

# SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO



## Guia Completo Como Enviar um Software para o Portal do Software Público Brasileiro

Versão 1.0



## **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.**

Ministra Miriam Belchior

## **Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.**

Secretário Delfino Natal de Souza

## **Departamento de Sistemas de Informação.**

Corinto Meffe

## **Coordenação Geral de Inovações Tecnológicas.**

Cesar Brod

## **Equipe de Software Público Brasileiro.**

Antony Carvalho

Cristiano Queiroz

Daniel Teles

Débora Reis

Luis Fernando Samia

Marisa Santos

Nayanne Araújo

Seyr Lemos

Silvio Melo

## **Responsável Técnica pela Elaboração do Manual do Ofertante**

Débora Reis

## **Licença do Manual**



O Manual do Ofertante do [Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão](#) foi licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição - Compartilhável 3.0 Não Adaptada](#).

Com base no trabalho disponível em [softwarepublico.gov.br](http://softwarepublico.gov.br). Podem estar disponíveis autorizações adicionais ao âmbito desta licença em <http://softwarepublico.gov.br>.

## **Histórico de Versões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
05/06/12	1.0	Versão preliminar.	Débora Reis

## **Conteúdo**

1. Termos Utilizados.....	3
2. Apresentação.....	4
3. Impedimentos.....	5
4. Legislação Relacionada.....	5
5. Critérios de Aceitação.....	6
6. Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC.....	7

## 1. Termos Utilizados

**AnalistaSPB** - É o analista do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão lotado na equipe do Software Público Brasileiro. É o responsável por efetuar os testes de softwares candidatos a se tornar um SPB e por avaliar se o software está apto ou não a se tornarem um SPB.

**Avalia SPB** - É um espaço dentro do Portal do SPB destinado a acolher os softwares candidatos que serão analisados, acessível através da página:

<http://softwarepublico.gov.br/5cqualibr/avaliaspb>.

**CC-GPL** - Creative Commons General Public License

**INPI** - Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

**IN 01/2011** - Instrução Normativa n.01 de 17 de Janeiro de 2011. Representa a normatização do Software Público Brasileiro.

**LPM** - Licença Pública de Marca.

**Ofertante** - É uma pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, que é detentora da propriedade patrimonial do software e tem o interesse em enviar um software para o Portal do SPB. O Ofertante deve ser o desenvolvedor original do software ou possuir autorização do desenvolvedor original do software para enviá-lo para o Portal do SPB. O Ofertante pode ser de dois tipos: Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.

**Pessoa Jurídica:** qualquer empresa, órgão público ou privado, instituto, cooperativa, etc. Neste caso, o Termo de Compromisso deve ser encaminhado por Ofício.

**Pessoa Física:** qualquer cidadão brasileiro. Neste caso, o Termo de Compromisso deve ser encaminhado por Carta.

**PASC** - Processo de Avaliação de Software Candidato

**Portal do Software Público Brasileiro – SPB** - É o ambiente público oficial para liberação, compartilhamento e o desenvolvimento de SPB, acessível através da página:

[www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br).

**SPB** - Software Público Brasileiro.

**SISP** - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação.

**SLTI** - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

**SVN** - Versionador Subversion.

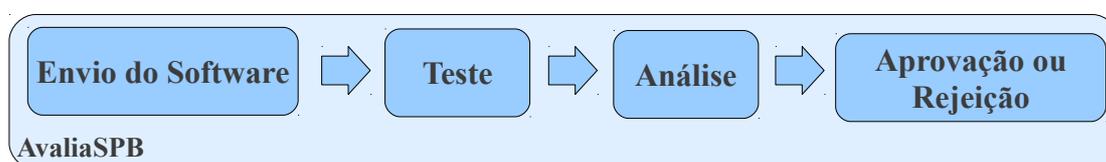
**Software Candidato** - É o software enviado pelo Ofertante para ser avaliado para se tornar um Software Público.

## 2. Apresentação

Este manual explica quais são os critérios para um software se tornar um Software Público, explica o Processo de Avaliação do Software Candidato – PASC e os passos para enviar um software para o Portal do Software Público Brasileiro – SPB.

O Manual do Ofertante é baseado na Instrução Normativa n.01 de 17 de janeiro de 2011 (IN 01/2011). A Instrução Normativa é um documento público que está disponível no endereço eletrônico [http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in\\_spb\\_01.pdf](http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in_spb_01.pdf).

Qualquer software de licença livre oferecido pelo desenvolvedor original ou com a autorização do desenvolvedor original pode ser inserido no Portal do SPB. Porém, antes de ser inserido, deve ser realizado um teste de aceitação no software que verifique se a solução possui os pré-requisitos mínimos. Após o teste e análise, o software candidato a se tornar um SPB pode ser aprovado ou rejeitado.



O ambiente oficial no qual os testes de aceitação serão gerenciados é representado pelo ambiente AvaliaSPB. O ambiente AvaliaSPB é um ambiente público que pode ser acessado e visualizado por todos via cadastramento gratuito no Portal do Software Público Brasileiro.

O AvaliaSPB é responsável por:

- Armazenar o histórico de softwares candidatos testados;
- Armazenar informações de cada software candidato, como: os dados do Ofertante, o nome do software, as características do software, o nome do Analista SPB responsável pelo teste do software e a data de entrada do software no ambiente AvaliaSPB;
- Armazenar os artefatos e arquivos do software candidato;
- Ser o meio de comunicação aberto entre Ofertante e Analista SPB que pode ser visualizado por todos os membros do portal do SPB;

A Equipe de Analistas SPB possui um laboratório interno para testes dos softwares candidatos que pode ser acessado apenas pela própria equipe. No laboratório, os testes de aceitação são realizados em sistemas operacionais Linux que possuem licença livre. Algumas versões utilizadas são Ubuntu e Debian, por exemplo.

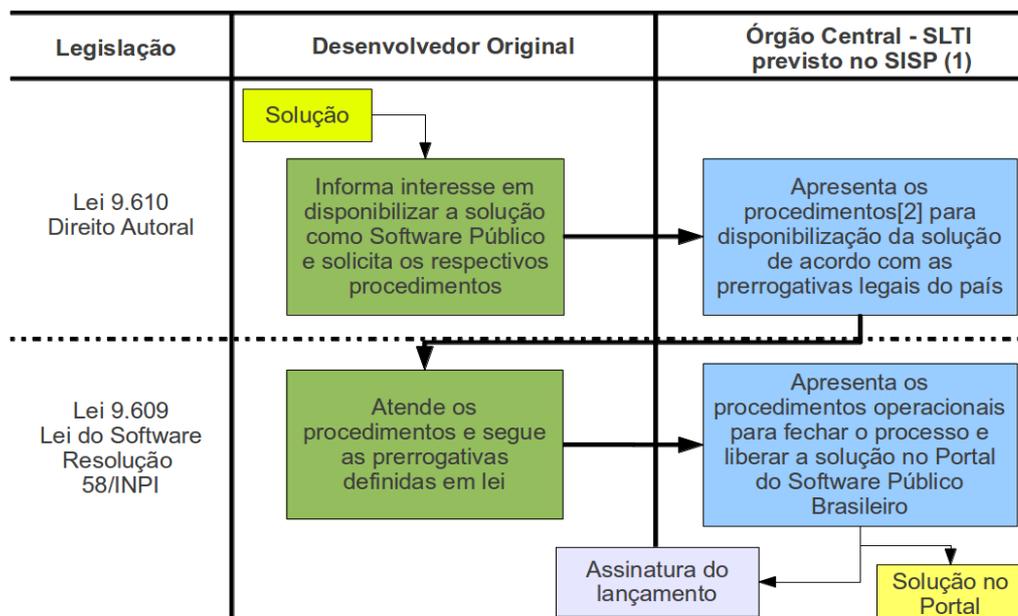
### 3. Impedimentos

É impedido de se tornar um Software Público e será rejeitado aquele software candidato que:

Impedimentos	
✓	Depender de único fornecedor;
✓	Depender apenas de plataformas (sistemas operacionais) proprietárias;
✓	Utilizar bibliotecas, componentes, utilitários, ferramentas e código-fonte proprietários.

### 4. Legislação Relacionada

- **Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996:** regula os direitos e obrigações relativos à propriedade industrial, trata da concessão de patentes de invenção e de modelo de utilidade, da concessão de registro de desenho industrial, da concessão de registro de marca, da repressão às falsas indicações geográficas e da repressão à concorrência desleal.
- **Lei nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998:** lei do software que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País.
- **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998:** altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- **Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011:** dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP, do Poder Executivo federal.



[1] Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011

[2] Fluxo para o Licenciamento Livre

## 5. Critérios de Aceitação

Os critérios de aceitação descritos abaixo são obrigatórios e a falta de algum destes critérios acarreta na rejeição do software analisado.

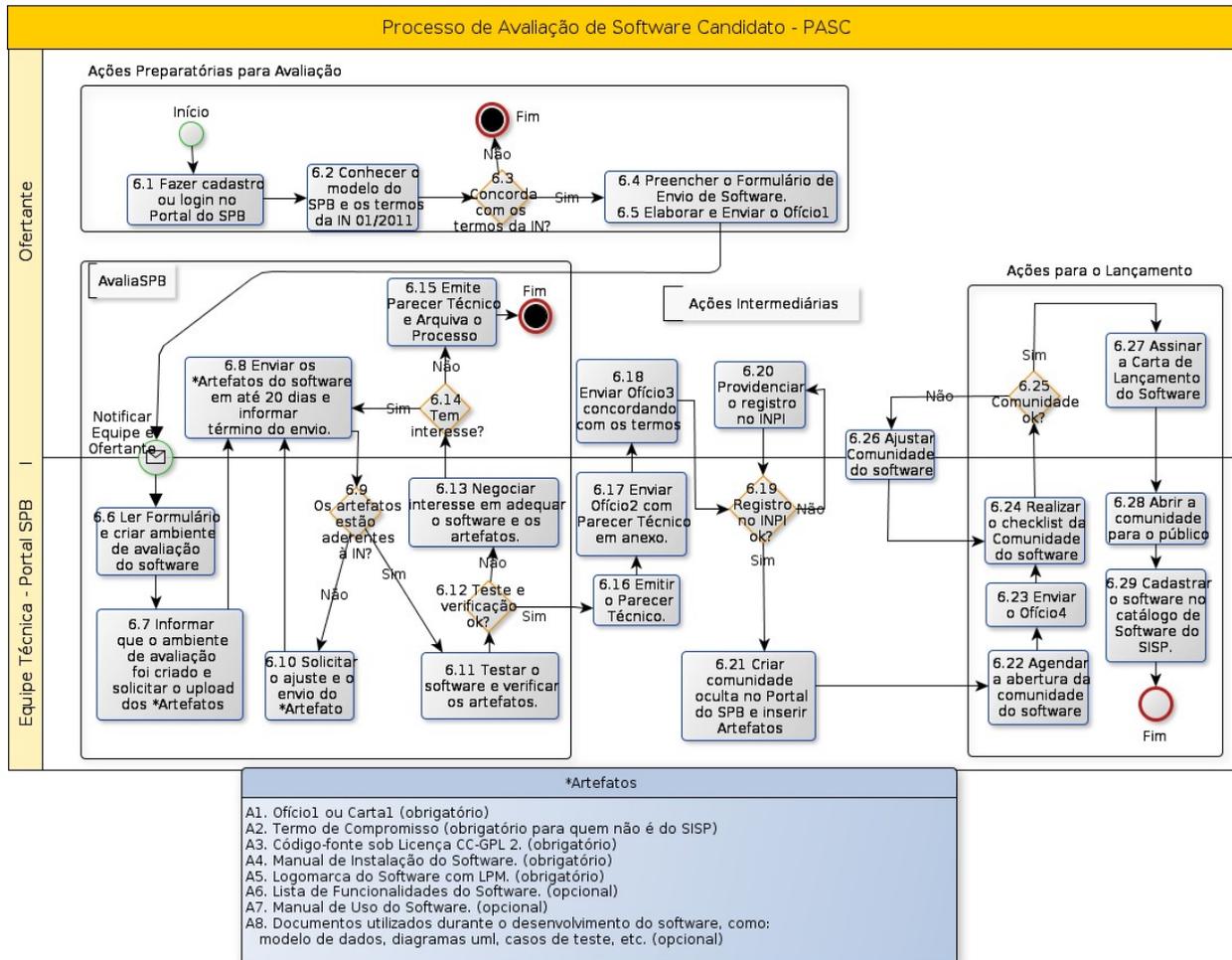
<b>Critérios de Aceitação Obrigatórios</b>	
✓	Entregar uma versão suficientemente estável e madura do software que possibilite a sua instalação e utilização em um ambiente de produção.
✓	Entregar um Manual de Instalação em formato aberto e editável (.odt, .rtf, .odp, entre outros) que permita ao usuário instalar o software sem o auxílio do Ofertante.
✓	Entregar o código-fonte do software, contendo em cada arquivo-fonte um cabeçalho informando que o software está licenciado pelo modelo de licença CC-GPL, versão 2.0, em português.
✓	Entregar todos os scripts necessários à correta instalação e utilização do software, tais como scripts de configuração, scripts de banco de dados, entre outros.
✓	Entregar a marca do software (logomarca), sob a Licença Pública de Marca – LPM que trata da proteção da marca do software.
✓	Não utilizar bibliotecas, componentes, ferramentas, códigos-fontes e utilitários proprietários.
✓	Não depender somente de plataformas proprietárias. Ou seja, deve ser possível instalar o software em algum sistema operacional livre.
✓	Não depender de único fornecedor.
✓	Entregar o comprovante de registro do software e da marca do software no INPI. <b>Atenção:</b> o registro de software no INPI deve ser providenciado após o teste do software. O AnalistaSPB solicita ao Ofertante o registro no INPI apenas se o software tiver sido aprovado no teste.

Com base nestes itens, o AnalistaSPB responsável por avaliar o software candidato, emite o resultado da avaliação, indicando se o software foi aprovado ou rejeitado. Além dos critérios obrigatórios, é recomendável que o software possua alguns critérios que são considerados como opcionais e auxiliares para o perfeito funcionamento da comunidade do software dentro do Portal do SPB. Fica a critério do Ofertante enviar os itens opcionais. O AnalistaSPB também poderá sugerir o envio de itens opcionais quando considerar conveniente.

<b>Itens Opcionais</b>	
✓	Entregar um instalador amigável embutido no software que facilite a instalação do software pelo usuário final.
✓	Entregar o Manual de Uso do Software.
✓	Entregar Traduções do Software em outras línguas além do Português, como Inglês, Espanhol, entre outras.
✓	Entregar Lista de Funcionalidades do Software.
✓	Entregar documentos utilizados durante o desenvolvimento do software, como: casos de uso, modelo de dados, diagramas UML, casos de testes, protótipos, etc.

## 6. Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC

O Processo de Avaliação de Software Candidato - PASC mostra quais as atividades realizadas desde o início até o fim de uma avaliação de um software candidato a se tornar um Software Público.



O PASC é organizado da seguinte forma:

- **Linhas horizontais:** as divisões horizontais representam os envolvidos no processo. Estão envolvidos no processo:
  - Ofertante;
  - Equipe Técnica do Portal SPB (Analistas SPB).
- **Ações Preparatórias para Avaliação:** são ações realizadas pelo Ofertante ao oferecer um software candidato. Estas ações são realizadas antes da avaliação do software.
- **AvaliaSPB:** contém atividades do Ofertante e da Equipe SPB. São atividades de avaliação do software candidato que são realizadas dentro do Portal AvaliaSPB.
- **Ações Intermediárias:** são atividades burocráticas realizadas após a aprovação do software no AvaliaSPB e antes do lançamento do software no Portal do Software Público.
- **Ações para o Lançamento:** contempla atividades do lançamento do software e da criação da comunidade do software no Portal do SPB.
- **Artefatos:** lista dos principais artefatos que são analisados no AvaliaSPB.

Na sequência será apresentado cada atividade do PASC, indicando o responsável pela sua execução ou o envolvido na atividade, a descrição das ações que são realizadas na atividade, algumas observações importantes e também os artefatos relacionados.

## 6.1 Fazer Cadastro ou Login no Portal do SPB

6.1 Fazer cadastro ou login no Portal do SPB

### Responsável:

- Ofertante

### Descrição das ações desta atividade:

**6.1.1** O Ofertante acessa a página principal do Portal do SPB ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br));

**6.1.2** Caso ainda não tenha cadastro, o Ofertante realiza o cadastro no Portal do SPB;

**6.1.3** O Ofertante realiza o login no Portal do SPB.

### Observações:

- Apenas usuários cadastrados e logados no Portal do SPB podem enviar um software para o Portal do SPB.
- O cadastro no Portal do SPB é gratuito, rápido e sem restrição. Ou seja, todos podem ter um cadastro no Portal do SPB.
- Para realizar cadastro no Portal do SPB, basta informar principalmente o nome, e-mail, país de origem, estado (UF), cidade e informar uma senha desejável para acesso na página <http://www.softwarepublico.gov.br/register/user-new>.
- Após preenchidas as informações, o Portal do SPB envia um e-mail contendo um link para confirmação da abertura do cadastro. Ao clicar no link recebido por e-mail, o cadastro se torna ativo.
- Caso ocorra algum problema ou dúvida no cadastramento, o usuário deve enviar uma mensagem para o correio eletrônico [admin@softwarepublico.gov.br](mailto:admin@softwarepublico.gov.br).

### 6.1.1 Telas:



## 6.2 Conhecer o Modelo do SPB e os Termos da IN 01/2011

6.2 Conhecer o Modelo do SPB e os termos da IN01/2011

**Responsável:**  
- Ofertante

### Descrição das ações desta atividade:

**6.2.1** Após login realizado, o Ofertante clica na aba “Principal”.

**6.2.2** Na aba “Principal”, no lado esquerdo em “Menu”, clicar em “Envie seu Software” e irá abrir a página de Disponibilização de Software Público.

**6.2.3** O Ofertante deve ler o conteúdo da página de Disponibilização de Software Público.

**6.2.4** O Ofertante deve ler toda a IN 01/2011 para conhecer o Modelo e os Termos do SPB.

### Observações:

- Caso o Ofertante não encontre a página, após o login no Portal do SPB, basta acessar [www.softwarepublico.gov.br/disponibilizar\\_software\\_publico](http://www.softwarepublico.gov.br/disponibilizar_software_publico).
- Caso o Ofertante não encontre a IN 01/2011, poderá realizar o download da IN 01/2011 através do endereço:  
[http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in\\_spb\\_01\\_DOU.pdf](http://www.softwarepublico.gov.br/spb/download/file/in_spb_01_DOU.pdf).
- A leitura da IN 01/2011 é indispensável para que o Ofertante atenda aos requisitos de disponibilização do software e concorde com o modelo do SPB.

### Telas:



## 6.3 Concorda com os Termos da IN?

6.3 Concorda com os Termos da IN?

### Responsável:

- Ofertante

### Descrição das ações desta atividade:

**6.3.1** Após ler a IN 01/2011, o Ofertante deve concordar com os Termos na página “Disponibilização de Software Público”, marcando em “Declaro que li a IN 01/2011 e a solução está de acordo com as condições citadas acima”.

**6.3.2** Após marcar, clicar no botão “Desejo iniciar o processo de disponibilização”.

### Observações:

- Somente após o Ofertante concordar com os Termos da IN 01/2011, será habilitado o botão para iniciar o processo de disponibilização.
- Se o Ofertante não concordar com os Termos da IN 01/2011, o processo é encerrado.
- Assim que o Ofertante concordar com os Termos da IN 01/2011 e clicar em “Desejo iniciar o processo de disponibilização”, será aberto o Formulário de Envio de Software para que o Ofertante informe os dados do software candidato a se tornar um Software Público.
- Ao clicar no botão “Desejo iniciar o processo de disponibilização”, o Ofertante demonstra a sua concordância com o modelo SPB.

### Telas:

Principal Meu Espaço Comunidades Painel de Controle Administração

Meu Espaço

Editar Revisões Nova Página Deletar Administração Nova Notícia Notificações

Menu

- Início
- Lista de Softwares
- Prestadores de Serviço
- Prêmio Ação Coletiva
- Comunidades de Governo
- Vídeos
- O que é o SPB
- Cadastre-se
- Artigos
- Envie seu Software
- Contato

Comunidades

- KyaPanel (2903 membros)
- MDArte (1982 membros)
- Demoiselle (1069 membros)
- Gnuteca (4780 membros)
- .LRN™ SGF (4699 membros)

Disponibilização de Software Público

A disponibilização de um **Software Público** segue as regras definidas na **Instrução Normativa 01 de 2011 (IN01/2011)**.

É necessário que, antes de iniciar o processo de disponibilização, **lea atentamente** a IN01/2011. É importante analisar principalmente os requisitos técnicos e jurídicos, além das vedações, definidos no Capítulo 2.

⇒ [Clique aqui para acessar a IN 01/2011](#) ⇐

Ao final do processo, a solução a ser disponibilizada deverá atender a todos os requisitos previstos pela IN01/2011, entretanto, para prosseguir à próxima fase, onde há análise da solução, ainda não é necessário o registro da solução no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), conforme estabelecido no artigo 20.

**6.3.1** estar cadastrado no Portal do SPB para prosseguir. Se não estiver, [clique aqui](#) e crie seu cadastro.

**6.3.2**  Declaro que li a IN 01/2011 e a solução está de acordo com as condições citadas acima

**6.3.2**

Informações sobre o II Encontro Nacional do Software Público

## 6.4 Preencher o Formulário de Envio de Software

### 6.4 Preencher o Formulário de Envio de Software

**Responsável:**  
- Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.4.1** O Ofertante deve Preencher o Formulário de Envio de Software.

**6.4.2** Após preencher o Formulário, verificar se as informações preenchidas estão corretas e clicar no botão “Ok” para o Formulário ser submetido à equipe de Analistas SPB.

**Observações:**

- O Formulário deve ser preenchido corretamente. O Formulário que for preenchido de forma incompleta ou incorreta, será desconsiderado.
- Veja nas telas em seguida o exemplo do preenchimento correto do Formulário de Envio de Software.
- Após clicar em “Ok”, o sistema irá enviar o Formulário preenchido a um dos Analistas SPB. O Ofertante deve aguardar o contato do Analista SPB.

**Dados da Solução**

Nome\*   
(Obrigatório)

Descrição\*   
(Obrigatório)

Principais Funcionalidades\*   
(Obrigatório)

Principais Características Técnicas (ex:Sistema Operacional; Banco de Dados; Linguagem de Programação)\*   
(Obrigatório)

**Dados do Ofertante**

Nome\*   
(Obrigatório)

Natureza\*   
(Obrigatório)

E-mail\*   
(Obrigatório)

Contato(Celular/Fixo)   
(Obrigatório)

**Dados do Responsável Técnico**

[i] Pessoa responsável pela parte técnica durante todo o processo de disponibilização da solução no Portal SPB

Nome\*   
(Obrigatório)

E-mail\*   
(Obrigatório)

Contato(Celular/Fixo)\*   
(Obrigatório)

**6.4.2**

## 6.5 Elaborar e Enviar o Ofício1

### 6.5 Elaborar e Enviar o Ofício1

**Responsável:**

- Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.5.1** O Ofertante deve Elaborar e Enviar o Ofício1 (caso seja Pessoa Jurídica) ou a Carta1 (caso seja Pessoa Física).

**Observações:**

- O Ofertante deve enviar apenas um dos artefatos, ou seja, deve enviar o Ofício1 ou Carta1. O Ofício1 é enviado pelo Ofertante do tipo pessoa jurídica, que são as empresas públicas e privadas, órgãos, institutos, universidades, cooperativas, etc. A Carta1 é enviada pelo Ofertante do tipo pessoa física, que são as pessoas comuns, sociedade.
- Tanto o Ofício1 quanto a Carta1, devem conter o Termo de Compromisso anexado.
- O Ofício1 ou Carta1 pode ser enviado ao Ministério do Planejamento, preferencialmente, após o preenchimento do Formulário de Envio de Software.
- Caso o Ofertante envie o Ofício ou Carta sem antes ter preenchido o Formulário de Envio de Software, o AnalistaSPB deve solicitar ao Ofertante que inicie o processo através do preenchimento do Formulário de Envio de Software.
- Aconselha-se que antes de enviar o Ofício1 ou Carta1, o Ofertante faça uma cópia digitalizada e guarde esta cópia. A cópia digitalizada poderá ser solicitada pelo AnalistaSPB, caso a avaliação do software inicie antes do Ofício1 ou Carta1 chegar via correspondência ao Ministério do Planejamento.
- O Ofício1 é chamado de Ofício1 por ser o primeiro Ofício a ser enviado. O Ofício1 deve ser assinado pelo dirigente máximo do órgão ou dirigente responsável institucionalmente pela gestão patrimonial do bem software e encaminhado à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- A Carta1 é chamada de Carta1 por ser o primeiro documento a ser enviado. Carta1 é o documento que contém as informações da pessoa física que deseja enviar um software para o Portal do Software Público. A Carta1 deve ser assinada pelo desenvolvedor original do software ou pessoa autorizada pelo desenvolvedor original e encaminhada à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento.
- Para órgãos do SISP, não é necessário enviar o Termo de Compromisso. Órgãos do SISP enviam apenas o Ofício1. A lista de órgãos do SISP está disponível em: <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo/orgaos-integrantes-do-sisp>.
- Ao preencher o Ofício, Termo de Compromisso ou Carta, o Ofertante pode consultar o nome do(a) Secretário(a) da SLTI no seguinte endereço eletrônico <http://www.planejamento.gov.br/secretaria.asp?cat=95&sec=7>

**Artefatos:**

- Ofício1 com Termo de Compromisso ou Carta1 com o Termo de Compromisso.

## Artefato – Ofício1 com Termo de Compromisso

[Dados da Entidade. Ex: Empresa, Ministério, Instituição de Ensino]

Ofício nº XX/XX - [Nome do órgão. Ex: departamento, núcleo]/[Entidade do órgão]

Brasília-DF, XX de XX de XXX

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)  
[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]  
Secretário de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Esplanada dos Ministérios, Bloco C - 3º andar  
Brasília - DF - CEP: 70046-900  
Assunto: Tornar o [Nome do Sistema] um Software Público.

Senhor(a) Secretário(a),

1. O [Entidade, ex: Ministério da Cultura] tendo conhecimento da iniciativa do Portal do Software Público Brasileiro, lançado no mês de abril de 2007, em Porto Alegre, pretende aderir ao modelo proposto pela iniciativa do governo federal.
2. Afirmamos que temos conhecimento e estamos de acordo com os termos propostos na Instrução Normativa 01 de 17 de janeiro de 2001, bem como estamos cientes e nos manifestamos favoravelmente ao conjunto de ações e procedimentos para efetivarmos o sistema [Nome do Sistema] um Software Público Brasileiro, de acordo com as prerrogativas legais brasileiras.
4. Pelo exposto, vimos formalizar o desejo do [Entidade, ex: Ministério da Cultura] de tornar o Sistema [Nome do Sistema] um Software Público Brasileiro através do Termo de Compromisso com o Órgão Central do SISP, em anexo.
6. Sendo assim, requeremos a aprovação da SLTI/MP para dar continuidade a publicização do referido sistema como um Software Público.

[Nome do Dirigente Máximo]  
[Cargo do Dirigente Máximo (ex: Diretor, Presidente, Prefeito, Secretário)] - [Entidade]

## TERMO DE COMPROMISSO COM O ÓRGÃO CENTRAL DO SISP

[dados do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]

No decorrer do ano de [ano], desenvolvemos o Sistema [Nome do Sistema]. O referido sistema foi concebido inicialmente para [Objetivo do Sistema] e possibilita [Principais Funcionalidade do Sistema]. Contudo, a versatilidade da ferramenta possibilitou vislumbrar a sua utilização por outros órgãos ou entidades públicos ou privados e pelos cidadãos em geral.

[Caso necessário, podem ser inseridos maiores detalhes acerca do software].

O Sistema [Nome do Sistema] foi desenvolvido com filosofia [Nome do paradigma utilizado, ex: de orientação a objeto], em plataforma [Nome da plataforma], na linguagem [Nome da linguagem]. Sua aderência à política de migração para software livre do governo federal nos estimulou a apresentá-lo inicialmente à equipe de técnicos vinculados à Gerência de Inovações Tecnológicas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recebendo avaliação positiva em relação ao estabelecimento de uma parceria com vistas a sua disponibilização no Portal do Software Público Brasileiro.

(\*) Importante destacar que tal ferramenta já vem sendo utilizada por (ou poderá ser objeto de interesse de) outras instituições, entre elas: [Nome das instituições].

Nos comprometemos, então, a colaborar com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, na qualidade de Órgão Central do SISP, no desenvolvimento e disponibilização do software e de observar todas as regras e requisitos previstos na Instrução Normativa no 01, de 17 de JANEIRO de 2011.

Colocamos à disposição para ser o responsável por enviar os artefatos do sistema, o Senhor [Nome completo do responsável pelo Sistema], de telefone [telefone fixo / telefone móvel] e e-mail [e-mail do responsável].

Do exposto, formalizamos, por meio deste Termo de Compromisso, o nosso compromisso de tornar o Sistema [Nome do Sistema] um SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO, requerendo a aprovação da SLTI/MPOG, nos termos da legislação em vigor.

[Nome do dirigente máximo do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]  
[Cargo do dirigente máximo (ex: Diretor, Presidente, Prefeito, Secretário)]

(\*) Caso se aplique.

Brasília/DF, [data].

---

[firma do dirigente máximo do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]

## Artefato – Carta1 com Termo de Compromisso

Brasília - DF, [dia] de [mês] de [ano].

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)  
[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]  
Secretário de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG  
Brasília - DF CEP 70046-900  
Assunto: Tornar o sistema [Nome do Sistema] um Software Público Brasileiro

Senhor(a) Secretário(a),

Venho através da presente carta formalizar o desejo de tornar o sistema [Nome do Sistema] um Software Público Brasileiro e, por isso, envio em anexo o Termo de Compromisso com o Órgão Central do SISP conforme a Instrução Normativa 01 de 17 de janeiro de 2011.

Afirmo que tenho conhecimento e estou de acordo com os termos propostos na Instrução Normativa 01 de 17 de janeiro de 2001, bem como estou ciente e me manifesto favoravelmente ao conjunto de ações e procedimentos para efetivarmos o sistema [Nome do Sistema] um Software Público Brasileiro, de acordo com as prerrogativas legais brasileiras.

Pelo exposto, solicito a aprovação da SLTI/MP para dar continuidade a publicização do referido sistema como um Software Público.

Atenciosamente,

---

[NOME COMPLETO DO OFERTANTE]

RG [xxxxxxxx] / CPF [xxx.xxx.xxx-xx]

[e-mail]

Telefone: [telefone]

## TERMO DE COMPROMISSO COM O ÓRGÃO CENTRAL DO SISP

[dados do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]

No decorrer do ano de [ano], desenvolvemos o Sistema [Nome do Sistema]. O referido sistema foi concebido inicialmente para [Objetivo do Sistema] e possibilita [Principais Funcionalidade do Sistema]. Contudo, a versatilidade da ferramenta possibilitou vislumbrar a sua utilização por outros órgãos ou entidades públicos ou privados e pelos cidadãos em geral.

[Caso necessário, podem ser inseridos maiores detalhes acerca do software].

O Sistema [Nome do Sistema] foi desenvolvido com filosofia [Nome do paradigma utilizado, ex: de orientação a objeto], em plataforma [Nome da plataforma], na linguagem [Nome da linguagem]. Sua aderência à política de migração para software livre do governo federal nos estimulou a apresentá-lo inicialmente à equipe de técnicos vinculados à Gerência de Inovações Tecnológicas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, recebendo avaliação positiva em relação ao estabelecimento de uma parceria com vistas a sua disponibilização no Portal do Software Público Brasileiro.

(\*) Importante destacar que tal ferramenta já vem sendo utilizada por (ou poderá ser objeto de interesse de) outras instituições, entre elas: [Nome das instituições].

Nos comprometemos, então, a colaborar com a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, na qualidade de Órgão Central do SISP, no desenvolvimento e disponibilização do software e de observar todas as regras e requisitos previstos na Instrução Normativa no 01, de 17 de JANEIRO de 2011.

Colocamos à disposição para ser o responsável por enviar os artefatos do sistema, o Senhor [Nome completo do responsável pelo Sistema], de telefone [telefone fixo / telefone móvel] e e-mail [e-mail do responsável].

Do exposto, formalizamos, por meio deste Termo de Compromisso, o nosso compromisso de tornar o Sistema [Nome do Sistema] um SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO, requerendo a aprovação da SLTI/MPOG, nos termos da legislação em vigor.

[Nome do dirigente máximo do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]  
[Cargo do dirigente máximo (ex: Diretor, Presidente, Prefeito, Secretário)]

(\*) Caso se aplique.

Brasília/DF, [data].

---

[firma do dirigente máximo do órgão ou entidade público ou privado ou da pessoa física]

## 6.6 Ler Formulário e Criar Ambiente de Avaliação do Software

6.6 Ler Formulário e Criar Ambiente de Avaliação do Software

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

### Descrição das ações desta atividade:

**6.6.1** O AnalistaSPB lê e confere o Formulário de Envio de Software.

**6.6.2** Caso o Formulário esteja preenchido corretamente, o AnalistaSPB cria um ambiente para a avaliação do software dentro do AvaliaSPB.

**6.6.3** O AnalistaSPB cadastra no ambiente AvaliaSPB o Ofertante do software candidato no ambiente do AvaliaSPB com permissão para submissão de arquivos e permissão para fóruns e solicita notificação ao Ofertante e a si mesmo para receber atualização das trocas de arquivos e mensagens.

### Observações:

- O passo-a-passo de criação do ambiente no AvaliaSPB pode ser acessado pelo wiki <http://192.168.6.77/wiki/index.php/ComoCriarAmbienteAvaliaSPB>. O acesso a este wiki é liberado apenas para a equipe de AnalistasSPB.
- O AnalistaSPB deve conferir se o ambiente foi criado corretamente, se o Ofertante possui os acessos para postagem de mensagens e arquivos e se o Analista e o Ofertante estão cadastrados para receberem notificação das atualizações.
- O AnalistaSPB deve também atualizar o painel central de “Soluções em Avaliação” que reúne as informações de todos os softwares em avaliação no AvaliaSPB.

## 6.7 Informar que o ambiente de avaliação foi criado e solicitar o upload dos \*Artefatos

6.7 Informar que o ambiente foi criado e solicitar o upload dos \*Artefatos

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

### Descrição das ações desta atividade:

**6.7.1** O AnalistaSPB envia uma mensagem no fórum do ambiente de avaliação criado e solicita o upload dos \*Artefatos no prazo máximo de 20 dias.

### Modelo da Mensagem a ser enviada no Fórum:

Prezado Ofertante <nome do Ofertante>,

O Formulário de Envio do Software <nome do software candidato> foi recebido pela equipe de AnalistasSPB. O próximo passo, será a avaliação deste software candidato no AvaliaSPB, através da página: <página do ambiente de avaliação criado para o software>. Neste ambiente, estão disponíveis recursos de fórum, armazenagem de arquivos, entre outros. Para dar continuidade ao envio do software para o Portal do Software Público:

1) Você deve enviar para a pasta de armazenagem de arquivos, os arquivos necessários de forma que todos possam instalar a solução com sucesso. Isto inclui: manual de instalação, pacote de instalação, bibliotecas, scripts de banco de dados, logomarca do software com LPM, Manual de Uso do Software, Lista de Funcionalidades do Software, Ofício1 ou Carta1 digitalizada. A pasta de armazenagem de arquivos pode ser acessada pelo endereço: <página da armazenagem de arquivos>.

2) Os arquivos devem ser enviados em até 20 dias, contando a partir de hoje. Caso os arquivos não sejam enviados em até 20 dias, este processo e a avaliação será cancelada.

3) Apenas você tem acesso a enviar arquivos e mensagens no fórum deste ambiente. Caso queira adicionar mais usuários autorizados a enviar arquivos neste ambiente, favor enviar uma mensagem no fórum solicitando adicionar o usuário <e-mail do usuário> com permissão de acesso e upload no ambiente. Lembre-se que para adicionar pessoas autorizadas, é preciso que a pessoa já possua cadastro válido no Portal do Software Público.

4) O tamanho máximo para upload de cada arquivo é de 600MB.

## 6.8 Enviar os \*Artefatos do software em até 20 dias e informar o término do envio

6.8 Enviar os \*Artefatos em até 20 dias e informar o término do envio

### Responsável:

- Ofertante

### Descrição das ações desta atividade:

**6.8.1** O Ofertante deve acessar o ambiente de avaliação do software candidato criado na parte de armazenagem de arquivos e deve realizar o upload dos \*Artefatos.

**6.8.2** Após o upload dos \*Artefatos, o Ofertante deve acessar o fórum do ambiente de avaliação do software e enviar uma mensagem informando que foi finalizado o envio dos artefatos no ambiente.

### Observações:

- O prazo para o envio dos artefatos é de 20 dias corridos, a contar da data de criação do ambiente e envio da mensagem no fórum, conforme processo 6.7 realizado pelo AnalistaSPB.
- Caso o prazo de 20 dias corridos tenha se esgotado e o Ofertante não tiver enviado os artefatos ou não tiver comunicado ao AnalistaSPB uma data limite para envio dos artefatos, então será tratado como desistência e o processo será arquivado.
- Caso o Ofertante, dentro dos 20 dias, informe uma data maior que 20 dias para envio dos artefatos, então o software candidato será encaminhado para uma lista de softwares candidatos na quarentena. Softwares Candidatos na Quarentena são aqueles softwares que aguardam mais de 20 dias para ter a avaliação iniciada. Neste caso, os Analistas SPB serão desalocados da avaliação e o software candidato na quarentena será retirado do laboratório de testes se for preciso, para dar lugar ao próximo software candidato pronto na fila a ser avaliado. Caso o Ofertante não envie o artefato faltante/corrigido na data informada, então o software candidato será tratado como desistência e o processo será encerrado.
- O meio oficial de comunicação sobre a avaliação do software candidato é o fórum do ambiente criado. Preferencialmente não devem ser trocadas mensagens para os e-mails.
- A falta de qualquer um dos artefatos considerados obrigatórios, acarretará em reprovação do software candidato.
- O Manual de Instalação deve conter instruções que expliquem como instalar e configurar o software, descrever quais são suas compatibilidades com sistemas operacionais e descrever quais são os pré-requisitos de software e de hardware para o perfeito funcionamento do sistema. O Manual de Instalação é um item obrigatório e deve ser enviado no formato aberto e editável. Ou seja, não pode ser enviado no formato “.pdf” ou “.doc”, por exemplo. Aconselha-se utilizar as extensões “.rtf” ou “.odt” para o Manual de Instalação.
- Lista de Funcionalidades é uma lista breve de quais são as principais funcionalidades que o software realiza. Esta lista de funcionalidades é utilizada como insumo para início efetivo dos testes do software candidato.
- O software deve ter sua logomarca sob a licença LPM.

### Os artefatos que o Ofertante deve enviar, são:

- Software (pacotes, bibliotecas, componentes, scripts, instaladores, etc). **Envio Obrigatório.**
- Manual de Instalação do Software. **Envio Obrigatório.**
- Logomarca do Software com LPM. **Envio Obrigatório.**
- Ofício1 ou Carta1 com Termo de Compromisso. **Envio Obrigatório.**
- Manual de Uso do Software. **Envio Opcional.**
- Lista de Funcionalidades do Software. **Envio Opcional.**
- Documentos de Construção do Software (diagramas, casos de teste, etc). **Envio Opcional.**

## 6.9 Os artefatos estão aderentes à IN?

6.9 Os artefatos estão aderentes à IN?

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.9.1** O AnalistaSPB verifica se os Artefatos anexados no ambiente de avaliação estão aderentes à IN 01/2011.

**6.9.2** Se os artefatos estiverem aderentes à IN, o processo é encaminhado para o 6.11.

**6.9.3** Se os artefatos não estiverem aderentes à IN, o processo é encaminhado para o 6.10.

**Observações:**

- O AnalistaSPB verifica se os artefatos enviados estão aderentes à IN, analisando os seguintes aspectos:
  - 1) Se Código-fonte foi entregue licenciado sob a licença CC-GPL versão 2 em Português.
  - 2) Se o Manual de Instalação foi entregue em formato aberto e editável.
  - 3) Se o software candidato não depende apenas de plataforma proprietária e tem a capacidade de ser instalado e executado em Sistema Operacional de plataforma livre (exemplo: Linux).
  - 4) Se o software ou os componentes do software candidato não dependem de um único fornecedor para sua execução.

## 6.10 Solicitar o Ajuste e o Envio do \*Artefato

6.10 Solicitar o Ajuste e o Envio do \*Artefato

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.10.1** Ao identificar que algum artefato não está aderente à IN, o Analista SPB envia uma mensagem ao Ofertante pelo fórum do AvaliaSPB solicitando a correção e o envio do artefato corrigido no prazo máximo de 20 dias.

**Observações:**

- O prazo para o envio dos artefatos corrigidos é de 20 dias corridos, a contar da data do envio da mensagem no fórum.
- Caso o prazo de 20 dias corridos tenha se esgotado e o Ofertante não tiver enviado os artefatos faltantes/corrigidos ou não tiver comunicado ao AnalistaSPB uma data limite para envio dos artefatos faltantes/corrigidos, então será tratado como desistência e o processo perderá a prioridade.
- Caso o Ofertante, dentro dos 20 dias, informe uma data com prazo maior que 20 dias para envio dos artefatos, então o software candidato será encaminhado para uma lista de softwares candidatos na quarentena. Softwares Candidatos na Quarentena são aqueles softwares que aguardam mais de 20 dias para ter a avaliação iniciada. Neste caso, os Analistas SPB serão desalocados da avaliação e o software candidato na quarentena será retirado do laboratório de testes se for preciso, para dar lugar ao próximo software candidato pronto na fila a ser avaliado. Caso o Ofertante não envie o artefato faltante/corrigido na data informada, então o software candidato será tratado como desistência e o processo será encerrado.

## 6.11 Testar o Software e Verificar os Artefatos

6.11 Testar o  
Software e  
Verificar os  
Artefatos

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.11.1** O AnalistaSPB realiza o teste de aceitação do software candidato e verifica os artefatos enviados pelo Ofertante.

**Escopo do Teste de Aceitação do Software Candidato:**

**1) Análise Estática:** verificar os requisitos técnicos e legais obrigatórios, conforme a tabela de Critérios Obrigatórios. Verifica também dependências, bibliotecas e componentes. A Análise Estática é uma etapa obrigatória e eliminatória. Os softwares candidatos que não atenderem a todos os Critérios Obrigatórios serão reprovados. Após aprovado na Análise Estática, o software candidato será encaminhado para a Preparação para a Análise Dinâmica.

**2) Preparação para Análise Dinâmica:** fazer download dos arquivos enviados pelo Ofertante, instalar o software no laboratório de testes do SPB de acordo com o Manual de Instalação enviado pelo Ofertante. O software candidato que não puder ser instalado com sucesso a partir do Manual do Ofertante, será considerado com o reprovado e encaminhado para o processo “6.12 Teste e Verificação Ok”. Após aprovado na Preparação para Análise Dinâmica, o software candidato será encaminhado para Análise Dinâmica.

**3) Análise Dinâmica:** é subdividida em três tipos:

- **Teste Funcional:** utiliza a Lista de Funcionalidades do software candidato e testa cada uma das funcionalidades elencadas na lista. Caso o Ofertante não envie a Lista de Funcionalidades do Software, o Analista SPB deve abstrair quais são as funcionalidades básicas do software a partir da descrição do software e então testar as funcionalidades básicas num ambiente de testes para averiguar se o software possui uma versão estável e madura capaz de executar as funcionalidades para o qual foi criado para fazê-lo. Se defeitos encontrados foram considerados como superficiais ao ponto de não impedirem que a funcionalidade seja executada com sucesso, então o Analista SPB deve aprovar o software mesmo com defeitos. Porém, caso o defeito encontrado impeça que a funcionalidade básica do software seja executada, então o defeito deve ser reportado ao Ofertante e o software deve ser reprovado.

- **Teste Não-Funcional:** opcional testar a portabilidade do sistema para outros sistemas operacionais ou equipamentos, caso o software candidato seja portátil e possa ser executado em mais de uma plataforma. É obrigatório que o software possa ser instalado e utilizado em alguma das plataformas livres. As plataformas proprietárias são opcionais e o teste pode ser opcional. Além da portabilidade, o Analista SPB poderá opcionalmente testar a segurança, a facilidade de instalação, o desempenho, a usabilidade e a facilidade de uso do software candidato.

- **Avaliação dos Critérios Desejáveis:** é opcional verificar os artefatos elencados na tabela de Critérios Desejáveis. Os critérios desejáveis são critérios opcionais e não devem reprovar o software. O Analista SPB poderá por ventura sugerir pontos de melhoria nos artefatos opcionais apenas para título de aperfeiçoamento da qualidade do software.

**Observações:**

- Durante o teste de aceitação, o AnalistaSPB deve verificar se os arquivos enviados pelo Ofertante são suficientes para utilização das funcionalidades do software. Além disso, o AnalistaSPB deve verificar se a versão do software é madura e estável, de forma a possibilitar o uso das funcionalidades do software com sucesso.
- Desde que os erros não impeçam que as funcionalidades do software candidato sejam executadas, encontrar erros durante o uso do software não impede que o software seja aprovado.
- A fase de teste poderá contar com a participação dos membros do Portal SPB.

## 6.12 Teste e Verificação Ok?

### 6.12 Teste e Verificação Ok?

**Responsável:**

- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.12.1** O AnalistaSPB preenche o Parecer Técnico para verificar se o software candidato foi aprovado ou não.

**Observações:**

- Neste momento, o Parecer Técnico é apenas preenchido (o parecer não é enviado ou emitido).
- O Parecer Técnico é um relatório final que mostra os itens avaliados. Este relatório deve conter um checklist dos critérios obrigatórios, deve conter o resultado final do teste (aprovado/ reprovado) e deve conter um campo de observação onde o Analista SPB pode justificar a reprovação do software ou então sugerir eventuais pontos de melhoria opcionais para o aperfeiçoamento e qualidade do software.
- O Parecer Técnico é o documento que deve ser preenchido e assinado pelo Analista SPB no término da Avaliação do Software Candidato. Este documento é um relatório que informa quais características foram analisadas e mostra se o software foi aprovado ou reprovado e, no caso de reprovado, uma justificativa da reprovação do software. As sugestões de eventuais melhorias que contribuam para a qualidade do software candidato também são descritas no Parecer Técnico.
- De acordo com o Parecer Técnico preenchido pelo AnalistaSPB, caso o software candidato seja reprovado, o processo é encaminhado para o 6.13 Negociar Interesse em Adequar o Software e os Artefatos.
- De acordo com o Parecer Técnico preenchido pelo AnalistaSPB, caso o software candidato seja aprovado, o processo é encaminhado para o 6.16 Emitir o Parecer Técnico.

**Artefatos:**

- Parecer Técnico



## Parecer Técnico

### Relatório da Avaliação da Entrada de Novo Software no Portal do SPB

Entidade Ofertante: \_\_\_\_\_  
 Nome do Software Avaliado: \_\_\_\_\_  
 Data de início da avaliação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.  
 Data de fim da avaliação: \_\_/\_\_/\_\_\_\_.

	Requisitos Técnicos	Avaliação
1	Foi entregue um manual de instalação adequado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	Os manuais estão em formato livre e editável?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	Foi disponibilizado o código-fonte do sistema no SVN?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	Todos os arquivos (scripts, bibliotecas, frameworks, etc) necessários para instalação do software estão presentes na armazenagem de arquivos do software?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	É possível instalar o software com sucesso?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	O software pode ser instalado e utilizado em plataformas livres (sistemas operacionais livres)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	O software encontra-se em uma versão suficientemente estável e madura? Ou seja, as funcionalidades básicas do software estão funcionando corretamente?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	Está especificado, no cabeçalho de cada arquivo-fonte, que o software está licenciado pelo modelo de licença Creative Commons General Public License - GPL (“Licença Pública Geral”), versão 2.0, em português?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	O software utiliza o modelo de Licença Pública de Marca – LPM em relação à proteção da marca do software ? (nome, logotipo, documentos)	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	O software pode ser instalado e executado sem depender de um único fornecedor?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	Todas as licenças de dependências (scripts, bibliotecas, frameworks, etc) que o software fizer uso possuem licenças livres e permitem uso comercial?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Resultado:  
 Aprovado  
 Reprovado

Justificativa (apenas no caso de reprovado): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Analista Responsável

\_\_\_\_\_  
 Coordenador Geral de Inovação Tecnológica

## 6.13 Negociar Interesse em Adequar o Software e os Artefatos

6.13 Negociar Interesse em Adequar o Software e os Artefatos

**Responsável:**  
- AnalistaSPB, Ofertante.

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.13.1** O AnalistaSPB entra em contato com o Ofertante, comunica qual artefato foi reprovado na avaliação e consulta se o Ofertante tem interesse em corrigir software ou o artefato e reenviá-los novamente para dar continuidade a avaliação.

**Observações:**

- A negociação, onde couber, pode envolver mais de um Ofertante ou mais de um órgão envolvido.
- O processo de negociação pode interferir no tempo total de análise do software.

## 6.14 Tem Interesse?

6.14 Tem Interesse?

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.14.1** O AnalistaSPB verifica se o Ofertante tem interesse em adequar o software e os artefatos.

**Observações:**

- Se o Ofertante tiver interesse em adequar o software e os artefatos, o processo volta para o “6.8 Enviar os \*Artefatos do software em até 20 dias e informar o término do envio”.
- Se o Ofertante não demonstrar interesse em adequar o software e os artefatos, o processo é encaminhado para “6.15 Emite Parecer Técnico e Arquivo o Processo”.

## 6.15 Emite Parecer Técnico e Arquivo o Processo

6.15 Emite Parecer Técnico e Arquivo O Processo

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.15.1** O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB o Parecer Técnico reprovando o software candidato e deve comunicar via fórum que o Parecer Técnico foi emitido e que o resultado foi de software reprovado.

**6.15.2** O AnalistaSPB arquiva o processo atualizando o status do software candidato no AvaliaSPB para “Reprovado”.

**6.15.3** O AnalistaSPB deve retirar o software candidato no laboratório de testes do SPB para dar espaço para que o próximo software possa ser avaliado.

**Observações:**

- Os processos que forem arquivados serão mantidos no ambiente AvaliaSPB para manter o histórico dos softwares avaliados.

## 6.16 Emitir o Parecer Técnico

6.16 Emitir o Parecer Técnico

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.16.1** O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB o Parecer Técnico aprovando o software candidato.

**6.16.2** O AnalistaSPB atualiza o status no AvaliaSPB para “Aprovado nos testes”.

**6.16.3** O AnalistaSPB deve retirar o software candidato no laboratório de testes do SPB para dar espaço para que o próximo software possa ser avaliado.

**Observações:**

- Neste momento, a Avaliação no ambiente AvaliaSPB é finalizada e dá-se início ações intermediárias que ocorrem antes do lançamento do software como um software público.

## 6.17 Enviar Ofício2 com Parecer Técnico em Anexo

6.17 Enviar Ofício2 com Parecer Técnico em Anexo

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.17.1** O AnalistaSPB elabora o Ofício2 com o Parecer Técnico em Anexo e envia ao Ofertante.

**6.17.2** O AnalistaSPB comunica via Fórum que o Parecer Técnico foi emitido e enviado por Ofício ao endereço do Ofertante. O AnalistaSPB comunica via fórum também que o Ofertante, ao receber o Ofício2, deve responder via Ofício3.

**Observações:**

- O Ofício2 é assim chamado, pois representa o segundo documento. Este documento é enviado pelo Ministério do Planejamento para o Ofertante em resposta ao Ofício1. O Ofício2 tem o objetivo de informar que o software foi recebido e analisado pelo Ministério do Planejamento, que existe o interesse em inserir o software dentro do portal do SPB. O documento também informa as condições e regras do SPB. O Ofício2 deve ser enviado com o Parecer Técnico em anexo.
- Aconselha-se que o AnalistaSPB guarde uma cópia digitalizada do Ofício2 do AvaliaSPB.
- O Analista SPB pode sinalizar que, caso o software candidato ainda não tenha registro, o registro no INPI do software e da logomarca do software pode ser iniciado. O registro no INPI é de responsabilidade do Ofertante e pode ser tarifado pelo INPI.

**Artefato:**

- Ofício2
- Parecer Técnico (cópia do artefato do 6.12 Teste e Verificação ok?)

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Departamento de Integração de Sistemas de Informação  
Esplanada dos Ministérios, Bloco C, gabinete, 3º andar – 70046-900  
apoio.slti@planejamento.gov.br - (61) 2020-1433

Ofício nº /DSI-MP

Brasília, de [mês] de 2012.

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome da autoridade]

[Cargo]

[Nome da Empresa ou Órgão]

[Endereço]

CEP: [xx.xxx-xxx] – [Local - UF]

Assunto: Tornar o [Nome do Sistema] um Software Público.

Senhor(a) Cargo,

1. Recebemos o ofício nº [Número do Ofício 1] juntamente com o Termo de Compromisso da empresa [Nome da Empresa] no dia [data], onde esta estimada empresa descreve um breve histórico do Sistema [Nome do Sistema].
2. No referido ofício, a empresa [Nome da Empresa] apresentou algumas das características do sistema, dentre elas, [algumas características do sistema], demonstrando a preocupação com a adoção de padrões abertos, bem como a aderência com a política de software livre do governo federal.
3. Obtivemos contato com a ferramenta, citada em epígrafe, através do ambiente de testes do Avalia SPB no qual o sistema foi enviado para análise. Neste momento, representando a SLTI, a coordenação geral de inovações tecnológicas, em primeira análise, confirmou a possibilidade da disponibilização da referida solução para sociedade, conforme Parecer Técnico em anexo.
4. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, possui a atribuição de instituir no âmbito do governo federal o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISIP. Este sistema, amparado no decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, tem como objetivo ser responsável, em articulação com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública, pelo planejamento, coordenação, organização, operação, controle e pela supervisão dos recursos de informação e informática dos órgãos e entidades da APF.

5. As ações de interesse do setor público, em conjunto com o setor privado, são amparadas pelo próprio SISP, onde em seu Artigo 3º, no parágrafo único diz que “Poderão colaborar com o SISP, mediante acordos específicos com o Órgão Central, as entidades do Poder Público e da iniciativa privada, interessadas no desenvolvimento de projetos de interesse comum”.

6. Esta Secretaria tem fornecido apoio para as instituições que demonstram interesse em disponibilizar suas soluções como software público para sociedade. Em decorrência dos apoios já efetivados para a Dataprev: Sistema de Inventário CACIC; para o Ministério do Desenvolvimento Agrário: Sistema de Atendimento ao Usuário-SISAU; para o Ministério da Educação: a ferramenta de ensino a distância e-Proinfo; e para o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação(FNDE): Sistema de Gestão de Demandas-SGD, a SLTI adquiriu conhecimento para auxiliar na disponibilização de soluções como um bem público de uso comum.

7. Importante ressaltar que os aspectos de ordem jurídica são fundamentais para tal disponibilização e uma das orientações essenciais é que sejam atendidas as prerrogativas legais do país, sendo elas: a Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, que regula os direitos autorais; e a Lei 9.609 de mesma data, que estabelece o regime de proteção à propriedade intelectual de programa de computador e da Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2011, que dispõe sobre os procedimentos para o desenvolvimento, a disponibilização e o uso do Software Público Brasileiro.

8. A lei 9609, prevê em seu Artigo 3º que “Os programas de computador poderão, a critério do titular, ser registrados em órgão ou entidade a ser designado por ato do Poder Executivo...”. O órgão que trata deste registro no país, de acordo com a presente Lei, é o Instituto Nacional de Propriedade Intelectual, o INPI.

9. Na Resolução INPI, nº 58, de 14 de julho de 1998, se define as normas e procedimentos relativos ao registro de programas de computador, que em seu Artigo 1º, estabelece que “O registro de programas de computador poderá ser solicitado ao INPI, para segurança dos direitos autorais a eles relativos, imediatamente após sua data de criação”.

10. Em função da existência de um instrumento de registro que protege o direito autoral do desenvolvedor original e, ao mesmo tempo, fornece a segurança ao cidadão e às instituições públicas e privadas sobre a intenção da entidade disponibilizadora, além de proporcionar mais transparência e solidez ao processo, consideramos importante que tal registro seja realizado, de acordo com a Resolução citada acima.

11. Para atender as questões relacionadas com a Lei e a Resolução apresentados anteriormente nos itens 7, 8 e 9, anexamos ao final, a cópia da Nota Técnica 04/2005–MTMG/BSPR/PFE/ITI, da Procuradoria Federal Especializada do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, encaminhado pelo ITI, órgão coordenador do Comitê Técnico de Implantação do Software Livre - CISL, sobre a questão do licenciamento livre pela Administração Pública. Tal documento serviu como referência para disponibilização do primeiro software público brasileiro: o Sistema de Inventário CACIC e assegura a legalidade do processo.

12. No que tange às questões operacionais para o devido licenciamento do Sistema NOME DO SOFTWARE como um software público, foi elaborado um fluxo de procedimentos, que consta no anexo (III para disponibilização ou IV para solicitação) da Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2011, com base na experiência do software CACIC. Tal fluxo prevê o conjunto de restrições que podem impedir o licenciamento livre do Sistema [Nome do Sistema]. Para tanto, os

mesmos devem ser verificados e resolvidos pela empresa [Nome da Empresa], no intuito de que nenhuma restrição técnica, administrativa ou jurídica prejudique futuramente o referido licenciamento.

13. A definição de software público é fruto do aprendizado da liberação de algumas soluções do governo federal, onde esta Secretaria forneceu alguns elementos necessários para o seu desenho conceitual. Entretanto, este é um conceito em evolução permanente e que tem se apresentado como um balizador para o compartilhamento de software no setor público. Algumas das definições básicas dos elementos que compõem o software público estão descritas no anexo I deste e no Caput, nos Artigos 2º, 3º com seus incisos e 16º da Instrução Normativa 01, de 17 de janeiro de 2011, e as mesmas devem ser estruturadas pela entidade disponibilizadora antes da efetiva liberação do Software para o uso da sociedade.

14. Oferecemos o apoio de nossa equipe, em particular da coordenação geral de inovações tecnológicas, para darmos continuidade a disponibilização do Sistema [Nome do Sistema], como um Software Público, bem como apoiar o que for necessário para atender as expectativas da empresa [Nome da Empresa], descritas na referida carta, com cópia em anexo.

15. Aproveitamos para demonstrar o interesse desta Secretaria em auxiliar na formação inicial da Comunidade do Sistema [Nome do Sistema] e darmos o apoio técnico para futura disponibilização da ferramenta.

16. Como decorrência de todos os procedimentos apresentados no presente ofício, descrevemos os próximos passos para alcançarmos o objetivo previsto na liberação do Sistema [Nome do Sistema], sendo eles:

a. Organizar reunião entre a coordenação geral de inovações tecnológicas, do Departamento de Integração de Sistemas de Informação e a coordenação técnica do Sistema [Nome do Sistema], da empresa [Nome do Sistema], responsáveis pela condução do processo.

b. Verificar se todas as restrições de ordem técnica, trabalhista e jurídica, descritas na referida Instrução Normativa, foram atendidas.

c. Após o término das atividades dos itens a e b, enviar o código para o INPI de acordo com os procedimentos legais previstos na Resolução nº 58 de 14 de julho de 1998. Cabe ressaltar que existe nova resolução que possibilita o registro do software por uso de CD. Trata-se da Resolução nº 201/09, que institui o depósito da documentação técnica dos Pedidos de Registro de Programa de Computador no formato eletrônico. Caso exista registro anterior do código, informar por ofício ao INPI que será realizada uma transição do modelo de licenciamento da solução, conforme a licença descrita acima.

d. Definir em conjunto com esta Secretaria, e com base no SISP, os serviços que serão prestados para sociedade, bem como os seus responsáveis na Administração.

e. Encaminhar ofício a esta Secretaria informando sobre a finalização do processo de licenciamento, a intenção de formação da Comunidade do Sistema [Nome do Sistema] e o início da prestação dos serviços para sociedade.

f. No mesmo ofício demonstrar a intenção da empresa em tornar o nome e a marca da solução [Nome do Sistema] uma propriedade de uso comum, de

acordo com o artigo 7º, inciso III da referida Instrução Normativa.

17. Encontro-me à disposição para outras informações que venham a se mostrar necessárias para o encaminhamento da presente solicitação.

Atenciosamente,

[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]  
Secretário(a)

## 6.18 Enviar Ofício3 concordando com os Termos

6.18 Enviar Ofício3  
Concordando  
com os Termos

**Responsável:**

- Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.18.1** Em resposta ao Ofício2, o Ofertante deve enviar o Ofício3 ou Carta3 concordando com os Termos.

**Observações:**

- O Ofertante deve enviar o Ofício3 (se for pessoa jurídica) ou Carta3 (se for pessoa física) concordando com os termos.
- O Ofício3 é assim chamado, pois representa o terceiro documento. Este documento representa a resposta ao Ofício2. O Ofício3 é enviado pelo Ofertante para o Ministério do Planejamento sinalizando que está de acordo com os termos e regras do SPB e quem interesse em lançar o software como um Software Público.
- A Carta3 é assim chamada, pois representa o terceiro documento. Este documento é uma resposta ao Ofício2. A Carta3 é enviada pelo Ofertante para o Ministério do Planejamento sinalizando que está de acordo com os termos e regras do SPB e quem interesse em lançar o software como um Software Público.

**Artefatos**

- Ofício3
- Carta3

[Dados da Entidade. Ex: Empresa, Ministério, Instituição de Ensino]

Ofício nº XX/XX - [Nome do órgão. Ex: departamento, núcleo]/[Entidade do órgão]

Brasília-DF, XX de XX de XXX

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)  
[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]  
Secretário de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Esplanada dos Ministérios, Bloco C - 3º andar  
Brasília - DF - CEP: 70046-900

Assunto: Disponibilização do [Nome do Sistema] como um Software Público.

Senhor(a) Secretário(a),

1. O [Nome do órgão, ex: Coordenação de TI] encaminhou o Ofício N° [número do primeiro ofício enviado], no dia [data em que o primeiro ofício foi enviado], tratando da disponibilização da solução [Nome do Sistema] para [Objetivo do Sistema] como um Software Público.
2. No dia [Data em que foi recebido ofício da SLTI] recebemos da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI o Ofício nº [Número do ofício enviado pela SLTI], descrevendo um conjunto de ações e procedimentos para efetivarmos a disponibilização do referido sistema, de acordo com as prerrogativas legais brasileiras.
3. A presente resposta tem por objetivo se manifestar favoravelmente aos termos contidos na resposta da SLTI e dar continuidade ao processo de tornar o sistema [Nome do Sistema] um software público, de acordo com as orientações apresentadas no ofício supracitado.
4. Informamos que a responsabilidade da atividade de coordenação administrativa do sistema [Nome do Sistema] no Portal do Software Público Brasileiro ficará a cargo do [Nome Completo do Responsável], que pode ser contatado pelo telefone [telefone do responsável] e e-mail [e-mail do responsável].

[Nome do Dirigente Máximo]

[Cargo do Dirigente Máximo (ex: Diretor, Presidente, Prefeito, Secretário)] - [Entidade]

Brasília-DF, XX de XX de XXX

Ao(À) Excelentíssimo(a) Senhor(a)  
[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]  
Secretário(a) de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI  
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão  
Esplanada dos Ministérios, Bloco C - 3º andar  
Brasília - DF - CEP: 70046-900  
Assunto: Tornar o sistema [Nome do Sistema] um Software Público.

Senhor(a) Secretário(a),

Encaminhei uma Carta no dia [data em que a primeira carta foi enviada], tratando do envio da solução [Nome do Sistema] para [Objetivo do Sistema] para se tornar um Software Público.

No dia [Data em que foi recebido ofício da SLTI] recebemos da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI o Ofício nº [Número do ofício enviado pela SLTI], descrevendo um conjunto de ações e procedimentos para efetivarmos a disponibilização do referido sistema, de acordo com as prerrogativas legais brasileiras.

A presente resposta por carta tem por objetivo se manifestar favoravelmente aos termos contidos na resposta da SLTI e dar continuidade ao processo de tornar o sistema [Nome do Sistema] um software público, de acordo com as orientações apresentadas no ofício supracitado.

Informo que a responsabilidade da atividade de coordenação administrativa do sistema [Nome do Sistema] no Portal do Software Público Brasileiro ficará a cargo do [Nome Completo do Responsável], que pode ser contatado pelo telefone [telefone do responsável] e e-mail [e-mail do responsável].

---

[Nome Completo]  
RG [xxxxxxxx] / CPF [xxx.xxx.xxx-xx]

## 6.19 Registro no INPI ok?

6.19 Registro  
no INPI ok?

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.19.1** O AnalistaSPB verifica se o software candidato possui registro no INPI.

**Observações:**

- Sugere-se que o registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI seja iniciado após a aprovação do software nos testes realizados pela equipe SPB.
- Se o software candidato tiver registro no INPI, o processo é enviado para o “6.21 Criar Comunidade Oculta no Portal do SPB e Inserir Artefatos”.
- Se o software candidato ainda não tiver registro no INPI, o processo é enviado para a atividade “6.20 Providenciar o Registro no INPI”.

## 6.20 Providenciar o Registro no INPI

6.20 Providenciar  
o Registro no  
INPI

**Responsável:**  
- Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.20.1** O Ofertante providencia o registro do software e inicia o processo de registro da logomarca com LPM no INPI.

**6.20.2** O Ofertante anexa no AvaliaSPB o comprovante de registro no INPI.

**Observações:**

- O registro no INPI é de responsabilidade do Ofertante que deve procurar o INPI e solicitar o registro do código-fonte do software sob a licença CC-GPL, o registro do nome, da logomarca e dos demais artefatos do software sob a licença LPM.
- Ao providenciar o registro no INPI, o Ofertante deve fazer upload no AvaliaSPB do comprovante digitalizado do pedido de registro ou então o próprio registro digitalizado. Após fazer o upload, deve enviar uma mensagem ao Analista SPB informando que o registro no INPI foi realizado e o comprovante anexado no AvaliaSPB.
- O registro pode ser tarifado pelo INPI. O registro é de custo do Ofertante.

## 6.21 Criar Comunidade Oculta no Portal do SPB e Inserir Artefatos

6.21 Criar  
Comunidade Oculta  
no Portal do SPB e  
inserir Artefatos

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.21.1** O AnalistaSPB cria uma comunidade oculta no Portal do SPB para o software candidato e insere os artefatos.

**Observações:**

- A comunidade permanece oculta até o lançamento do software. Enquanto estiver oculta, apenas o AnalistaSPB e o Ofertante tem acesso.
- Os artefatos inseridos são aqueles que foram submetidos no AvaliaSPB pelo Ofertante e avaliados pelo AnalistaSPB durante o teste de aceitação do software.
- Ao criar a comunidade, o Analista SPB cadastra o Coordenador Administrativo e o Coordenador Técnico do Software como administradores da comunidade e, em seguida, comunica aos coordenadores que a comunidade foi criada.

## 6.22 Agendar a Abertura da Comunidade do Software

6.22 Agendar a  
Abertura da  
Comunidade do  
Software

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.22.1** O AnalistaSPB agenda com o Ofertante a data e o local do lançamento da comunidade do software para a sociedade.

**Observações:**

- A data de lançamento precisa ser negociada com o Ofertante.

## 6.23 Enviar o Ofício4

6.23 Enviar o  
Ofício4

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.23.1** O AnalistaSPB elabora e emite o Ofício4 ao Ofertante.

**Observações:**

- O Ofício4 é assim chamado, pois representa o quarto documento. Este documento é enviado pelo Ministério do Planejamento para o Ofertante reconhecendo o software como testado e aprovado como um Software Público.

**Artefato:**  
- Ofício4

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Departamento de Integração de Sistemas de Informação  
Esplanada dos Ministérios, Bloco C, gabinete, 3º andar – CEP: 70046-900  
(61) 2020-1433 - apoio.slti@planejamento.gov.br

Ofício nº /DSI/SLTI-MP

Brasília, de [mês] de [ano].

À Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

[Nome da autoridade]

[Cargo]

[Nome da Empresa ou Órgão Ofertante]

[Endereço]

CEP: [xx.xxx-xxx] – [Local - UF]

Assunto: Tornar o sistema [Nome do Sistema] um Software Público.

Senhor(a) [Cargo],

1. O processo de liberação do [Nome do Sistema], como um software público, teve seu início no dia [data do ofício1], com envio do Ofício nº [número do ofício1] e seu Termo de Compromisso anexo, quando esta instituição demonstrou interesse na disponibilização da referida solução para atender demandas similares do setor público e, posteriormente, da sociedade.
2. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, como órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, previsto no Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994, informou pelo ofício [número do ofício2]/DSI/SLTI-MP, do dia [data do ofício2], um conjunto de procedimentos necessários para efetivar o sistema [Nome do Sistema] como um Software Público, seguindo as prerrogativas legais brasileiras e a Instrução Normativa nº 01, de 17 de janeiro de 2011.
3. O [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante], por intermédio do Ofício nº [número do ofício 3], de [data do ofício3], se manifestou favoravelmente e apresentou sua inteira disposição em efetuar todos os procedimentos apresentados em detalhes pela SLTI no ofício acima citado.
4. Em decorrência da manifestação positiva, expressas em sua resposta e, das questões jurídicas, administrativas, técnicas e conceituais se encontrarem dentro do previsto, para a continuidade do processo de liberação da solução [Nome do Sistema] no Portal do Software Público Brasileiro, [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br), são descritas um conjunto de tarefas necessárias para o desdobramento operacional, conforme a referida Instrução Normativa, sendo elas:

- a. essa instituição passará a contar com um representante na coordenação do Portal

do Software Público Brasileiro conforme Art. 37º , Inciso V, da referida Instrução Normativa. A responsabilidade de tal representação será do Sr. [Nome do Coordenador Institucional], que será o encarregado por ativar a solução no Portal;

b. serão designados dois representantes (ou mais), sendo pelo menos um coordenador institucional e outro coordenador técnico, para administrar a comunidade [Nome do Sistema] no Portal do Software Público Brasileiro, conforme os Arts. 27º, 28º e 29º da referida Instrução Normativa. Para coordenação técnica foi designado o Sr. [Nome do Coordenador Técnico]. As demais designações podem ser encaminhadas pela [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante] por correio eletrônico para admin@softwarepublico.gov.br;

c. o Portal compreende dois ambientes: (1) sítio *Web* da comunidade de usuários; e (2) o sistema de gerenciamento de desenvolvimento para o desenvolvedor. O espaço da comunidade contém fóruns, *chats*, *FAQs*, calendários e *wikis* para o suporte aos usuários e meios para a interação dos membros da comunidade. O espaço dos desenvolvedores é composto por sistema para a gestão do projeto de desenvolvimento do software, contendo um ambiente para compartilhamento de código, controle de versão, geração de documentação técnica, controle e rastreamento de falhas;

d. o espaço de colaboração para os usuários e os desenvolvedores será administrado pelo Sr. [Nome do Coordenador Técnico]. Todas as atividades no espaço reservado para a solução [Nome do Sistema] somente serão efetivadas mediante autorização da [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante], que passa a ser denominado para o ambiente como mantenedor-raiz da solução;

e. após acordo realizado entre representantes da SLTI e da [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante], foi preparada uma agenda de atividades conjuntas para o lançamento da ferramenta no Portal e a posterior gestão do ambiente.

5. Foi demonstrado pela [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante] o interesse em liberar a solução durante a abertura do evento [nome do evento], que será realizado na cidade de [Cidade-UF], no dia [data]. (se necessário)

6. Aproveitamos para convidar o representante desta instituição para assinar, em conjunto com a SLTI, no dia da reunião supracitada, uma carta de liberação da solução para sociedade. Tal carta trata somente do registro do lançamento pelo Governo Eletrônico Brasileiro, cujo a minuta encontra-se no anexo I. (se necessário)

7. Consideramos, de acordo com as questões expostas durante o processo, que a fase preparatória para liberar a solução [Nome do Sistema] como um software público, foi devidamente atendida, e que a partir do presente ofício se estabelece uma parceria entre a [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante] e o Ministério do Planejamento para a continuidade, o desenvolvimento e a gestão do [Nome do Sistema] e do Portal do Software Público Brasileiro.

8. Encontramo-nos à disposição para informações complementares que venham a se mostrar necessárias para o encaminhamento das presentes colocações.

Atenciosamente,

[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A)]  
Secretári(a)

## 6.24 Realizar o Checklist da Comunidade do Software

6.24 Realizar o Checklist da Comunidade do Software

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.24.1** O AnalistaSPB realiza o checklist da comunidade do software.

**Observações:**

- O Checklist da Comunidade é um documento que contém os itens que são verificados antes de uma comunidade de software candidato ser aberta ao público do Portal do Software Público. Isto porque uma comunidade precisa ter uma infraestrutura mínima contendo fórum, chat, coordenadores cadastrados, armazenagem de arquivos, versionador de código, entre outros itens para ser considerada pronta para o lançamento.

**Artefatos:**

- Checklist da Comunidade



## Checklist da Comunidade

Nome da Comunidade Avaliada: \_\_\_\_\_  
 Data da avaliação: \_\_/\_\_/\_\_.

	Itens Avaliados	Avaliação
1	A comunidade possui logomarca com LPM?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
2	A comunidade possui nome do software e descrição do software?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3	A comunidade possui fórum habilitado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4	A comunidade possui chat?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5	A comunidade possui FAQ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
6	A comunidade possui wiki habilitado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7	A comunidade possui versionador de código-fonte (SVN e TRAC ou GIT)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
8	É possível realizar download dos artefatos do software?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9	É possível ter acesso ao código-fonte do software através do versionador?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
10	A comunidade possui coordenador cadastrado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
11	O contato dos coordenadores da comunidade foi incluído na lista de Contato do Portal SPB (www.softwarepublico.gov.br/Contato)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
12	O mercado público virtual foi habilitado para a comunidade?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Resultado:

- Aprovado  
 Reprovado

Justificativa: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Analista Responsável

\_\_\_\_\_  
 Coordenador Geral de Inovação Tecnológica

## 6.25 Comunidade Ok?

6.25 Comunidade Ok?

**Responsável:**

- AnalistaSPB e Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.25.1** O AnalistaSPB e o Ofertante verificam se a comunidade está aprovada (ok) de acordo com o resultado do artefato checklist da comunidade.

**Observações:**

- Caso a comunidade seja aprovada (ok), então o processo é encaminhado para o “6.27 Assinar a Carta de Lançamento do Software”
- Caso a comunidade não seja aprovada (não ok), então o processo é encaminhado para o “6.26 Ajustar Comunidade do Software”.

## 6.26 Ajustar Comunidade do Software

6.26 Ajustar Comunidade do Software

**Responsável:**

- AnalistaSPB e Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.26.1** O AnalistaSPB e o Ofertante realizam os ajustes necessários para a comunidade do software ser aprovada.

**Observações:**

- Ambos, AnalistaSPB e Ofertante, tem permissão de administrador da comunidade e devem realizar os ajustes necessários para a comunidade estar completa e ser aprovada.
- Comunidades já existentes e aprovadas no Portal do SPB podem servir de exemplo ou de modelo para a nova comunidade que está sendo criada.
- Após ajustes realizados, o processo volta para o “6.24 Realizar o checklist da comunidade do software”.

## 6.27 Assinar a Carta de Lançamento do Software

6.27 Assinar a Carta de Lançamento do Software

**Responsável:**

- AnalistaSPB e Ofertante

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.27.1** A autoridade do Ministério do Planejamento e o Ofertante, na data agendada, assinam a Carta de Lançamento do Software.

**Observações:**

- O AnalistaSPB deve elaborar a Carta de Lançamento do software, a qual deve estar pronta no dia agendado para o lançamento. A Carta de Lançamento é o último documento.
- O Lançamento do Software é uma solenidade formal na qual é assinada a Carta de Lançamento perante o Ministério do Planejamento e o Ofertante num evento público escolhido pelo Ofertante e o Ministério do Planejamento.
- O AnalistaSPB deve anexar no AvaliaSPB os ofícios e a Carta de Lançamento.

**Artefato:**

- Carta de Lançamento



**Software Público e Livre**  
**Disponibilização à Sociedade Brasileira**  
**da Solução [Nome do Sistema]**

O [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante] e a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) formalizam a disponibilização do software [Nome do Sistema], considerando as intenções do [Nome da Empresa ou Órgão Ofertante], previstas no Ofício nº [número ofício 1] e [número ofício 3], respectivamente, dos dias [data ofício 1] e [data ofício 3], nos quais constam o compromisso de criar as condições para tornar o Sistema [Nome do Sistema] um software público, com licenciamento livre, garantindo a disponibilização da solução para a sociedade.

Importante ressaltar que a iniciativa segue as diretrizes do Governo Eletrônico Brasileiro, de acordo com os princípios da racionalização do uso dos recursos de informação e informática no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, conforme disposto no Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994.

A referida solução, a partir da presente data, poderá ser acessada por qualquer cidadão pelo Portal do Software Público Brasileiro, no endereço [www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br).

A relevância desse ato serve como referência para o software livre no setor público, em função da composição dos princípios de colaboração, compartilhamento, cooperação, padrões abertos, licenciamento livre e prestação de serviços à sociedade.

Brasília, de [mês] de [ano].

**[NOME DO(A) SECRETÁRIO(A) DA SLTI]**  
Secretário(a) de Logística e Tecnologia da Informação  
Ministério do Planejamento

**[Nome da Autoridade]**  
[Cargo]  
[Nome da Empresa ou Órgão Ofertante]

**Assinado por**  
[Nome do Analista]  
Analista em Tecnologia da Informação

## 6.28 Abrir a Comunidade para o Público

6.28 Abrir a Comunidade para o Público

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.28.1** O AnalistaSPB torna a comunidade visível para o público do Portal do SPB.

**6.28.2** O AnalistaSPB lança notícia no Portal do SPB comunicando que uma nova comunidade foi criada e convida a todos a participarem e a conhecerem o novo software lançado como Software Público.

**Observações:**

- A partir deste momento a comunidade do software poderá ser acessada e receber membros. Os membros poderão realizar o download do software e acessar os recursos de fórum, FAQ, etc.

## 6.29 Cadastrar o Software no Catálogo de Software do SISP

6.29 Cadastrar o Software no Catálogo de Software do SISP

**Responsável:**  
- AnalistaSPB

**Descrição das ações desta atividade:**

**6.29.1** O AnalistaSPB deve cadastrar o software recém-lançado no catálogo do SISP.

**Observações:**

- O catálogo do SISP é uma ferramenta acessada por integrantes do Governo para buscar soluções de software de uso comum no setor público.
- O acesso ao catálogo do SISP é realizado pelo endereço:  
<http://www.sisp.gov.br/catalogo/>
- Apenas integrantes do SISP podem cadastrar softwares neste catálogo.

**Equipe do Software Público Brasileiro**

[www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)

[admin@softwarepublico.gov.br](mailto:admin@softwarepublico.gov.br)