



**GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ARTEFATO CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TIC (GERENCIAR
AQUISIÇÕES DE SOFTWARE)**

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DAS EMPRESAS ESTATAIS
DIRETORIA DE ORÇAMENTO DE ESTATAIS
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE ESTATAIS**

BRASÍLIA - 2018

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO
E GESTÃO**
**SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA
DAS EMPRESAS ESTATAIS**

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Fernando Antonio Ribeiro Soares

Secretário

Márcia Abrahão Moura

Reitora

André Nunes

Diretor do Departamento de Orçamento de Estatais

Sanderson Cesar Macedo Barbalho

Diretor do Centro de Apoio ao Desenvolvimento
Tecnológico – CDT

Gerson Batista Pereira

Coordenador-Geral de Gestão da Informação de Estatais

Rafael Timóteo de Sousa Júnior

Coordenador do Laboratório de Tecnologias
da Tomada de Decisão – LATITUDE

EQUIPE TÉCNICA

Natal Henrique Troz Guglilhermi – SEST

Otávio Porto Barbosa – SEST

EQUIPE TÉCNICA

Georges Daniel Amvame Nze

(Pesquisador Sênior)

Claudia Jacy Barrenco Abbas

(Pesquisador Sênior)

Edna Dias Canedo

(Pesquisador Sênior)

Rodrigo de Souza Goncalves

(Pesquisador Sênior)

Adyr Andrade de Menezes

Amanda Aline Figueiredo Carvalho

Bruno Justino Garcia Praciano

Demétrio Antônio da Silva Filho

Fabricio de Oliveira Taguatinga

Glauber Luiz Lopes da Silva

Jean Victor Ribeiro Vieira

João Batista Alves Diniz

Jorge Guilherme Silva dos Santos

José Maria dos Reis Lisboa

Leomar Camargo de Souza

Marcus Vinicius Bomfim Guimaraes Barbalho

Moramay Coutinho Guimarães Coelho

Pedro Thiago Rocha de Alcântara

Priscilla Gonçalves da Silva e Souza

Rafaella Aparecida Rosa Lima

Rosa Cristina Portela Dias Jácome

Ruyther Parente da Costa

Victor Matheus da Silva

B823g

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Governança de tecnologia da informação : artefato contratação de bens e serviços de TIC (Gerenciar aquisições de Software) / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, Coordenação-Geral de Gestão da Informação de Estatais; Universidade de Brasília. -- Brasília : MP, 2018. 20 p.

1. Governança Digital 2. Tecnologia da Informação 3. Empresa Estatal
4. Administração Pública I. Título II. Universidade de Brasília.

CDU 658.115:004

HISTÓRICO DE VERSÕES

13/03/2018 | Versão 1.0

Descrição: Inclusão dos artefatos, definição do processo, adequação do passo-a-passo, objetivos e capa ao processo.

Autor: Edna Dias Canedo e Pedro Thiago Rocha de Alcântara.

Revisor: Natal Henrique Troz Guglilhermi e Otávio Porto Barbosa.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
VISÃO GERAL	5
2.1. Objetivo.....	5
2.2. Justificativa.....	5
CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS TIC (GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES DE SOFTWARE)	6
3.1. Definição	6
3.2. Passo a passo.....	6
ARTEFATOS	7
4.1. Documentos.....	7
4.1.1 Equipe de Planejamento da Contratação.....	8
4.1.2 Documento Oficialização de demanda.....	9
4.1.3 Termo de Referência ou Projeto Básico	11
4.1.4 Termo de Ciência	16
4.1.5 Termo de Compromisso.....	17
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
5.1. Documentos.....	20

INTRODUÇÃO

Em observância às normas e diretrizes de Tecnologia da Informação (TI) do Poder Executivo Federal, disseminadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SETIC/MP), na condição de Órgão Central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) e, conforme preconiza o Decreto Presidencial nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), como Órgão Setorial integrante do SISP, vincula-se aos preceitos definidos pelo Sistema relativamente à governança e gestão de tecnologia da informação.

Diante do tema e também em decorrência de orientação do TCU, conforme Acórdão 3051/2014 a SEST deve atuar no desenvolvimento de ações que promovam a disseminação da cultura de Governança de TI nas Empresas Estatais, para facilitar o cumprimento dos objetivos definidos e exigidos no planejamento estratégico, como também na racionalização de recursos e retorno financeiro/operacional.

VISÃO GERAL

2.1. Objetivo

Identificar e apontar os passos necessários, de acordo com práticas listadas em literatura e conhecimento prático, para a Contratação de Bens e Serviços de TIC (Gerenciamento de Aquisições de Software) nas diferentes Empresas Estatais.

2.2. Justificativa

A SEST, institucionalmente, como órgão de Coordenação e Governança das Empresas Estatais, deve promover e orientar a Governança de TIC dessas entidades. As iniciativas nesse sentido devem ser planejadas e priorizadas a partir do alinhamento dos investimentos de TIC aos objetivos estratégicos das organizações.

CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS TIC (GERENCIAMENTO DE AQUISIÇÕES DE SOFTWARE)

3.1. Definição

O Processo de Contratação de Bens e Serviços de TIC (Gerenciamento de Aquisições de Software) visa garantir que as contratações de software sejam bem planejadas, executadas e finalizadas, tendo em vista os objetivos organizacionais e a aderências as normas e leis vigentes.

Nesse sentido, esta prática define que a contratação de bens e serviços de TIC deverá ser precedida de planejamento da contratação, incluindo projeto básico (usado para concorrência ou tomada de preço) ou termo de referência (usado em Pregão) elaborado em harmonia com o PDTIC (Plano Diretor de TIC).

3.2. Passo a passo

Para implantação do processo de Contratação de Bens e Serviços de TIC (Gerenciamento de Aquisições de Software) é preciso executar as seguintes atividades:




- 1 - O Comitê de TIC deve definir o objeto de contratação.
- 2 - O Comitê de TIC deve definir a equipe de planejamento da contratação e suas atribuições.
- 3 - A equipe de contratação deve documentar adequadamente o objeto de contratação, de acordo com a necessidade da Estatal.
- 4 - A equipe de contratação deve determinar o tipo de aquisição para cada produto, ou componente de produto, a ser adquirido pela Estatal.
- 5 - A equipe de contratação deve selecionar os fornecedores de software com base em uma avaliação de suas capacidades de atender aos requisitos especificados e os critérios estabelecidos.
- 6 - A equipe de contratação deve definir os mecanismos de gestão do contrato e efetua-la.
- 7 A equipe de contratação deve planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação de bens e serviços de TIC da Estatal.



- 8 - A equipe de contratação deve verificar a aderência legal e normativa (Lei: Nº 13303) em todos os contratos elaborados pela Estatal.
- 9 - A equipe de contratação deve estabelecer e manter os acordos dos fornecedores de software.
- 10 - A equipe de contratação deve realizar atividades com o fornecedor conforme especificado no contrato firmado.
- 11 - A equipe de contratação deve certificar-se de que o acordo firmado está satisfeito para o aceite do produto adquirido.
- 12 - A equipe de contratação deve assegurar a devida transição dos produtos de software adquiridos do fornecedor para a Estatal.

ARTEFATOS

4.1. Documentos

Os modelos dos documentos para a Contratação de Bens e Serviços de TIC (Gerenciamento de Aquisições de Software), estão disponíveis para download no endereço eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/aceso-a-informacao/institucional/idades/sest>, conforme lista a seguir:

Estabelecer Equipe de Planejamento de Contratação	
 Equipe de Planejamento da Contratação	Nome: Equipe de Planejamento da Contratação
	Objetivo: Definir os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação e seus papéis.
Definir Objeto da Contratação	
 Documento Oficialização de Demanda	Nome: Documento Oficialização de demanda
	Objetivo: Descrever o objeto da contratação.
 	Nome: Termo de Referência ou Projeto Básico
	Objetivo:

Termo de Referência ou Projeto Básico	Descrever o objeto da contratação. (Termo de Referência – usado para concorrência ou tomada de preço. Projeto Básico – usado em Pregão).
Firmar Acordo	
 Termo de Ciência	Nome: Termo de Ciência
	Objetivo: Firmar ciência da parte contratada.
 Termo de Compromisso	Nome: Termo de Compromisso
	Objetivo: Firmar compromisso pela parte contratada.

4.1.1 Equipe de Planejamento da Contratação

Equipe de Planejamento da Contratação da <Sigla da estatal>

1. Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação

<Descrever Atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação.>

2. Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

<Listar integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação >

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da
Estatal >

<cargo da autoridade máxima da Estatal >

Observações:

É imprescindível definir atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação na organização, que em geral deve ser responsável por:

- Acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedor;

- Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;
- Realizar a Análise de Riscos;
- Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Além disso, deve-se documentar os integrantes da equipe que deverá ser composta por integrantes:

- Administrativo (s);
- Técnico (s);
- Requisitante (s);

Detalhando os dados desses integrantes conforme exemplo:

	Nome	E-mail
Integrante Administrativo		
Integrante Administrativo Suplente		
Integrante Técnico		
Integrante Técnico Suplente		
Integrante Requisitante		
Integrante Requisitante Suplente		

4.1.2 Documento Oficialização de demanda

Documento de Oficialização de Demanda para a <Sigla da estatal>

Controle de Versões

<Inserir os dados das versões.>

Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

1. Identificação da Demanda

<Identificar demanda>

Nome da Demanda	Número DOD	Data

2. Identificação da Área Demandante

<Identificar demandante>

Unidade:		Telefone:	
Responsável:			
E-mail:		Telefone:	
Integrante Demandante:			
E-mail:		Telefone:	

3. Identificação da Equipe de Planejamento da Contratação

< Identificar equipe de planejamento da contratação>

Integrante Técnico:		Lotação:	
E-mail:		Telefone:	

Integrante Administrativo:		Lotação:	
E-mail:		Telefone:	

4. Demanda Emergencial

<Identificar se a demanda é emergencial e justificar>

5. Descrição da Demanda

<Descrever a necessidade demandada com o máximo de detalhamento.>

6. Justificativa

<Justificar demanda.>

7. Alinhamento Estratégico

<Identificar alinhamento estratégico da demanda.>

8. Resultados a Serem Alcançados

<Listar resultados a serem alcançados.>

9. Requisitos

<Identificar requisitos da demanda.>

10. Envolvidos

<Listar envolvidos na demanda.>

*<nome completo da autoridade máxima da
Estatat >*

<cargo da autoridade máxima da Estatat >

Observações:

Unidade Demandante:

Presidência, Corregedoria, Gabinete de Conselheiro, Secretária-geral, Diretoria-Geral, Departamento e Secretaria.

Consideram-se clientes os responsáveis pela demanda e que farão uso da solução diretamente. Consideram-se usuários os que se beneficiarão da solução, bem como aqueles que, embora não venham a utilizá-la diretamente, passam a gozar de algum tipo de benefício a partir da entrega do produto ou serviço contratado. Ao analisar os clientes ou usuários que farão uso ou se beneficiarão da solução, cuidar para que não sejam considerados em multiplicidade.

Equipe de Planejamento da Contratação - a regra geral é a Área Requisitante indicar apenas o Integrante Requisitante que eventualmente participará do planejamento da contratação (caso se faça necessário) e os demais Integrantes a serem indicados por suas respectivas áreas. Entretanto, no caso na STI não contar com técnico com domínio das tecnologias envolvidas na solução que se deseja contratar, a Área Requisitante passa a ser responsável também por indicar um Integrante Técnico.

Alinhamento Estratégico

Deve-se fazer o alinhamento da necessidade com as metas do PDI e PDTI (Plano Diretor de TI) da Estatat que estão relacionadas diretamente com a contratação.

4.1.3 Termo de Referência ou Projeto Básico

Termo de Referência ou Projeto Básico para a <Sigla da estatat>

Controle de Versões

<Inserir os dados das versões.>

Versão	Data	Autor	Notas da Revisão

1. Objeto

<Descrever o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações.>

2. Justificativa

<Justificar a necessidade de contratação.>

3. Forma de Prestação de Serviços ou Execução do projeto

<Identificar como os serviços contratados serão prestados.>

4. Metodologia de Avaliação

<Descrever como será avaliado o serviço prestado ou produto entregue>

5. Descrição de Tarefas

<Descrever tarefas para execução do projeto ou prestação do serviço.>

6. Obrigações da Contratada

<Listar todas as obrigações da parte contratada.>

7. Obrigações da Contratante

<Listar todas as obrigações da parte contratante.>

8. Medidas Acauteladoras

<Elicitar medidas legais e normativas acauteladoras do contrato.>

9. Controle de Execução do Contrato

<Identificar medidas de controle da contratante a contratada>

10. Das Infrações e Sanções

<Listar infrações e sanções cabíveis.>

11. Da Vigência do Contrato

<Descrever a vigência do Contrato>

Aprovado em ____ de _____ de _____.

<nome completo da autoridade máxima da
Estatat >

<cargo da autoridade máxima da Estatat >

Observações:

É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pela estatat.

Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos por parte da contratada, na fase de aceitação da proposta, ou no decorrer da execução do contrato. A exigência de amostra não apresenta utilidade se a descrição do uniforme for suficientemente detalhada.

Justificativa:

Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve a autoridade descrever a necessidade da contratação para a estatat. Os principais elementos que deverão constar na justificativa do Termo de Referência, na contratação de serviços, conforme a pertinência:

- Motivação da contratação;
- Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- Conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- Agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- Critérios ambientais adotados, se houver;
- Natureza do serviço, se continuado ou não;
- Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver.

Forma de Prestação de Serviços ou Execução do projeto

ITEM OU SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE E/	HORÁRIO/	CARGA HORÁRIA
-----------------	-------------------	---------------	----------	---------------

		POSTOS	PERÍODO	

Os elementos que compõem a Tabela devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades dos serviços.

Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos. A estatal deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada:

- Rotinas de execução dos serviços;
- Quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão “ou similar”;
- Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- Condições do local onde o serviço será realizado.

Descrição de Tarefas

A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada Estatal. Elementos para nortear a estatal na elaboração da rotina de execução dessas tarefas:

- Frequência e periodicidade;
- Ordem de execução, quando couber;
- Procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- Deveres e disciplina exigidos; e
- Demais especificações que se fizerem necessárias.

Esse item é de imprescindível importância para o sucesso da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

Obrigações da Contratada

A Contratada obriga-se a:

- Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de XX (XXXX) (dias ou horas) (dependerá do tipo de serviço), os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

Obrigações da Contratante: A Contratante obriga-se a:

- Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Medidas Acauteladoras

Poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

Controle da Execução dos Serviços

- A Estatal deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento

do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos artigos

- O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

Das Infrações e das Sanções Administrativas

As sanções administrativas serão impostas fundamentadamente nos termos da Lei nº ..., no Decreto nº ..., de Ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF e no Cadastro de fornecedores Estatal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito à ampla defesa sem prejuízo das demais cominações legais previstas neste edital, o licitante que:

- Se recusar a assinar o termo do contrato ou receber a nota de empenho;
- Inexecução total ou parcial da nota de empenho ou contrato;
- Deixar de entregar documentação exigida no edital;
- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;
- Não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

Da Vigência do Contrato

O início da prestação dos serviços será em XX (xxxxx) dias após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo xx, da Lei nº xxxx, de 19xx.

4.1.4 Termo de Ciência

**<Sigla da estatal>
Termo de Ciência**

Eu, **<Dados Pessoais (Nome, Nacionalidade, profissão, CPF, e-mail, Etc.)>**, venho declarar ciência aos pontos abaixo discriminados:

<Descrever pontos do termo de ciência>

<Cidade>, <Dia> de <Mês> de <Ano>.

<nome completo da autoridade máxima da
Estatat >

<cargo da autoridade máxima da Estatat >

Observações:

O Objetivo do Termo e Ciência é Obter comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos no projeto sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Estatat.

Deve conter o seguinte conteúdo:

IDENTIFICAÇÃO

- Contrato: Número do contrato.
- Objeto do Contrato: Descrição do objeto.
- Contratante: Identificação da Contratante.
- Gestor do Contrato: Nome do Gestor do Contrato
- Matrícula: Matrícula do Gestor do Contrato
- Contratada: Identificação da empresa contratada para prover a solução.
- CNPJ: CNPJ da empresa contratada.
- Preposto: Nome do preposto da contratada
- CPF: CPF do preposto da contratada Texto declarativo.

Caso o objeto do contrato seja prestação de serviços, o documento é assinado por todos os funcionários da Contratada envolvidos no projeto que tenham acesso a informações da Contratante, mesmo que o ingresso nas suas dependências não seja necessário para a execução.

No caso de entrega de bens com serviços de instalação nas dependências da Contratante, a equipe da Contratada responsável pelos serviços assina o artefato.

4.1.5 Termo de Compromisso

**<Sigla da estatat>
Termo de Compromisso**

Eu, <Dados Pessoais (Nome, Nacionalidade, profissão, CPF, e-mail, Etc)>, venho declarar o compromisso abaixo discriminado:

<Descrever pontos do termo de compromisso>

<Cidade>, <Dia> de <Mês> de <Ano>.

<nome completo da autoridade máxima da
Estatat >

<cargo da autoridade máxima da Estatat >

Observações:

Objetivo do Termo de Compromisso é Obter comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança.

Nos casos em que a contratação envolve a prestação de serviços ou entrega e instalação de bens com acesso a dados e/ou informações sensíveis da Contratante, o documento é assinado, de parte da Administração, pela Autoridade Competente da Área Administrativa ou pelo Gestor do Contrato, e, de outra parte, pelo Representante Legal da Contratada. Assinam também duas testemunhas.

Exemplo de um TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado XXX (NOME), NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), lotado no Departamento XXXXX, da Empresa XXXXXX, e de outro (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL) ou *nome e qualificação de empresa*, residente e domiciliado na (ENDEREÇO)

Considerando que para bom e fiel desempenho das atividades da EMPRESA XXXXX faz-se necessária a disponibilização de informações técnicas e confidenciais, incluídas as de projeto, especificação, funcionamento, organização e desempenho da referida empresa.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é a proteção das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS disponibilizadas pela EMPRESA, em razão da relação de emprego desenvolvida pelas partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES

Todas as informações técnicas obtidas através da relação de emprego com a EMPRESA e relacionadas a projeto, especificação, funcionamento, organização ou desempenho da referida empresa serão tidas como CONFIDENCIAIS E SIGILOSAS.

PARÁGRAFO ÚNICO: Serão consideradas para efeito deste termo toda e qualquer informação, patenteada ou não, de natureza técnica, operacional, comercial, jurídica, Know-how, invenções, processos, fórmulas e ***designs***, patenteáveis ou não, **sistemas de produção, logística e layouts**, planos de negócios (*business plans*), métodos de contabilidade, técnicas e experiências acumuladas, documentos, contratos, papéis, estudos, pareceres e pesquisas a que o funcionário tenha acesso:

- a) por qualquer meio físico (v.g. documentos expressos, manuscritos, fac-símile, mensagens eletrônicas (e-mail), fotografias etc.;
- b) por qualquer forma registrada em mídia eletrônica (fitas, cd's, dvd's, disquetes etc.);
- c) oralmente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE

O empregado compromete-se a manter sigilo não utilizando tais informações confidenciais em proveito próprio ou alheio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO:

As informações confidenciais confiadas aos empregados somente poderão ser abertas a terceiro mediante consentimento prévio e por escrito da empresa, ou em caso de determinação judicial, hipótese em que o empregado deverá informar de imediato, por escrito, à empresa para que esta procure obstar e afastar a obrigação de revelar as informações.

CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES NÃO CONFIDENCIAIS

Não configuram informações confidenciais aquelas:

- a) já disponíveis ao público em geral sem culpa do funcionário;
- b) que já eram do conhecimento do funcionário antes de sua do ingresso na empresa e que não foram adquiridas direta ou indiretamente da empresa;
- c) que não são mais tratadas como confidenciais pela empresa.

CLÁUSULA QUINTA – DA GUARDA DAS INFORMAÇÕES

Todas as informações de confidencialidade e sigilo previstas neste termo terão validade durante toda a vigência deste instrumento, enquanto perdurar a relação de trabalho e, ainda, por um período mínimo de 01 (um) ano do rompimento do vínculo do funcionário com a empresa.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

5.1. Documentos

- Planejamento Estratégico da Secretaria 2015-2018.
- Guia de Comitê de TIC do SISP (versão 2.0 – 2016).
- Guia do PDTIC do SISP (Versão 2.0 Beta – 2015).
- Guia de Gerenciamento de Projetos do SISP (Versão 1.0 MGP-SISP – 2011).
- Guia de Metodologia de Gerenciamento de Portfólio de Projetos do SISP (Versão 1.0 MGPP-SISP – 2013).
- Guia de Processo de Software do SISP (Versão 1.0 PSW-SISP 2012).
- Guia de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (GovTIC) do SISP (Versão 2.0 - 2017).