

**INSTITUTO FEDERAL**  
Sertão Pernambucano

---

**MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)**

---

**Petrolina/PE**

**2023**

## Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
Janeiro 2018	1.0	Elaboração da primeira versão do Guia.	SGovTI
Janeiro 2018	1.0	Revisão	DGTI
Setembro 2023	1.1	Revisão	DGTI
Outubro 2023	1.2	Revisão	SGovTI

## Sumário

1. Introdução .....	4
2. Fases da Contratação de Soluções de TI .....	6
2.1. Planejamento da Contratação de Soluções de TIC .....	7
2.2. Seleção do Fornecedor.....	9
2.3. Gestão do Contrato de Solução de TI.....	10
3. Processo de Contratação de Solução de TIC do IFSertãoPE .....	12
3.1. Principais Documentos Envolvidos nos Processos.....	12
3.2. Participantes dos Processos.....	13
3.3. Fluxo do Processo de Aquisições de TIC no IFSertãoPE .....	16
3.4. Fluxo de Processo de Seleção de Fornecedor .....	17
3.5. Fluxo de Processo de Gestão de Contratos de TIC.....	17
4. Aquisição e Distribuição dos Equipamentos de TIC.....	18
4.1. Especificação dos Requisitos .....	18
4.2. Garantia .....	19
4.3. Substituição de equipamentos .....	20
5. Realocação de Computadores e ativos de TIC .....	20
6. Referências .....	22

# 1. Introdução

Planejar é determinar os objetivos ou metas de uma organização e coordenar os meios e recursos para atingi-los. Boa parte das ações previstas no Planejamento Estratégico de um órgão está associada a soluções oferecidas pela Área de Tecnologia da Informação, uma vez que cabe a ela operacionalizar essas ações e projetos. Assim sendo, torna-se cada vez mais impraticável pensar a estratégia de TIC do órgão sem que está se alinhe à estratégia institucional.

O Planejamento de TIC pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em tecnologia da informação (recursos de TIC), necessários para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Para isso, a Área de TIC deve possuir estratégias que promovam ações estruturantes para suportar as metas e objetivos definidos na EGD (Estratégica de Governança Digital) e no Planejamento Estratégico do órgão. É necessária, portanto, a elaboração de um documento estratégico relacionado a TIC, de forma a estabelecer diretrizes e metas que orientem a construção do Planejamento de TIC do órgão.

O Planejamento Estratégico de TIC no IFSertãoPE é estabelecido através de seu [PETIC](#), sendo posto em prática através do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação ([PDTIC](#)), que contém as metas e ações que serão executadas pela área de TIC para atingir os objetivos estratégicos planejados. Várias destas ações previstas no PDTIC são associadas a contratações de TIC, estas devem ser realizadas em conformidade com os requisitos legais que disciplinam a matéria no âmbito da União.

Este manual de Planejamento da Contratação de Soluções de TIC foi elaborado com o objetivo de balizar o alinhamento dos processos das contratações de TIC com o PDTIC do Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE), observando os requisitos legais constantes na [Instrução Normativa IN 94/2022](#) da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério de Gestão e Inovação que

disciplina a matéria sobre contratação de bens e serviços de TIC no âmbito da União.

Na elaboração deste documento foram utilizadas as orientações contidas no [Guia do Gestor SISP](#), elaborado pelo [Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação \(SISP\)](#), adaptadas à realidade do IFSertãoPE.

O presente manual se aplica aos servidores e demais pessoas externas que se envolvam com os processos de contratação de TIC das unidades da estrutura organizacional do IFSertãoPE. As áreas de Compras, Licitações e Contratos prestarão suporte às atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições institucionais.

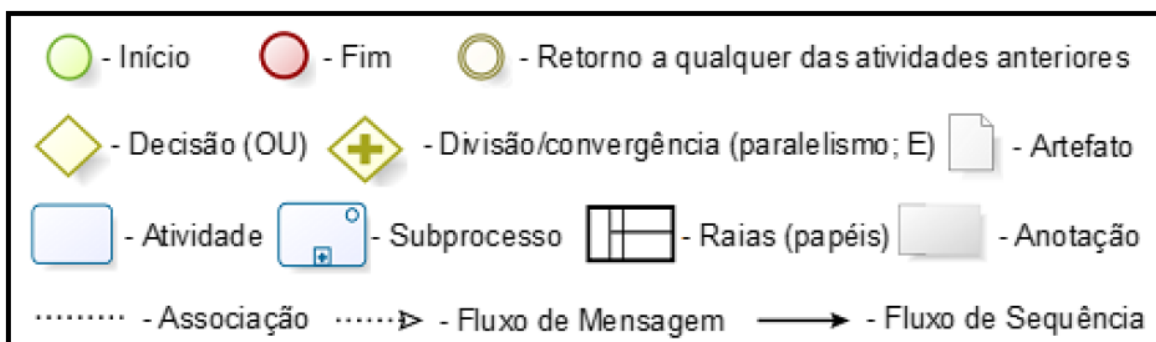
Nos capítulos que seguem são apresentados os processos, as atividades e artefatos envolvidos na Contratação de Soluções de TIC, atribuindo aos atos administrativos as propriedades de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade com vistas a promover a melhoria contínua da gestão pública, para fornecer subsídios aos órgãos e servidores na realização dos processos de contratação de Soluções de TIC.

## 2. Fases da Contratação de Soluções de TI

Entendendo Solução de Tecnologia da Informação como o conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, a [Instrução Normativa nº 94/2022](#) da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério de Gestão e Inovação, dispõe que as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

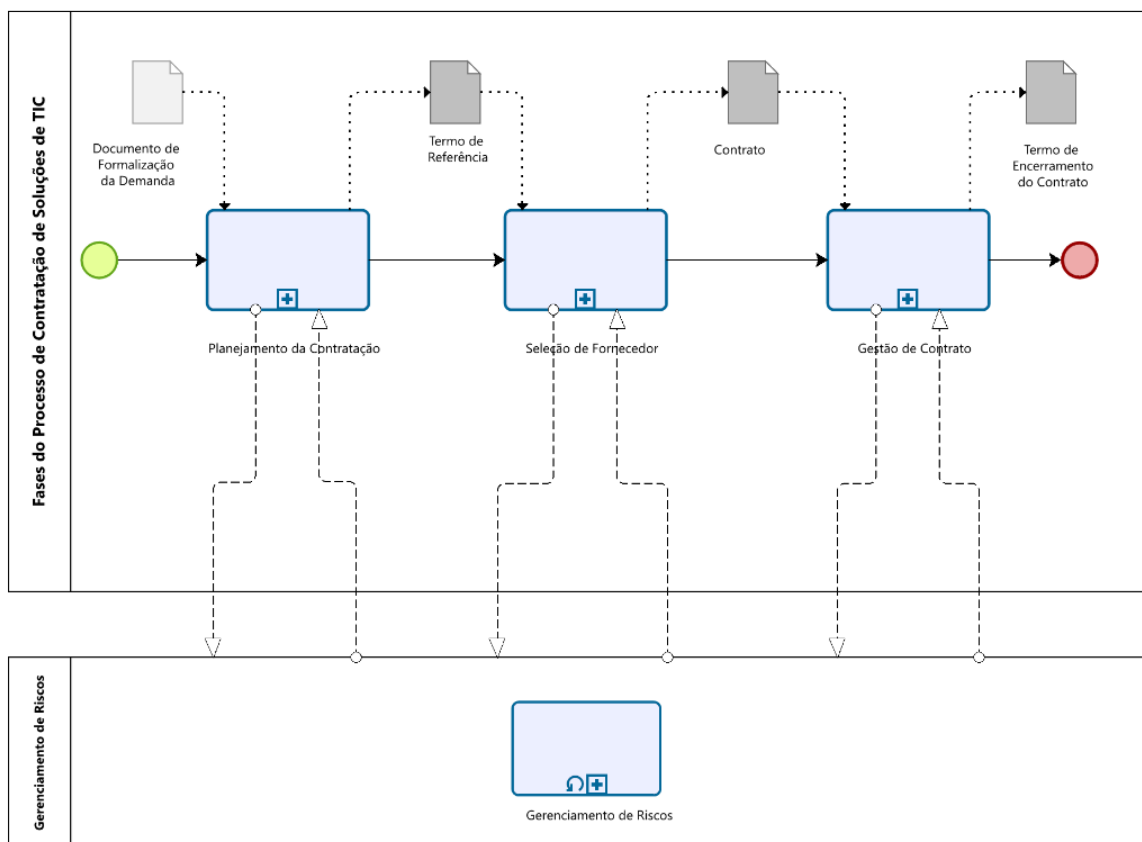
1. Planejamento da Contratação de Soluções de TIC;
2. Seleção do Fornecedor de Soluções de TIC; e
3. Gestão do Contrato de Solução de TIC.

Para descrever os processos presentes na contratação de soluções de TIC, foi utilizado um modelo simples, didático e de fácil interpretação por parte do leitor: a BPMN (acrônimo do inglês “*Business Process Modeling Notation*”, em português “Notação para Modelagem de Processos de Negócio”). A **figura 1** apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas deste guia.



**Figura 1:** Descrição dos componentes básicos da BPMN

Na **figura 2** é exposto, de forma genérica, o fluxo entre as fases da contratação com seus respectivos artefatos (documentos) de entrada e saída.



**Figura 2:** Fases da Contratação de Soluções de TIC

## 2.1. Planejamento da Contratação de Soluções de TIC

A fase de planejamento da contratação de TIC é a primeira e mais importante etapa do processo, pois é nela que se definem os objetivos, requisitos e escopo da contratação. A Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, estabelece os seguintes passos para a fase de planejamento:

1. **Identificação da necessidade:** O órgão ou entidade deve identificar a necessidade de contratação de uma solução de TIC, considerando os seus objetivos estratégicos e operacionais.

2. **Definição dos requisitos:** O órgão ou entidade deve definir os requisitos técnicos e funcionais da solução de TIC, considerando as necessidades dos usuários e os objetivos da contratação.
3. **Definição do escopo da contratação:** O órgão ou entidade deve definir o escopo da contratação, incluindo os bens e serviços a serem contratados, as condições de entrega e a forma de pagamento.
4. **Elaboração do termo de referência:** O órgão ou entidade deve elaborar o termo de referência, que é o documento que descreve os requisitos técnicos e funcionais da solução de TIC.
5. **Análise de riscos:** O órgão ou entidade deve realizar uma análise de riscos para identificar e mitigar os riscos associados à contratação.
6. **Aprovação do planejamento:** O planejamento da contratação deve ser aprovado pelo órgão ou entidade contratante, antes de seguir para a fase de licitação.

A fase de planejamento é fundamental para garantir a contratação de uma solução de TIC que atenda às necessidades do órgão ou entidade e que seja eficiente e eficaz. A seguir, são apresentados alguns pontos importantes a serem considerados na fase de planejamento:

- **A participação dos usuários:** É importante envolver os usuários da solução de TIC na definição dos requisitos, para garantir que a solução atenda às suas necessidades.
- **A análise de mercado:** O órgão ou entidade deve realizar uma análise de mercado para identificar os fornecedores que oferecem soluções que atendam aos seus requisitos.
- **A definição do prazo de entrega:** O órgão ou entidade deve definir um prazo de entrega realista para a solução de TIC, considerando as necessidades dos usuários.
- **A definição do orçamento:** O órgão ou entidade deve definir um orçamento realista para a contratação, considerando os custos dos bens e serviços a serem contratados.



A realização de uma fase de planejamento adequada é essencial para o sucesso do processo de contratação de TIC. Um planejamento bem elaborado ajudará o órgão ou entidade a evitar erros e a garantir que a contratação atenda às suas necessidades.

## 2.2. Seleção do Fornecedor

A fase de seleção do fornecedor é a segunda etapa do processo de contratação de TIC e tem como objetivo selecionar o fornecedor que melhor atenda aos requisitos e objetivos da contratação. De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a fase de seleção do fornecedor deve conter as seguintes etapas:

- **Publicação do edital:** Nesta etapa, o órgão ou entidade deve publicar o edital de licitação ou a proposta de contratação direta. O edital ou a proposta deve conter todas as informações necessárias para a seleção do fornecedor, incluindo os requisitos, o escopo, o cronograma e o orçamento da contratação.
- **Recebimento das propostas:** Nesta etapa, o órgão ou entidade deve receber as propostas dos interessados em participar da contratação.
- **Análise das propostas:** Nesta etapa, o órgão ou entidade deve analisar as propostas recebidas para verificar se elas atendem aos requisitos estabelecidos no edital ou na proposta.
- **Julgamento das propostas:** Nesta etapa, o órgão ou entidade deve julgar as propostas para selecionar o fornecedor vencedor.

A seleção do fornecedor deve ser realizada de forma imparcial e transparente, garantindo que o fornecedor vencedor seja aquele que melhor atenda aos requisitos e objetivos da contratação. Alguns pontos são importantes a serem considerados na fase de seleção do fornecedor:

- **Aplicação de critérios objetivos:** O órgão ou entidade deve aplicar critérios objetivos para a seleção do fornecedor, evitando critérios subjetivos que possam dar margem a favoritismos.

- **Consideração de fatores de risco:** O órgão ou entidade deve considerar fatores de risco, como a experiência da contratada, a qualidade do produto ou serviço oferecido e a capacidade de cumprir os prazos e o orçamento.
- **Garantia de ampla concorrência:** O órgão ou entidade deve garantir ampla concorrência para a contratação, de modo a possibilitar que os melhores fornecedores participem do processo.

A realização de uma fase de seleção do fornecedor adequada é essencial para o sucesso do processo de contratação de TIC. Uma seleção bem realizada ajudará o órgão ou entidade a garantir que o fornecedor escolhido seja capaz de entregar uma solução que atenda às suas necessidades.

### 2.3. Gestão do Contrato de Solução de TI

A fase de gestão de contratos de TIC é a terceira e última etapa do processo de contratação de TIC e tem como objetivo garantir que a solução contratada atenda às necessidades do órgão ou entidade. De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a fase de gestão de contratos de TIC deve conter as seguintes atividades:

- **Gestão da execução do contrato:** O órgão ou entidade deve acompanhar a execução do contrato para garantir que a contratada esteja cumprindo suas obrigações.
- **Gestão de mudanças:** O órgão ou entidade deve gerenciar quaisquer mudanças que sejam necessárias durante a execução do contrato.
- **Gestão de riscos:** O órgão ou entidade deve identificar e mitigar os riscos associados ao contrato.
- **Gestão de problemas:** O órgão ou entidade deve resolver quaisquer problemas que possam surgir durante a execução do contrato.
- **Gestão de encerramento do contrato:** O órgão ou entidade deve encerrar o contrato de forma adequada, após o término do prazo de vigência.

A gestão de contratos de TIC é uma atividade contínua que requer atenção e dedicação do órgão ou entidade. Alguns pontos importantes a serem considerados nesta fase:

- **Comunicação com a contratada:** O órgão ou entidade deve manter uma comunicação constante com a contratada para garantir o bom andamento do contrato.
- **Documentação:** O órgão ou entidade deve documentar todas as atividades relacionadas ao contrato para facilitar o acompanhamento e a gestão.
- **Acompanhamento do desempenho da contratada:** O órgão ou entidade deve acompanhar o desempenho da contratada para garantir que ela esteja cumprindo suas obrigações.
- **Retenção de registros:** O órgão ou entidade deve reter os registros do contrato por um período adequado, conforme estabelecido na legislação.

A realização de uma fase de gestão de contratos de TIC adequada é essencial para garantir o sucesso da contratação. Uma gestão bem realizada ajudará o órgão ou entidade a garantir que a solução contratada esteja sendo utilizada de forma eficaz e que estejam atendendo às suas necessidades.

### **3. Processo de Contratação de Solução de TIC do IFSertãoPE**

A [Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação](#) – DGTI em parceria com a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração – PROAD, definiu os fluxos dos processos de contratação de solução de TIC iniciados na reitoria, baseados na nova [Instrução Normativa IN 94/2022](#) da Secretaria de Governo Digital (SGD) do Ministério de Gestão e Inovação.

Esses fluxos estão disponíveis no [Portal de Manuais Institucionais](#) na área da Pró-Reitoria de Administração e Orçamento. A depender do tipo de aquisição o seu fluxo está atrelado a um procedimento específico.

#### **3.1. Principais Documentos Envolvidos nos Processos**

##### **a. Documento de Formalização da Demanda – DFD**

Contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação. O modelo para elaboração deste artefato encontra-se disponível no [Sistema Eletrônico de Informação \(SEI\)](#) ao qual pode ser encontrado com nome de **DGTI: Licitação TIC DFD Formaliza IN94 IFSertãoPE**.

##### **b. Despacho Unificado de Instituição de Equipe**

Contém os membros da Equipe de Planejamento da Contratação que deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação e acompanhar a fase de Seleção do Fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

O modelo para elaboração deste artefato encontra-se disponível no [Sistema Eletrônico de Informação \(SEI\)](#) ao qual pode ser encontrado com nome de **DGTI: Licitação TIC Despacho Inst Equipe IN94 IFSe**.

### **c. Estudo Técnico Preliminar**

Demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação, além de determinar aspectos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da Solução de Tecnologia da Informação. O modelo para elaboração deste artefato encontra-se disponível no [Sistema Compras Governamentais](#) ao qual pode ser encontrado com nome de **ETP Digital**.

### **d. Análise de Riscos**

Descreve e avalia as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como define de que formas devem ser tratadas. O modelo para elaboração deste artefato encontra-se disponível no [Sistema Compras Governamentais](#) ao qual pode ser encontrado com nome de MGR Digital.

### **e. Termo de Referência**

O termo de referência é elaborado a partir do estudo técnico preliminar, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação. O modelo para elaboração deste artefato encontra-se disponível no [Sistema Compras Governamentais](#) ao qual pode ser encontrado com nome de **TR Digital**.

## **3.2. Participantes dos Processos**

### **a. Área Requisitante da Solução**

Unidade do IFSertãoPE que demanda a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação, responsável pelo preenchimento do Documento de Formalização da Demanda (DFD) e por encaminhá-lo à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI).

### **b. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI)**

Responsável pela análise do DFD quanto ao alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente. Caso a demanda não esteja prevista no PDTIC, será realizado um estudo da viabilidade dessa, sendo

analisada a possibilidade de atualização do planejamento de TIC, após a conclusão da análise o requisitante da demanda será informado da decisão.

A DGTI também é responsável, após autorização da unidade de licitação, pela abertura do processo no SEI. Posteriormente o processo será encaminhado para a Unidade de Licitação.

#### **c. Equipe de Planejamento da Contratação**

Conforme a IN94/2022 será composta pelos Integrantes: Requisitante, Administrativo e Técnico. Os membros que compõem as equipes de planejamento da contratação da reitoria e dos campi serão definidos no decorrer da abertura do processo. A equipe será responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos da contratação e Termo de Referência.

#### **d. Unidade de Licitação**

De posse do processo a unidade executa a etapa de Seleção de Fornecedor com todas as atividades vinculadas a ele.

#### **e. Unidade Financeira**

Após a realização bem-sucedida do processo licitatório, providenciará a assinatura do contrato e/ou empenho da contratação. Incluirá no SEI (Sistema Eletrônico de Informações) o empenho e/ou contrato logo após suas produções, para que, de posse do empenho, o setor demandante possa tomar as providências devidas junto ao(s) fornecedor(es) e possa dar publicidade ao contrato firmado.

#### **f. Equipe de Gestão do Contrato**

Composta pelo gestor do contrato e pelos fiscais administrativo, requisitante e técnico do contrato. Executará a etapa de gestão e encerramento do contrato.

#### **g. Fiscais do Contrato**

Responsáveis pela execução das atividades de gestão do contrato e pelo seu encerramento formal.

### 3.3. Fluxo do Processo de Aquisições de TIC no IF SertãoPE

A figura 3 apresenta o fluxo de contratação de soluções de TIC para processos iniciados na reitoria.

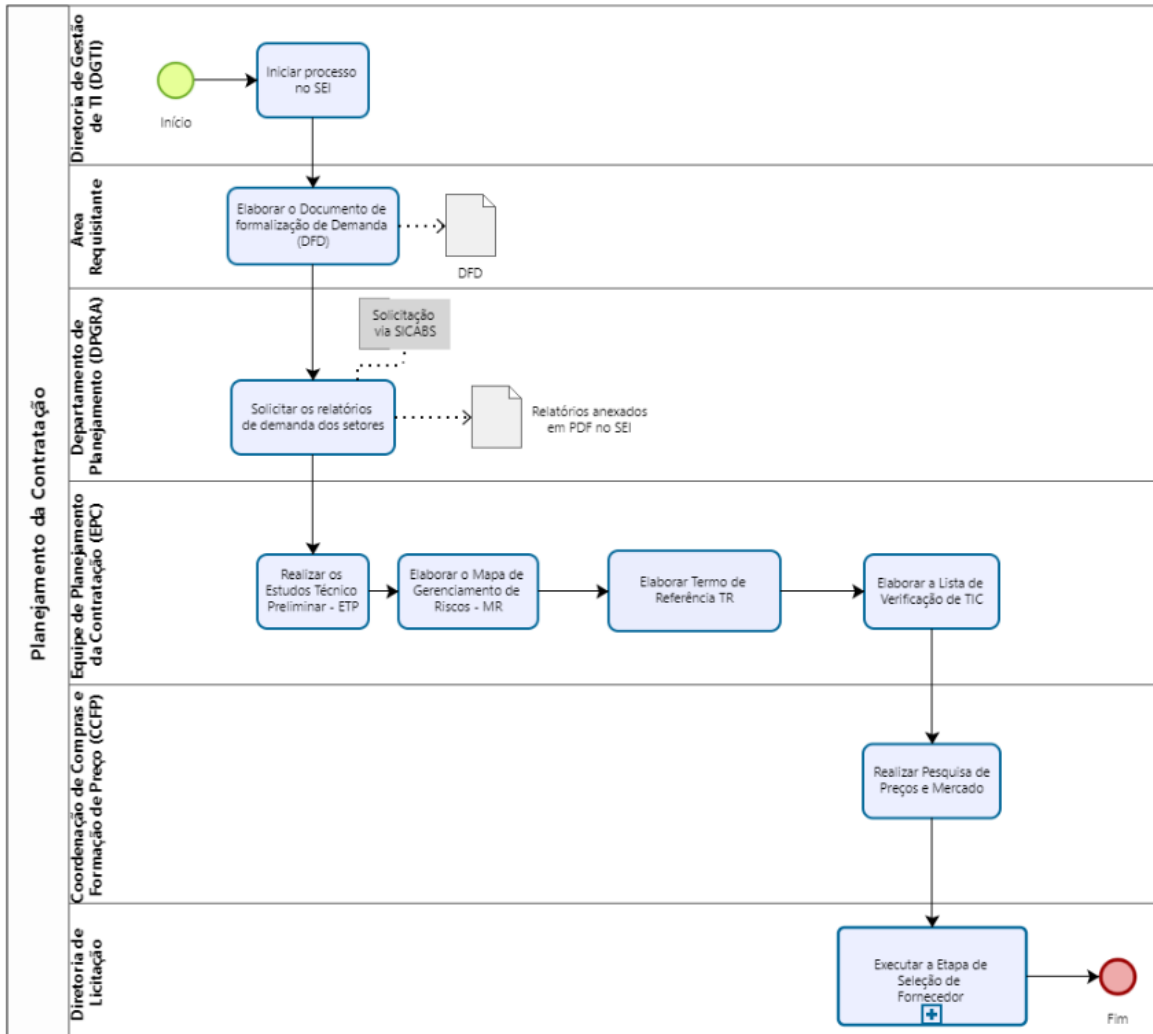


Figura 3: Fluxo de Contratação de Soluções de TIC



### 3.4. Fluxo de Processo de Seleção de Fornecedor

A figura 4 apresenta o fluxo de seleção de fornecedor TIC independentemente do valor da contratação.

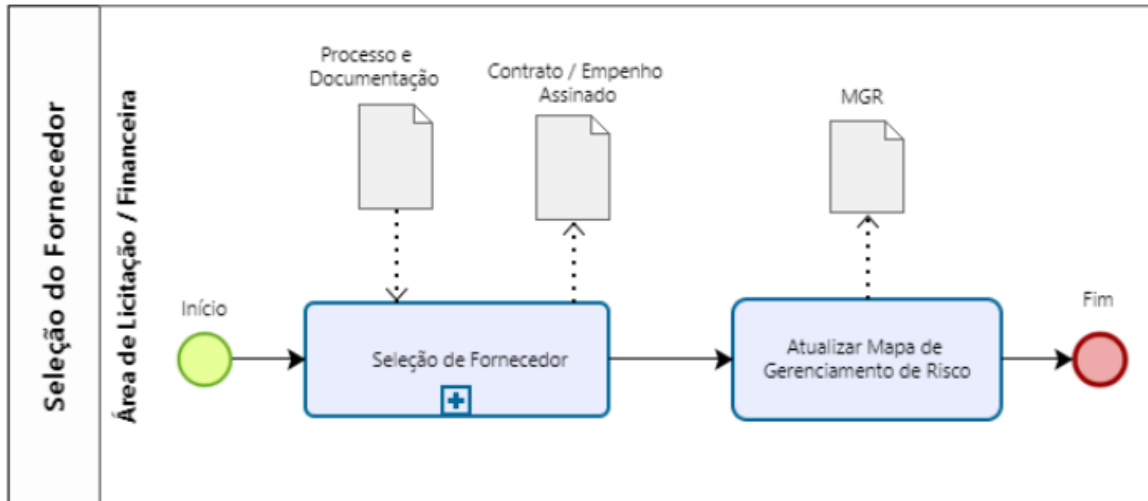


Figura 4: Fluxo de Seleção de Fornecedor de TIC

### 3.5. Fluxo de Processo de Gestão de Contratos de TIC

A figura 5 apresenta o fluxo genérico de gestão de contratos de soluções de TIC para qualquer modalidade de processos.

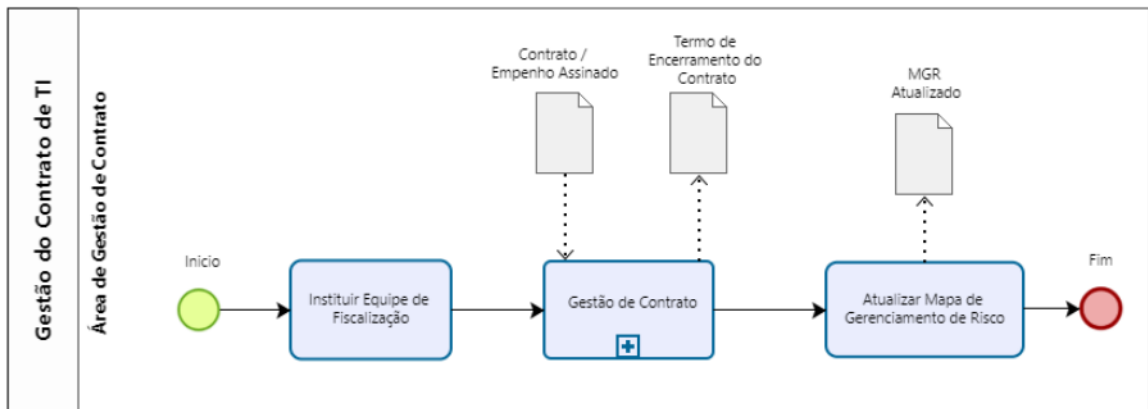


Figura 5: Fluxo de gestão de contratos de soluções de TIC

## **4. Aquisição e Distribuição dos Equipamentos de TIC**

Quanto à aquisição de equipamentos, além do disposto na normativa de compras do IFSertãoPE, devem ser observados detalhes quanto à especificação dos requisitos, a garantia dos equipamentos e sua substituição.

### **4.1. Especificação dos Requisitos**

Em virtude da constante evolução tecnológica, as especificações de soluções de TIC impõem um desafio constante. As especificações de soluções de TIC, em conformidade com boas práticas, transparência e razoabilidade, contribuem para o aumento na maturidade na definição destas especificações e para o alcance do interesse público.

Para a correta especificação dos requisitos dos ativos de TIC, é primordial que o representante técnico, da equipe de planejamento da contratação, busque o conhecimento adequado sobre objeto a ser adquirido e se atenha exclusivamente à necessidade da administração, evitando especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação e não observem os padrões de mercado.

As decisões e justificativas sobre as especificações técnicas necessárias aos objetivos da contratação deverão ser formalizadas durante a fase de Planejamento da Contratação. Para este fim, recomenda-se o registro adequado pelo demandante no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e posteriormente pela equipe de planejamento da contratação (integrantes requisitantes e técnicos) no Estudo Técnico Preliminar.

Deve-se adotar, sempre que possível linguagem simples e direta para facilitar a comunicação e a compreensão dos licitantes e demais envolvidos, evitando a utilização de linguajar técnico excessivo e estrangeirismos desnecessários.

O impacto negativo das especificações técnicas inadequadas ou injustificadas tende a aumentar potencialmente, conforme se avança o processo licitatório, portanto a transparência e razoabilidade das especificações técnicas contribuem

para minorar eventuais questionamentos ou impugnações no decorrer do processo licitatório, nos termos da [Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#).

#### **4.2. Garantia**

Seguindo as “Orientações para Elaboração / Ajuste de Especificações Técnicas de Ativos de TI – Versão 3” da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, os ativos de TI devem ser adquiridos com garantia de funcionamento provida pelo fornecedor durante sua vida útil, salvo quando justificado o contrário ou em relação a um ativo específico.

Tal procedimento se justifica pelo fato de que, de forma geral, a contratação a posteriori de serviços de manutenção para ativos de TI fora da garantia usualmente é mais onerosa para a Administração do que quando o bem é adquirido com garantia para toda sua vida útil. Ainda, os contratos de manutenção têm seus custos elevados na medida em que os bens se tornam obsoletos. Ou seja, quanto mais antigo for o ativo de TI, menor seu valor comercial e maior será seu custo de manutenção, devido à dificuldade de provimento de peças de reposição e do maior risco de o fornecedor descumprir os níveis de serviço exigidos para reparo desses equipamentos.

Seguem abaixo alguns exemplos de ativos de TI e sua respectiva vida útil:

- a. **5 anos:** ativos de rede (roteadores, switches, equipamentos Wi-Fi, dentre outros), servidores de rede, storages, equipamentos de segurança;
- b. **4 anos:** computador de mesa (desktop), impressoras, scanners e outros periféricos;
- c. **3 anos:** computador portátil (notebook);
- d. **2 anos:** tablets.

É importante frisar que o tempo de garantia de funcionamento e a exigência de nível de serviço mínimo de atendimento são fatores escarnecedores, portanto, a

Equipe de Planejamento da Contratação deverá pautar-se na razoabilidade e na observância ao interesse público para a correta definição desses elementos.

### **4.3. Substituição de equipamentos**

Objetivando racionalizar o montante de investimento requerido, é interessante realizar a substituição parcelada dos ativos no decorrer dos anos, mediante disponibilidade orçamentária e previsão no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Dessa forma, tem-se a substituição integral dos ativos obsoletos durante um intervalo temporal programado, buscando manter 100% do parque com garantia de funcionamento e a disponibilidade de equipamentos com diferentes níveis de desempenho que podem ser usados e realocados de acordo com as atividades e necessidades internas.

Poderá ocorrer a substituição de equipamentos, em grandes proporções em um único ano, quando não forem adquiridos equipamentos nos exercícios anteriores por motivos orçamentários ou de força maior.

## **5. Realocação de Computadores e ativos de TIC**

A realocação de computadores e ativos de TIC, tem como objetivo, transferir os equipamentos que estão defasados para a realização de determinadas atividades que demandam maior capacidade computacional, para setores onde a necessidade computacional é mais baixa e o equipamento pode ser utilizado de forma eficiente. A ordem de realocação será definida com base no alinhamento entre as atividades realizadas pelo setor e a necessidade de uso da tecnologia e capacidade computacional exigida dos equipamentos.

Com relação a computadores de mesa (desktops) e portáteis (notebooks), a aquisição e a distribuição destes deve pautar-se pelas seguintes categorias descritas:

- **Equipamentos básicos (Tipo I):** equipamentos destinados às atividades de apoio administrativo, utilizados, em geral, para acesso à internet e edição de arquivos e planilhas de texto;

- **Equipamentos intermediários (Tipo II):** equipamentos destinados às atividades que requerem um poder de processamento superior ao Tipo I, como desenvolvimento de sistemas, análise de projetos de engenharia e arquitetura, bem como para a execução simultânea de tarefas de grande vulto;
- **Equipamentos avançados (Tipo III):** equipamentos destinados à execução de atividades que exigem uma grande capacidade de processamento superior ao Tipo II, como trabalhos gráficos e editoração de vídeos, dentre outros.

Os equipamentos adquiridos para atender determinado perfil de atividades, com o passar do tempo, poderão ser remanejados para outro perfil em função da evolução tecnológica ou da defasagem da capacidade computacional.

Caberá ao setor demandante do equipamento definir os critérios de distribuição e/ou realocação interna dos equipamentos disponibilizados pelo setor de TIC, conforme as necessidades de seus usuários.

Os ativos de rede, servidores e storages que estiverem em defasagem tecnológica ou considerados antieconômicos, podem ser realocados, a depender da aprovação dos coordenadores de curso, para os laboratórios das unidades que detém cursos na área de TIC, servindo de insumo prático para as aulas. Outras Alternativas são a destinação para doação ou a realização do desfazimento, a depender do estado do equipamento.

## 6. Referências

Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. [S. /], 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 2 out. 2023.

Guia do Gestor de TI do SISP. [S. /], 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/guia-do-gestor>. Acesso em: 2 out. 2023.