo Amaral - DEPS

Lista de Aprovadores

Aprovador	Função
Tai Mu Shih	Gerente do DEPS

Sumário

Introdução.....	4
Primeira Parte: Desenho do Processo de Parecer Técnico.....	5
Segunda Parte: Modelo/Template do “Documento de Parecer Técnico” e Instruções para a organização e elaboração do documento	6
Terceira Parte: Grupos de Objetos de Contratação de TIC.....	11
Quarta Parte: Orientações e “Boas Práticas” a serem observadas para Elaboração de Parecer Técnico, de acordo com cada Grupo de Objetos de contratação de TIC.....	14
Grupo I - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Infra-estrutura de Rede Física e Lógica”.....	15
Grupo II - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Equipamentos de Rede e Servidores”.....	16
Grupo III - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Equipamentos de Escritório / Usuário Final”.....	18
Grupo IV - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Contratação de Serviços para Desenvolvimento de Softwares, Sites/Portais e App’s”.....	20
Grupo V - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Contratação de Serviços para Manutenção/Sustentação de Softwares, Sites ou Portais, e App’s”.....	22
Grupo VI - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Básicos”.....	24
Grupo VII - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Licenças de Uso de Softwares de Escritório”.....	26
Grupo VIII - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Especializados (p.ex.: Geoprocessamento, BPM, Business Intelligence, GED, e outros ...)”.....	28
Grupo IX - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Aplicativos”.....	30
Grupo X - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Desativação de Ativos de TIC”.....	32
ANEXO I – Desenho do Processo de Parecer Técnico.....	33
ANEXO II – Modelo / Template de Parecer Técnico.....	34

Introdução

O presente documento, elaborado pelo Departamento de Planejamento de Serviços de TIC - DEPS, tem por objetivo orientar os integrantes técnicos da EMPREL quanto aos aspectos mais relevantes a serem considerados nas análises técnicas e elaboração de “parecer técnico” voltado para a aquisição de ativos e serviços de TIC pelos Órgãos da Administração Municipal do Recife.

Visa atender aos requisitos legais e indica as “boas práticas” na contratação dos ativos e serviços de TIC, garantindo a continuidade dos serviços prestados a Administração Municipal e ao Cidadão recifense, através do e-Gov Municipal.

Na primeira parte deste documento está explicitado o desenho do “Processo de Parecer Técnico”, onde estão representadas a atividades e seus responsáveis para a elaboração de Parecer Técnico, a partir da solicitação dos clientes interessados.

Na sua segunda parte este documento apresenta o “Template para o Documento de Parecer Técnico” a ser elaborado para atendimento às solicitações oriundas dos clientes para aquisição de ativos e serviços de TIC. Traz ainda as orientações e recomendações para cada uma das partes do parecer técnico.

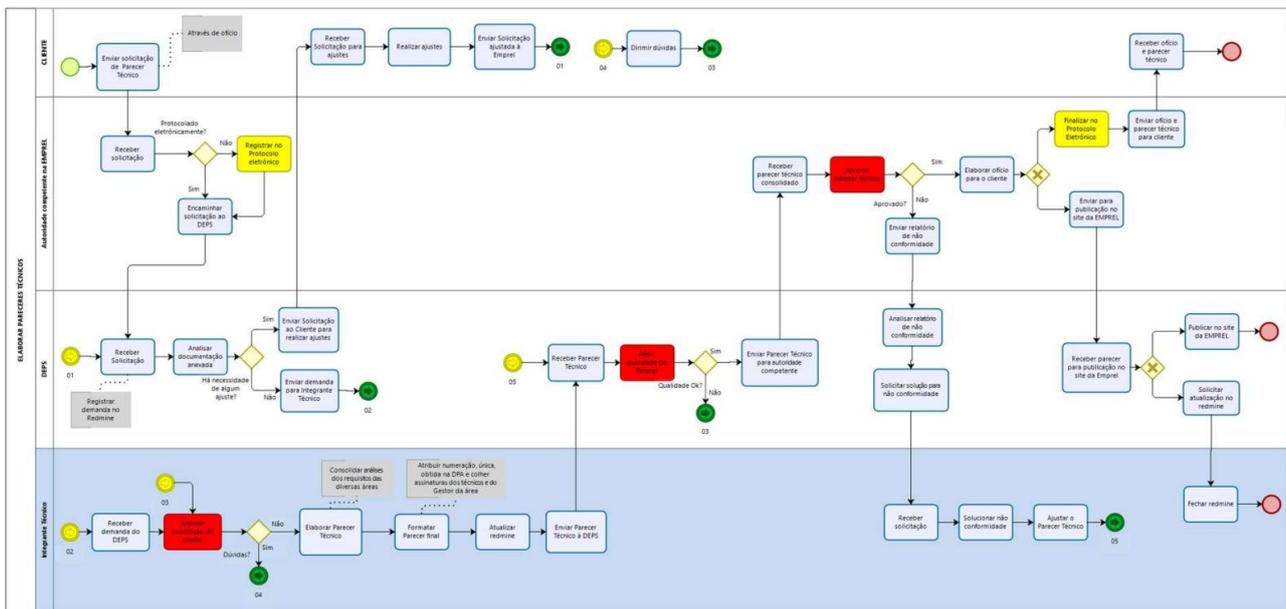
Em sua terceira parte, este documento traz uma lista de “objetos de contratação”, previstos para todos componentes necessários ao ecossistema de tecnologia da informação da Prefeitura do Recife, passíveis de contratação pelos Órgãos Municipais. Os “objetos de contratação” estão agrupados de acordo com sua natureza, bem como facilitando a identificação das áreas Técnicas de conhecimento na Emprel. São detalhados em 10 (dez) Grupos de “objetos de contratação”.

A quarta e última parte deste documento, detalha as orientações técnicas e considerações para as análises técnicas a serem realizadas pelos integrantes técnicos das Áreas de atuação da Emprel, de acordo com cada Grupo de Objetos de Contratação de TIC. Vale ressaltar que estas orientações servem como roteiro, respeitando-se sempre as análises e recomendações inerentes ao conhecimento técnico e autonomia de avaliação técnica dos integrantes técnicos envolvidos na elaboração do “parecer técnico”.

Desta forma, este documento deve ser continuamente melhorado e aplicado, visando a construção de uma base de conhecimentos sobre os aspectos tecnológicos e de mercado que envolvem as contratações de ativos e serviços de TIC para Prefeitura do Recife, observando as determinações legais inerentes a esses processos de contratação.

Primeira Parte: Desenho do Processo de Parecer Técnico

As atividades para elaboração de “Parecer Técnico de Contratação de TIC” estão expostas no Desenho do Processo de Parecer Técnico, abaixo apresentado:



Clique no link abaixo para abrir o arquivo contendo o desenho deste processo, ou acesse o Portal da Emprel:



Desenho_Process
o_Parecer_Técnico

Segunda Parte: Modelo/Template do “Documento de Parecer Técnico” e Instruções para a organização e elaboração do documento

Nesta parte do manual descrevemos as principais instruções, orientações e recomendações a serem observadas, na elaboração das diversas partes que compõem o parecer técnico.

No Anexo II deste documento está apresentada uma cópia do modelo completo (template), que permitirá a formatação do documento de Parecer Técnico.

Este modelo também poderá ser acessado através de arquivo contendo a versão editável do mesmo, podendo ser utilizado em qualquer editor de texto compatível.

Para acessar o arquivo editável, clique no link abaixo, ou acesse o Portal da Emprel:



Modelo de
Parecer Técnico V_

Para a elaboração do Parecer Técnico deverão ser consideradas as seguintes instruções, recomendações ou orientações, referentes a organização do documento:

Recomendações para a “Capa do Documento de Parecer Técnico” e “Rodapé das páginas”:

1. Informar na Folha de Capa do documento, e no Rodapé de todas as páginas, a numeração única para o parecer técnico, a ser obtida junto a Secretária da Diretoria de Planejamento e Atendimento ao Cliente - DPA;
2. Informar na Capa do documento os dados do Órgão Solicitante e demais informações, conforme Modelo/Template de Parecer Técnico;
3. Informar no Rodapé de todas as páginas do documento: a data da emissão do parecer técnico, a hora da emissão do parecer técnico, o número da página e o número de páginas do documento. Estes dados serão sempre “fixos” para o parecer técnico emitido.

Orientações para a elaboração da “Introdução”:

1. Identificar a solicitação para a elaboração do parecer técnico: ofício do Órgão solicitante com documentação anexada (ex: TR);
2. Identificação da Secretaria ou Órgão solicitante;
3. Identificação dos documentos recepcionados: ofício, TR, ARP, C.I.;
4. Informar o Projeto ao qual se refere a aquisição ou contratação;
5. Explicitar o “Objeto” da aquisição/contratação: Descrição sucinta (breve, resumida), mas suficiente para a compreensão dos objetivos da aquisição dos produtos ou contratação dos serviços;
6. Citar a norma legal (decreto municipal) que exige o parecer técnico.

Recomendações para a Elaboração do “Contexto”:

1. Descrever o projeto, ação de Governo, atividades, que serão atendidas pela contratação;
2. Explicitar as circunstâncias que motivam a contratação, a saber:
 - a) novas instalações e/ou serviços previstos;
 - b) ampliação das instalações e/ou serviços;
 - c) aumento da demanda por serviços;
 - d) substituição de ativos obsoletos, atualização tecnológica;
 - e) aumento de escopo de atuação e novas funcionalidades;
 - f) sustentação de serviços existentes.
3. Dimensionar os quantitativos e informar a localização das instalações ou execução dos serviços;
4. Informar os benefícios e resultados esperados, quantidade de atendimentos, volumes (dados, imagens, impressão), população-alvo beneficiada;
5. Expor sobre a disponibilidade dos produtos ou serviços no mercado, bem como sobre a exclusividade de fornecimento (se for o caso), informar sobre quaisquer restrições ou condições para o fornecimento pelo mercado, prazos de entrega, formas de licenciamento;
6. Informar as justificativas para a escolha dos produtos ou serviços a serem contratados.

Orientações para a Elaboração do “Escopo da Análise”:

1. Citar os itens, produtos e serviços que serão analisados;
2. Em geral, os itens analisados são: requisitos funcionais e não funcionais de soluções de softwares, especificações técnicas de equipamentos, recursos de telecomunicações e redes...;
3. Também deve ser avaliada a necessidade de análise sobre o modelo de contratação ou aquisição proposto: inexigibilidade, licitação, adesão a ARP, convênios;
4. Para casos de inexigibilidade, verificar sobre a definição dos preços dos produtos ou serviços;
5. Informar o escopo negativo, ou seja, os itens que por sua natureza são alheios à competência da Emprel;
6. Para cada componente citado, deve existir uma referência na “Análise da Tecnologia Envolvida”.

Considerações para Elaboração da “Análise da Tecnologia Envolvida”:

1. Analisar todos os aspectos tecnológicos de TIC envolvidos e citados para cada um dos componentes e itens, que se propõe a contratação ou aquisição;
2. Explicitar as referências e pesquisas realizadas, visando atender as normas técnicas, padrão tecnológico de referência, metodologias e boas práticas recomendadas, e segurança da informação (normas publicadas em portais, documentos, literatura, ITIL, MEDS, BPM...);
3. Informar para cada item analisado, sobre a aderência, atendimento ou não conformidade com as normas, padrões, técnicas recomendadas;
4. Para cada natureza de “objetos” de contratação ou aquisição, foram definidos critérios de análise técnica. Estes “checklists” constam na “quarta parte” deste “Manual de Orientações”.

Orientações para a Elaboração da “Análise dos Serviços Associados”:

1. Analisar todos os aspectos referentes as garantias;

2. Analisar as condições sobre Segurança da Informação na prestação dos serviços;
3. Avaliar as condições para a “continuidade de negócio”;
4. Verificar o atendimento às condições de Suporte Técnico e Manutenção Técnica;
5. Analisar as condições de Transferência Tecnológica;
6. Verificar as condições de Transferência de Dados.

Considerações para Elaboração da “Análise dos Preços”:

1. Analisar as condições de preços dos serviços ou produtos, quando se tratar de contratação por “inexigibilidade” e as informações constarem dos documentos encaminhados pelos Órgãos. Para esta análise, observar, por exemplo:
 - a) contratos anteriores do mesmo fornecedor;
 - b) portais de compras públicas;
 - c) métricas por pontos de função ou homem/hora.
2. Para as demais modalidades de contratação, verificar se consta solicitação para esta análise, em comum acordo com a autoridade competente na Emprel, tendo em vista que esta matéria está regulamentada pela Controladoria do Município e pela legislação atendida pelas Áreas de Licitação e Compras das Secretarias/Órgãos.

Considerações para a Elaboração da “Conclusão”:

1. A própria norma legal determina o “parecer conclusivo”;
2. A conclusão deve indicar pela “anuência” e continuidade da contratação, ou em caso de “não conformidade” deve expor os motivos que não atendem aos requisitos para a continuidade;
3. Não pode condicionar a aceitação ou anuência ao atendimento de requisitos, condições, mudanças nos documentos encaminhados, ou qualquer condição ou circunstância que não esteja exposta na documentação analisada;
4. Caso o parecer seja negativo para a continuidade da contratação, uma nova solicitação deverá ser encaminhada para que as mudanças sejam consideradas e produzido um novo parecer técnico.

Considerações sobre “Assinaturas”:

1. Recomenda-se que o documento do “Parecer Técnico” elaborado seja assinado por no mínimo 02 (dois) integrantes técnicos;
2. Considerar a possibilidade do documento do Parecer Técnico emitido ser assinado de forma digital, através do “Assinador Digital da Prefeitura do Recife / Emprel”, observando as determinações do Decreto Municipal N° 33.682 de 25 de Maio de 2020.
3. Para assinatura digital do documento de Parecer Técnico emitido, acessar o Assinador Digital da Prefeitura da Cidade do Recife, desenvolvido pela Emprel, de acordo com o Decreto Municipal N° 33.682 de 25 de Maio de 2020, no seguinte endereço eletrônico:
<https://assinadordigital.recife.pe.gov.br/>
4. Caso o parecer seja assinado de forma digital, recomendamos posicionar a “assinatura visual” na página da “Conclusão” do referido Parecer Técnico.

Terceira Parte: Grupos de Objetos de Contratação de TIC

A lista abaixo exposta apresenta os 10 (dez) Grupos de Objetos de contratação de serviços e ativos de TIC, bem como detalha as naturezas destes objetos de contratação, divididos pelos grupos apresentados:

Grupo I – Infraestrutura de Rede Física e Lógica:

- a) Serviço: Projeto de Rede de Cabeamento Elétrica e Dados;
- b) Serviço: Instalação de Rede de Cabeamento Elétrica e Dados;
- c) Serviço: Link de Comunicação de Dados.

Grupo II – Equipamentos de Rede e Servidores:

- a) Aquisição de equipamentos: (ativos) de Rede Lógica Switch/Roteadores/Wi-fi;
- b) Aquisição de equipamentos: de Rede Elétrica;
- c) Aquisição de equipamentos: Servidores de Rede (aplicações);
- d) Aquisição de equipamentos: Servidores de Rede (storage);
- e) Aquisição de equipamentos: Segurança da Informação (firewall);
- f) Aquisição de equipamentos: Servidor Backup;
- g) Locação de Equipamentos de Rede e Servidores.

Grupo III – Equipamentos de Escritórios / Usuários:

- a) Aquisição de equipamentos: Impressoras (jato de tinta, laser, cupom fiscal, braille);
- b) Aquisição de equipamentos: Scanner;
- c) Aquisição de equipamentos: Desktop;
- d) Aquisição de equipamentos: Notebook;

- e) Aquisição de equipamentos: Tablet;
- f) Aquisição de equipamentos: Smartphone;
- g) Locação de Equipamentos de Escritórios/Usuários.

Grupo IV – Serviços de Desenvolvimento de Softwares Aplicativos, Sites/Portais e Apps:

- a) Serviço Desenvolvimento: Software aplicativo;
- b) Serviço Desenvolvimento: Site / Portal;
- c) Serviço Desenvolvimento: App (aplicativo mobile);

Grupo V – Serviços de Manutenção/Sustentação de Softwares Aplicativos:

- a) Serviço Manutenção/Sustentação/Suporte Técnico: Software aplicativo;
- b) Serviço Manutenção/Sustentação/Suporte Técnico: Site / Portal;
- c) Serviço Manutenção/Sustentação/Suporte Técnico: App (aplicativo mobile);

Grupo VI – Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Básicos:

- a) Aquisição Licença de Uso: Sistema Operacional e Básicos;
- b) Aquisição Licença de Uso: Software Antivírus;

Grupo VII – Aquisição de Licenças de Uso de Softwares de Escritório:

- a) Aquisição Licença de Uso: Software Office (planilha, texto,...);
- b) Aquisição Licença de Uso: Software Navegadores web e Email;

Grupo VIII – Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Especializados:

- a) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Análise de Dados (BI e B.Analytics);
- b) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Geoprocessamento;
- c) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Gerenciamento de Projetos e Conteúdos;
- d) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Gerenciamento de Documentos – GED;
- e) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Gerenciamento de Processos - BPM;
- f) Aquisição Licença de Uso Softwares Especializados: Ambientes de Desenvolvimento de SW e Frameworks.

Grupo IX – Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Aplicativos:

- a) Aquisição Licença de Uso: Softwares Aplicativos;
- b) Aquisição Licença de Uso: App's;

Grupo X – Desativação de Ativos de TIC:

- a) Desativação: Equipamentos e Infra-estrutura de TIC.

Quarta Parte: Orientações e “Boas Práticas” a serem observadas para Elaboração de Parecer Técnico, de acordo com cada Grupo de Objetos de contratação de TIC

As orientações quanto aos aspectos relevantes para as análises técnicas a serem realizadas na elaboração dos pareceres técnicos, de acordo com cada um dos grupos de objetos de contratação de TIC, estão apresentadas nesta parte do documento.

Nesta versão do Manual de Boas Práticas estão apresentadas as orientações para os “Objetos de Contratação de TIC”, que compõem os Grupos II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX. As orientações para os demais Grupos, ou seja Grupos I e X serão construídas à medida que os requisitos sejam discutidos e documentados pelas áreas competentes da Empresa. Vale ressaltar que trata-se de uma lista de recomendações que representam “checklists” para cada natureza de objetos de contratação. Entretanto, as equipes de integrantes técnicos da Emprel possuem autonomia na avaliação e adoção das melhores práticas de análise a serem adotadas.

Necessário analisar para cada grupo de objetos quais são: “características tecnológicas ou técnicas”, “requisitos mínimos recomendados”, “requisitos de acessibilidade para Pessoas com Deficiência”, “normas técnicas exigidas”, “exigências de qualificação técnica de empresas e profissionais”, “padrões tecnológicos”, “SLA's”, “Garantias de Gestão de Continuidade dos Serviços e do Negócio”, bem como outras considerações que sejam consideradas relevantes.

Grupo I - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Infra-estrutura de Rede Física e Lógica”

Verificar a aderência aos padrões, tecnologias, normas técnicas e recomendações definidas pela Área da Gerência de Telecomunicações da Emprel.

Grupo II - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para “Aquisição de Equipamentos de Rede e Servidores”

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos:

1. Verificar aderência Tecnológica ao “Padrão de Referência da Emprel para contratações de Equipamentos”;
2. Analisar as especificações técnicas em conformidade com as Atas de Registros de Preços – ARP da Emprel, mais recentes e atualizadas;
3. Observar conformidade com as especificações contidas no CADUM da Prefeitura do Recife;
4. Verificar se constam as etapas de entregas provisórias, homologação dos equipamentos entregues e entrega definitiva;
5. Observar se na entrega está previsto o acompanhamento e análise técnica pela Equipe Técnica da Emprel;
6. Verificar aderência aos Padrões e Certificações Técnicas recomendadas (ABNT, ISO, e outras);
7. Observar se foi proposta ou recomendada a adoção de padrões, normas técnicas e boas práticas que permitam a “Acessibilidade” ao uso do equipamento por Pessoas com Deficiência, quando se aplicar em virtude da finalidade de uso dos equipamentos;
8. Caso sejam propostas anuências para Atas de Registros de Preços de terceiros, verificar as condições técnicas especificadas nas referidas ARP, bem como seus prazos e atendimentos e anuências;
9. Verificar se os equipamentos estão relacionados com as soluções de TIC da Prefeitura do Recife, bem como aos objetivos e finalidades de uso, e quanto aos quantitativos a serem adquiridos e a existência de infraestrutura adequada nos locais onde os equipamentos serão instalados.

b) Quanto à Garantia e Manutenção dos Equipamentos:

1. Verificar se existe a obrigação de entrega pela “Contratada” dos equipamentos acompanhados com a sua documentação, manuais, termos de garantia e certificados;
2. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas de entrega, Manutenção e Suporte Técnico ao equipamento adquirido ou locado, quanto ao estabelecimento de regras, meios e prazos de atendimento aos chamados técnicos para manutenção, suporte técnico e troca/substituição de equipamentos;

3. Observar as condições e garantias com relação a entrega ou transferência dos equipamentos e direitos de propriedade para a “Contratante”, licenças de uso dos softwares instalados e configurados;

4. Verificar sobre a existência de condições ou obrigações que garantam a continuidade do suporte técnico e a manutenção do equipamento, após a sua entrega final, observando se os prazos de garantia legal e do fabricante estão especificados e atendem ao prazo mínimo de 12 (doze) meses e ao prazo recomendado de 36 (trinta e seis meses);

5. Em relação aos processos de locação de equipamentos, observar se existem exigências e condições de atualização tecnológica periódica para os mesmos.

c) Quanto aos Preços dos Equipamentos:

1. Verificar se os preços adotados estão de acordo com os padrões praticados pelo mercado e compatíveis com a “Tabela de Preços de Referência” constante no CADUM da Prefeitura do Recife;

2. Observar se o preço final dos equipamentos e suas garantias e manutenções, estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

3. Verificar se as etapas e “entregas” dos equipamentos estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico e financeiro, principalmente quando se tratar de aquisição ou locação de grandes quantidades de equipamentos;

4. Em caso de processo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, verificar se as condições técnicas contidas nos demais tópicos deste presente roteiro estão atendidas ou explicitadas nos documentos apresentados, quanto aos aspectos de “aderência aos padrões tecnológicos”, “garantias e manutenção” e “preços dos equipamentos”.

Grupo III - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Aquisição de Equipamentos de Escritório / Usuário Final"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos:

1. Verificar aderência Tecnológica ao “Padrão de Referência da Emprel para contratações de Equipamentos”;
2. Analisar as especificações técnicas em conformidade com as Atas de Registros de Preços – ARP da Emprel, mais recentes e atualizadas;
3. Observar conformidade com as especificações contidas no CADUM da Prefeitura do Recife;
4. Verificar se constam as etapas de entregas provisórias, homologação dos equipamentos entregues e entrega definitiva;
5. Observar se na entrega está previsto o acompanhamento e análise técnica pela Equipe Técnica da Emprel;
6. Verificar aderência aos Padrões e Certificações Técnicas recomendadas (ABNT, ISO, e outras);
7. Observar se foi proposta ou recomendada a adoção de padrões, normas técnicas e boas práticas que permitam a “Acessibilidade” ao uso do equipamento por Pessoas com Deficiência, quando se aplicar em virtude da finalidade de uso dos equipamentos;
8. Caso sejam propostas anuências para Atas de Registros de Preços de terceiros, verificar as condições técnicas especificadas nas referidas ARP, bem como seus prazos e atendimentos e anuências;
9. Verificar se os equipamentos estão relacionados com as soluções de TIC da Prefeitura do Recife, bem como aos objetivos e finalidades de uso, e quanto aos quantitativos a serem adquiridos e a existência de infraestrutura adequada nos locais onde os equipamentos serão instalados.

b) Quanto à Garantia e Manutenção dos Equipamentos:

1. Verificar se existe a obrigação de entrega pela “Contratada” dos equipamentos acompanhados com a sua documentação, manuais, termos de garantia e certificados;
2. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas de entrega, Manutenção e Suporte Técnico ao equipamento adquirido ou locado, quanto ao estabelecimento de regras, meios e prazos de atendimento aos chamados técnicos para manutenção, suporte técnico e troca/substituição de equipamentos;

3. Observar as condições e garantias com relação a entrega ou transferência dos equipamentos e direitos de propriedade para a “Contratante”, licenças de uso dos softwares instalados e configurados;

4. Verificar sobre a existência de condições ou obrigações que garantam a continuidade do suporte técnico e a manutenção do equipamento, após a sua entrega final, observando se os prazos de garantia legal e do fabricante estão especificados e atendem ao prazo mínimo de 12 (doze) meses e ao prazo recomendado de 36 (trinta e seis meses);

5. Em relação aos processos de locação de equipamentos, observar se existem exigências e condições de atualização tecnológica periódica para os mesmos.

c) Quanto aos Preços dos Equipamentos:

1. Verificar se os preços adotados estão de acordo com os padrões praticados pelo mercado e compatíveis com a “Tabela de Preços de Referência” constante no CADUM da Prefeitura do Recife;

2. Observar se o preço final dos equipamentos e suas garantias e manutenções, estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

3. Verificar se as etapas e “entregas” dos equipamentos estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico e financeiro, principalmente quando se tratar de aquisição ou locação de grandes quantidades de equipamentos;

4. Em caso de processo de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, verificar se as condições técnicas contidas nos demais tópicos deste presente roteiro estão atendidas ou explicitadas nos documentos apresentados, quanto aos aspectos de “aderência aos padrões tecnológicos”, “garantias e manutenção” e “preços dos equipamentos”.

Grupo IV - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Contratação de Serviços para Desenvolvimento de Softwares, Sites/Portais e App's"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões.;

2. Verificar se a Metodologia Proposta está compatível com a MEDS – Metodologia Emprel de Desenvolvimento de Softwares, quanto aos requisitos funcionais e os requisitos não funcionais, bem como as etapas e artefatos previstos nas “entregas” propostas;

3. Verificar aderência ao Padrão de Definição para Banco de Dados proposto pela Emprel para o Desenvolvimento de Softwares ou quando a solução envolver a construção de bases de dados e acesso pelo Site / Portal ou App Mobile;

4. Observar se foi proposta ou recomendada a adoção de padrões, normas técnicas e boas práticas que permitam a “Acessibilidade” ao uso do Software, Site / Portal ou App Mobile, para Pessoas com Deficiência;

5. Verificar a aderência aos Padrões definidos pela Área de Comunicação Digital, do Gabinete de Imprensa da Prefeitura do Recife, principalmente quanto ao design, cores, formatos, fontes, marcas e logomarcas, e navegabilidade no Site / Portal, entre outras recomendações relevantes quanto ao Gerenciamento do Conteúdo do site / portal. Esta prática é recomendada também para interfaces web em softwares de uso pelo público externo e para Apps Mobile.

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar se existe a obrigação de entrega pela “Contratada” dos artefatos produzidos, como: documentação, fontes de aplicativos, fontes do site / portal, fontes de apps mobile, scripts de banco de dados, e todos os demais artefatos de especificação, projeto e implementação da solução do software e do site / portal contratado ou do App Mobile, em todas as suas fases e interações, bem como de todas as versões produzidas. As entregas deverão ser realizadas para a “Contratante” e no caso de artefatos ou componentes de software, sites / portais, apps mobile, artefatos de design, documentações, templates e códigos, deverão ser “depositados” na Emprel;

2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” da solução da “Contratada” para os técnicos e gestores da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento da implementação da solução de software, site /portal ou apps mobile, nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da Emprel;

3. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA's) em todas as etapas e Suporte ao Projeto;

4. Observar as condições e garantias com relação a transferência/entrega dos produtos;

5. Verificar sobre as regras que garantam a “Confidencialidade” das informações e produtos, por parte da “Contratada”.

c) Quanto às Métricas Adotadas e Preços dos Serviços:

1. Verificar se as métricas adotadas estão de acordo com os padrões aceitos pelo mercado e recomendados pela Emprel, como por exemplo “Métrica por Ponto de Função” de acordo com as recomendações aceitas internacionalmente. Observar ainda a compatibilidade dos preços com soluções similares de softwares, site / portal ou app mobile, contratadas anteriormente pelos Órgãos Municipais ou outras esferas de Governo;

2. Observar se os preços estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

3. Verificar se o dimensionamento do esforço de desenvolvimento do software, site / portal ou app mobile, e se os preços propostos estão de acordo com o porte ou dimensionamento previsto para a solução proposta. Entendemos que este item é importante. No entanto, ele vai demandar certo esforço e capacidade daqueles responsáveis pela confecção de tais pareceres. Isso pode ser resolvido com capacitação;

4. Verificar se as etapas e “entregas” de artefatos previstos e da solução proposta estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto para o desenvolvimento do software, site / portal ou App mobile.

Grupo V - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Contratação de Serviços para Manutenção/Sustentação de Softwares, Sites ou Portais, e App's"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar se está previsto a adoção pela Empresa contratada de aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões;

2. Verificar se a Metodologia Proposta para adoção pela Empresa contratada está compatível com a MEDS – Metodologia Emprel de Desenvolvimento de Softwares, quanto aos requisitos funcionais e os requisitos não funcionais, bem como as etapas e artefatos previstos nas “entregas” propostas;

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar se existe a obrigação de entrega pela “Contratada” dos artefatos produzidos, como: documentação, fontes de aplicativos, fontes do site / portal, fontes de apps mobile, scripts de banco de dados, e todos os demais artefatos de especificação, projeto e implementação da solução de sustentação do software e do site / portal contratado ou do App Mobile, em todas as suas fases e interações, bem como de todas as versões produzidas. As entregas deverão ser realizadas para a “Contratante” e no caso de artefatos ou componentes de software, sites / portais, apps mobile, artefatos de design, documentações, templates e códigos, deverão ser “depositados” na Emprel;

2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” das soluções de sustentação dos softwares ou sites/portais e app's mobile, adotados pela “Contratada” para os técnicos e gestores da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento da implementação da solução de sustentação ou versões de software, site /portal ou apps mobile, nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da Emprel;

3. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA's) em todas as etapas e Suporte ao Projeto;

4. Observar as condições e garantias com relação a transferência/entrega dos produtos;

5. Verificar sobre as regras que garantam a “Confidencialidade” das informações e produtos, por parte da “Contratada”;

6. Observar a existência de obrigações da Contratada em reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.

c) Quanto às Métricas Adotadas e Preços dos Serviços (efetuar a análise sempre que as informações fornecidas pelo Solicitante do Parecer Técnico permitam esta análise):

1. Verificar se as métricas adotadas estão de acordo com os padrões aceitos pelo mercado e recomendados pela Emprel, como por exemplo “Métrica por Ponto de Função” de acordo com as recomendações aceitas internacionalmente. Observar ainda a compatibilidade dos preços com soluções similares de softwares, site / portal ou app mobile, contratadas anteriormente pelos Órgãos Municipais ou outras esferas de Governo;

2. Observar se os preços estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

3. Verificar se o dimensionamento do esforço de sustentação do software, site / portal ou app mobile, e se os preços propostos estão de acordo com o porte ou dimensionamento previsto para a solução proposta. Entendemos que este item é importante. No entanto, deve ser verificado se as informações fornecidas possibilitam esta análise;

4. Verificar se as etapas e “entregas” de artefatos previstos estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto para a sustentação do software, site / portal ou App mobile.

Grupo VI - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Básicos"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões;
2. Verificar a compatibilidade com os Padrões adotados e com os ambientes operacionais já instalados. Verificar ainda as necessidades por ampliação e renovação, em virtude de padronizações e/ou novas demandas;
3. Verificar se foram definidos os requisitos do ambiente de software básico, bem como as condições de instalação, suporte, consultoria e treinamento, com as definições das etapas e resultados previstos nas diversas “entregas” propostas;
4. Verificar se foram avaliados os requisitos quanto a adoção preferencial de softwares básicos na plataforma open source;
5. Verificar se estão disponíveis ou em processo de aquisição e instalação de toda a infraestrutura de servidores e/ou ambientes operacionais necessários para a implementação dos softwares básicos que se pretende adquirir;
6. Verificar se a solução de software(s) básico(s) que se pretende adquirir atende aos requisitos de Segurança da Informação definidos pela Emprel, bem como às garantias fornecidas pelo fabricante/fornecedor ou pela comunidade que a representa;
7. Verificar se as descrições dos softwares básicos e suas versões estão devidamente especificadas, bem como as regras de fornecimento, documentação exigida sobre o software básico, especificação dos serviços especializados e de suporte, contratação dos treinamentos oficiais necessários e garantias necessárias.

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar se estão previstas e especificados os serviços técnicos necessários para a instalação do(s) software(s) básico(s), configuração, migração, treinamentos e atualização para novas versões a serem instaladas;
2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” das soluções dos softwares básicos para os técnicos e gestores de TIC da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento da implementação da solução ou versões de software;
3. Verificar sobre a exigência do fornecedor comprovar que está autorizado a comercializar e dar suporte aos produtos ofertados;

4. Verificar sobre a exigência das licenças fornecidas serem do tipo “Licença Perpétua”;

5. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas e Suporte;

6. Observar as condições e garantias com relação a entrega dos produtos;

7. Verificar sobre as regras que garantam a “Confidencialidade” das informações e produtos, por parte da “Contratada”;

8. Verificar se estão previstas as condições de suporte técnico a incidentes, quando for necessário.

c) Quanto às Métricas Adotadas e Preços dos Produtos e Serviços (efetuar a análise sempre que as informações fornecidas pelo Solicitante do Parecer Técnico permitam esta análise):

1. Verificar se as quantidades adotadas estão de acordo com as necessidades identificadas pelo demandante, e observar ainda a compatibilidade dos preços com os praticados pelo mercado, contratadas anteriormente pelos Órgãos Municipais ou outras esferas de Governo. Observar se os preços estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

2. Verificar se o dimensionamento do esforço de instalação, suporte especializado e treinamentos solicitados estão de acordo com o porte ou dimensionamento previsto para a solução proposta e para o ambiente operacional existente ou projetado;

3. Verificar se as etapas e “entregas” de artefatos previstos estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto.

Grupo VII - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Aquisição de Licenças de Uso de Softwares de Escritório"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões;
2. Verificar se foram avaliados os requisitos quanto a adoção preferencial de softwares de escritório na plataforma de software livre. Esta recomendação deve-se ao fato da Prefeitura do Recife atender a recomendação quanto ao uso preferencial de softwares livres, de acordo com os instrumentos normativos do ambiente de TIC Municipal;
3. Verificar a compatibilidade com os Padrões adotados e com os ambientes operacionais já instalados. Verificar ainda as necessidades por ampliação e renovação, em virtude de padronizações e/ou novas demandas;
4. Verificar se a solução de softwares de escritório atendem as necessidades identificadas pelo Solicitante (edição de textos, planilhas, apresentações), entre outras funcionalidades desejadas;
5. Verificar se estão disponíveis ou em processo de aquisição e instalação a infraestrutura de equipamentos e ambientes operacionais necessários para a implementação dos softwares de escritório se pretende adquirir;
6. Verificar se a solução de softwares de escritório que se pretende adquirir atende aos requisitos de Segurança da Informação definidos pela Emprel, inclusive quanto ao armazenamento de dados e documentos em “nuvem”, bem como as garantias fornecidas pelo fabricante/fornecedor ou pela comunidade que representa;
7. Verificar se as descrições dos softwares de escritório e suas versões estão devidamente especificadas, bem como as regras de fornecimento, documentação exigida sobre o software, especificação dos serviços especializados e de suporte, contratação dos treinamentos oficiais necessários e garantias necessárias.

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar se estão previstas e especificados os serviços técnicos necessários para a instalação do(s) software(s) de escritório, configuração, migração, treinamentos e atualização para novas versões a serem instaladas;
2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” das soluções dos softwares de escritório para os técnicos e gestores de TIC da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento da implementação da solução ou versões de software;

3. Verificar sobre a exigência do fornecedor comprovar que está autorizado a comercializar e dar suporte aos produtos ofertados;

4. Verificar sobre a exigência das licenças fornecidas serem do tipo “Licença Perpétua”;

5. Verificar sobre a exigência que deverá ser entregue a última versão lançada até a data da entrega, independente da versão cotada por ocasião do procedimento licitatório;

6. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas e Suporte, quando for exigido;

7. Observar as condições e garantias com relação a entrega dos produtos;

8. Verificar sobre as regras que garantam a “Confidencialidade” das informações e produtos, por parte da “Contratada”;

9. Verificar se estão previstas as condições de suporte técnico a incidentes, quando for necessário.

c) Quanto às Métricas Adotadas e Preços dos Produtos e Serviços (efetuar a análise sempre que as informações fornecidas pelo Solicitante do Parecer Técnico permitam esta análise):

1. Verificar se as quantidades adotadas estão de acordo com as necessidades identificadas pelo demandante, e observar ainda a compatibilidade dos preços com os praticados pelo mercado, contratadas anteriormente pelos Órgãos Municipais ou outras esferas de Governo. Observar se os preços estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

2. Verificar se o dimensionamento do esforço de instalação, suporte especializado e treinamentos solicitados estão de acordo com o porte ou dimensionamento previsto para a solução proposta e para o ambiente operacional existente ou projetado;

3. Verificar se as etapas e “entregas” previstos estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto.

Grupo VIII - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Especializados (p.ex.: Geoprocessamento, BPM, Business Intelligence, GED, e outros ...)"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões.;
2. Verificar se foram definidos os requisitos do ambiente de software especializado, bem como as condições de instalação, suporte, consultoria e treinamento, com as definições das etapas e resultados previstos nas diversas “entregas” propostas;
3. Verificar se foram definidos requisitos de monitoramento e gerenciamento da solução de software especializado que se pretende adquirir;
4. Verificar se estão disponíveis ou em processo de aquisição e instalação de toda a infraestrutura de servidores e ambientes operacionais necessários para a implementação das ferramentas de softwares especializados que se pretende adquirir;
5. Verificar se a solução de software especializado que se pretende adquirir atende aos requisitos de Segurança da Informação definidos pela Emprel;
6. Caso a solução de software especializado envolva a construção de Portais, Sites ou App’s Públicos, verificar a aderência aos Padrões definidos pela Área de Comunicação Digital do Gabinete de Imprensa da Prefeitura do Recife, principalmente quanto ao design, cores, formatos, fontes, marcas e logomarcas, e navegabilidade no Site / Portal, entre outras recomendações relevantes quanto ao Gerenciamento do Conteúdo do site / portal.

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar se existe a obrigação de entrega pela “Contratada” dos artefatos produzidos, como: documentação, fontes, fontes do site / portal, fontes de apps mobile, scripts de banco de dados, e todos os demais artefatos de especificação, projeto e implementação da solução do software especializado e do site / portal que venham a ser gerados ou do App Mobile, em todas as suas fases e interações, bem como de todas as versões produzidas. As entregas deverão ser realizadas para a “Contratante” e no caso de artefatos ou componentes de software, sites / portais, apps mobile, artefatos de design, documentações, templates e códigos, deverão ser “depositados” na Emprel. Esta recomendação refere-se apenas aos “artefatos gerados” pelas ferramentas especializadas;
2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” da solução da “Contratada” para os técnicos e gestores da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento da implementação da solução especializada, nos ambientes operacionais do Datacenter na Emprel, ou em ambiente de “nuvem” caso seja esta a solução pretendida;

3. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas e Suporte ao Projeto;

4. Observar as condições e garantias com relação a transferência/entrega dos produtos e serviços;

c) Quanto às Métricas Adotadas e Preços dos Serviços (analisar apenas quando requisitado pelo solicitante):

1. Verificar se as métricas adotadas estão de acordo com os padrões aceitos pelo mercado e recomendados pela Emprel;

2. Observar a compatibilidade dos preços com soluções similares de mercado ou contratadas anteriormente pelos Órgãos Municipais ou outras esferas de Governo e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

3. Verificar se o dimensionamento do esforço de instalação, implementação, suporte, treinamento e desenvolvimento de produtos ou serviços previstos e se os preços propostos estão de acordo com o porte ou dimensionamento previsto para a solução proposta. Entendemos que este item é importante. No entanto, ele vai demandar certo esforço e capacidade daqueles responsáveis pela confecção de tais pareceres. Isso pode ser resolvido com capacitação;

4. Verificar se as etapas e “entregas” de artefatos previstos e da solução proposta estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto para a solução adotada.

Grupo IX - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Aquisição de Licenças de Uso de Softwares Aplicativos"

a) Quanto à adesão aos Padrões Tecnológicos e Boas Práticas Recomendadas:

1. Verificar aderência tecnológica com o PTR – Padrão Tecnológico de Referência da Prefeitura do Recife/Emprel, administrando as exceções de acordo com os processos descritos no próprio documento de padrões.;
2. Verificar se estão explicitados os requisitos funcionais e não funcionais, bem como se está previsto a realização de “prova de conceitos” para validação do atendimento aos requisitos desejados;
3. Verificar se estão definidas as condições de hospedagem para o software aplicativo desejado, bem como para as bases de dados utilizadas pelo mesmo;
4. Verificar se a solução de software aplicativo que se pretende adquirir atende aos requisitos de Segurança da Informação definidos pela Emprel;
5. Observar se foi proposta ou recomendada a adoção de padrões, normas técnicas e boas práticas que permitam a “Acessibilidade” ao uso do Software, Site / Portal ou App Mobile, para Pessoas com Deficiência;
6. Identificar se existe(m) solução(ões) similar(es) em uso na Prefeitura da Cidade do Recife, e verificar a possibilidade de utilizar as funcionalidades e/ou licenças de uso de softwares similares já existentes, principalmente quando se tratar de software integrado para a Gestão Municipal;
7. Verificar a aderência aos Padrões definidos pela Área de Comunicação Digital, do Gabinete de Imprensa da Prefeitura do Recife, principalmente quanto ao design, cores, formatos, fontes, marcas e logomarcas, e navegabilidade no Site / Portal e Aplicativos. Esta prática é recomendada também para interfaces web em softwares de uso pelo público externo e para Apps Mobile.

b) Quanto à Garantia de “Continuidade” da Ação e do Negócio:

1. Verificar as condições e obrigações de entrega pela “Contratada” dos artefatos produzidos, como: documentação, fontes de aplicativos, fontes do site / portal, fontes de apps mobile, scripts de banco de dados, e todos os demais artefatos de especificação, projeto e implementação da solução do software e do site / portal contratado ou do App Mobile, em todas as suas fases e interações, bem como de todas as versões produzidas. As entregas deverão ser realizadas para a “Contratante” e no caso de artefatos ou componentes de software, sites / portais, apps mobile, artefatos de design, documentações, templates e códigos, deverão ser “depositados” na Emprel;
2. Observar se foram incluídas ações que permitam a “transferência tecnológica” da solução da “Contratada” para os técnicos e gestores da “Contratante” e da Emprel. Esta transferência ocorre através de treinamentos, palestras, reuniões técnicas e acompanhamento

da implementação da solução de software, site /portal ou apps mobile, nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção da Emprel;

3. Verificar se estão definidos os “Acordos de Níveis de Serviços” (SLA’s) em todas as etapas, principalmente quanto a implantação, suporte e garantia de acesso a novas versões do software aplicativo a ser adquirido;

4. Observar as condições e garantias com relação a transferência, entrega, implantação e suporte do software aplicativo a ser adquirido;

5. Verificar sobre as regras que garantam a “Confidencialidade” das informações e produtos, por parte da “Contratada”;

6. Verificar se as etapas e “entregas” da solução a ser adquirida estão compatíveis com os prazos desejados pela “Contratante”, e contempladas em calendário físico proposto para as entregas dos produtos e serviços correlatos..

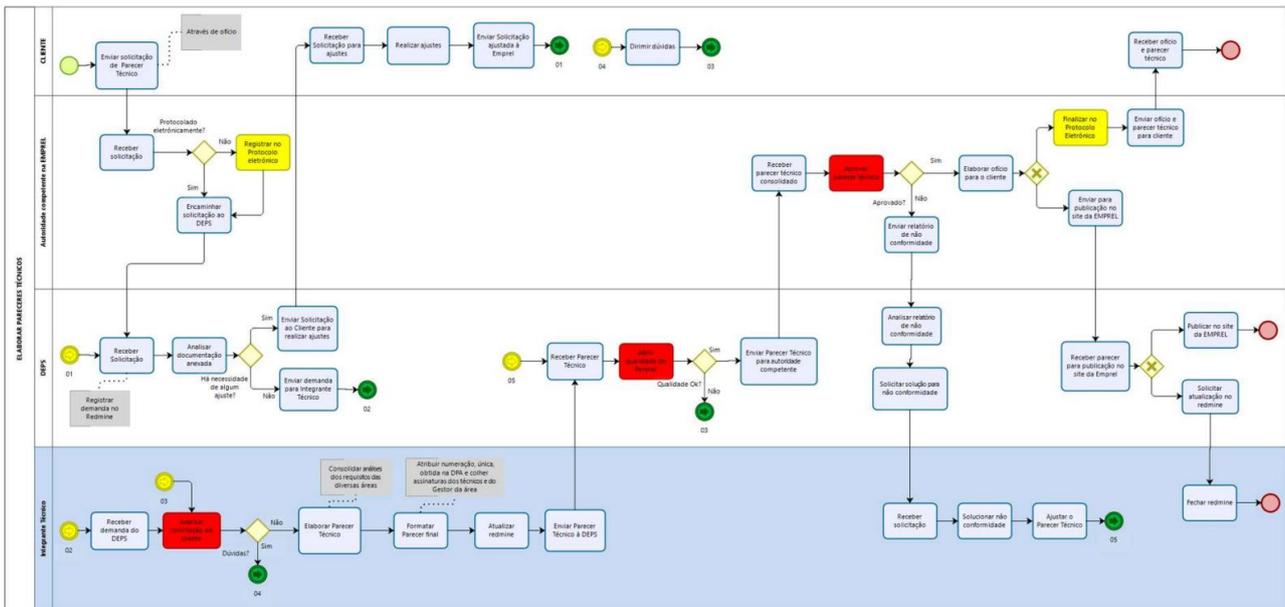
c) Quanto ao Preço do Software aplicativo a ser adquirido e Serviços (fazer esta análise apenas quando for solicitado pelo órgão demandante):

1. Observar se os preços estão compatíveis com os preços praticados pelo mercado e divulgados através de portais de compras ou outros meios de divulgação especializados;

Grupo X - Orientações e Boas Práticas para Parecer Técnico para "Desativação de Ativos de TIC"

Observar as recomendações das Áreas de Patrimônio dos Órgãos Municipais Solicitantes, orientados pelas normas e procedimentos definidos pela Área Gestora do Patrimônio da Prefeitura do Recife / Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

ANEXO I – Desenho do Processo de Parecer Técnico



ANEXO II – Modelo / Template de Parecer Técnico

Para utilização do Modelo / Template para Elaboração de Parecer Técnico, recomendamos acessar e fazer o download do arquivo publicado no Portal da Emprel: www.emprel.gov.br > Gestão da Informação > Pareceres Técnicos > Modelo

EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

Emprel

PARECER TÉCNICO Nº 999/2099 – EMPREL

**NOME DO PROJETO - OFÍCIO Nº 999/2099 – ÓRGÃO
NOME DO ÓRGÃO
PREFEITURA DO RECIFE**

Parecer Técnico nº 999/2099 - Em Resposta ao Ofício nº 999/2099 – SIGLA –
NOME DO ÓRGÃO

INTRODUÇÃO

<A introdução irá apenas vincular o parecer técnico ao documento pelo qual o mesmo foi solicitado e citar a norma que impõe a necessidade de análise da Emprel para a continuidade da ação do Órgão solicitante. Sugestão de texto abaixo.>

Trata-se da análise do **DOCUMENTO ANALISADO** Nº 999 para **descrição do projeto**, que tem por objeto “**Íntegra do objeto, tal qual escrito no documento analisado, inclusive com as mesmas características de fontes (negrito, itálico, etc.)**”.

Por envolver sistema e serviços de informática, o **Nome do Órgão** da PCR, através do Ofício **SIGLA DO ÓRGÃO** Nº 999/2099, de 99 de **Mês** de 2099, solicita à Emprel Parecer Técnico acerca do **Documento** citado, em cumprimento ao artigo 2º do Decreto Nº 13.672 de 1986, que reza:

“Art. 2º Fica vedado aos órgãos da administração direta, indireta, bem como às Fundações instituídas ou mantidas pelo Município, a aquisição de bens e serviços na área da informática, sem a prévia anuência da EMPREL.

Parágrafo único. Os órgãos de que trata este artigo deverão encaminhar à EMPREL, por escrito, as solicitações de bens e serviços de informática para obtenção do parecer conclusivo sobre a viabilidade técnica.”

CONTEXTO

<Nesta seção devem ser relatadas as circunstâncias e justificativas da contratação, de forma que fiquem claros os porquês dos produtos ou serviços pretendidos, seus quantitativos, suas características e forma de contratação. Os contextos são muito diversos, por isso não há sugestão de como descrevê-lo.>

ESCOPO DA ANÁLISE

<Nesta seção devem ser pontuados todos os itens ou aspectos da contratação que serão analisados. Eventualmente, haverá a necessidade de mencionar itens ou aspectos que não serão analisados (escopo negativo), seja por fugirem à competência da Emprel, seja por algum outro motivo que impeçam uma análise detalhada do item e, conseqüentemente, um posicionamento seguro quanto à sua assertividade e viabilidade. Sugestão de texto abaixo.>

O **Documento analisado** está detalhado em **999** principais componentes:

< *Devem ser enumerados todos os componentes da contratação, mesmo aqueles que não sejam referentes à informática. Abaixo mencionaremos o que fará parte da nossa análise e o que estará fora desta análise (escopo negativo). Requisitos funcionais, requisitos não funcionais, especificações técnicas, modelo de contratação e preços são exemplos frequentes dos componentes que devem ser analisados.*>

- a) **Primeiro componente.**
- b) **Segundo componente;**
- c) **Terceiro componente;**
- d) ...

O escopo desta análise englobará os aspectos de **descrição de todos os pontos que serão analisados. Para cada ponto aqui mencionado deverá existir um ponto nos capítulos relativos à análise.**

Nesta análise, não serão avaliados os aspectos referentes a **ESCOPO NEGATIVO, ESCOPO NEGATIVO E ESCOPO NEGATIVO** por estes fugirem à competência técnica da Emprel.

O Parágrafo único do artigo 2º do já mencionado Decreto nº 13.672 de 1986 insta a Emprel a produzir “... *parecer conclusivo sobre a **viabilidade técnica.***” de qualquer aquisição de bens e serviços na área de informática, portanto não serão considerados aqui os aspectos jurídicos e financeiros da aquisição.

DA ANÁLISE DA TECNOLOGIA ENVOLVIDA

<*Aqui devem ser analisados todos os aspectos tecnológicos requeridos, dividindo-os se isso favorecer uma melhor compreensão dos argumentos.*

Todas as referências de pesquisa devem ser explicitadas no corpo da análise, como por exemplo, referências bibliográficas, melhores práticas (ITIL, COBIT, ISO, etc.), Papers, screen sheet, sites, etc.

É possível fazer menção a algum item do escopo negativo para reforçar os motivos pelos quais o mesmo está fora da análise.

Sugestões de texto abaixo.>

Quanto às Especificações Técnicas do Produto. <*exemplo de escopo positivo*>

O item **9.9** do **Documento Analisado** discorre sobre as especificações técnicas do produto pretendido.

Da análise das especificações conclui-se que todos os itens estão de acordo com os padrões tecnológicos usados pela Emprel e atendem as necessidades de uso.

Quanto aos Requisitos Funcionais. <*exemplo de escopo negativo*>

O item **9.9** do **Documento Analisado** discorre sobre os requisitos funcionais do Software pretendido. Entendemos que a definição das funcionalidades do sistema foi alvo da atenção da Área Gestora da

contratação, que detém o conhecimento necessário do negócio para desempenhar essa atividade. Assim, como mencionamos anteriormente, esse item não fará parte desta análise.

DA ANÁLISE DOS SERVIÇOS ASSOCIADOS

<Nessa análise é importante atentar para os aspectos de garantias, de segurança da informação e continuidade do negócio, portanto, em geral, devemos reservar um capítulo para analisarmos as questões relativas aos períodos de garantia, suporte, manutenção e transferência tecnológica, transferência de dados. >

DA ANÁLISE PREÇOS (quando as informações necessárias permitirem esta análise)

<Algumas formas de contratação já trazem seus preços pré-fixados, como nas inexigibilidades por exemplo. Nesses casos, como não haverá a concorrência entre fornecedores que regulam e forçam para baixo os preços ofertados, também são necessárias as análises quantos valores previamente negociados. Esta análise deverá ser efetuada se as informações necessárias estiverem presentes. Justamente o fato de tratar-se de uma contratação para a qual não é possível a concorrência, ou seja, por estarmos diante de um produto ou serviço exclusivo, é muito difícil avaliar a adequação dos valores cobrados. Ainda assim, devemos buscar algum parâmetro que torne possível algum tipo de comparação e que indique a adequação ou não da proposta de preço. Uma boa alternativa é verificar outros contratos do fornecedor para o mesmo produto ou serviço; ou ainda, no caso de serviço, verificar a unidade de medição (ponto de função, homem/hora, etc.) e compará-la com o praticado no mercado.>

ANEXOS

< Citar como anexos todos os documentos que serviram de base para a análise técnica, de preços e para a elaboração do parecer. Citar os anexos nos textos nas partes deste parecer>.

Anexo N - Descrição do Documento anexado (ofício origem da solicitação, TR, Projeto, ARP)

Anexo N - Descrição do Documento anexado (título, natureza do documento, etc)

CONCLUSÃO

<Um Parecer Técnico deve ser conclusivo, não condicional e claro quanto à admissibilidade ou não da ação proposta. Sugestão de texto abaixo.>

Considerando as conclusões a que chegamos em todos os pontos do escopo da análise técnica, **estamos de acordo** com o **Nome do Documento** para consecução do seu objeto, não havendo em que obstar à contratação no tocante aos aspectos analisados e descritos neste documento.

Considerando as conclusões a que chegamos na análise técnica do item **9.9**, quanto ao **item analisado**, observamos desconformidades em relação aos padrões tecnológicos vigentes na Prefeitura do Recife, portanto nos posicionamos contrários ao **o Nome do Documento** para consecução do seu objeto.

Recife 99 de XXXXXXXX de 2099

Nome do Integrante Técnico 1

Matrícula: 9999-9

Nome do Cargo

Nome do Integrante Técnico 2

Matrícula: 9999-9

Nome do Cargo

Nome do Integrante Técnico 3

Matrícula: 9999-9

Nome do Cargo