



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ
Praça Desembargador Edgard Nogueira, S/Nº - Centro Cívico - Bairro Cabral - CEP 64000920 - Teresina - PI

ESTUDOS TÉCNICOS / 2020 - SEAU

1. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SOLUÇÃO DE TI	
NOME DA SOLUÇÃO DE TI:	Contratação de serviços técnicos de suporte em TI
ÁREA DEMANDANTE:	COSUT/STI
E-MAIL DO DEMANDANTE:	cosut@tre-pi.jus.br
TELEFONE DO DEMANDANTE:	2107-9779

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, por meio da execução continuada de atividades relacionadas à suporte a rede, banco de dados e de suporte técnico remoto e presencial aos usuários de soluções de tecnologia da informação.

3. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

O que pode ser observado, no contexto atual e de forma geral, é um **crescimento intenso de trabalho** nas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação das organizações. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais, podemos destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo para a tomada de decisão; a automação contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade.

Da mesma forma, agravada **pelas atividades das eleições no Brasil**, cujo modelo está baseado na automação do voto, as unidades responsáveis pelas atividades de TI no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí **têm expressiva carga de trabalho**.

Hoje, alguns projetos, com envergadura nacional, possuem alta complexidade de negócio e são apoiados, em sua plenitude, na tecnologia. Estão em desenvolvimento sob gestão do Tribunal Superior Eleitoral e demandarão recursos de TI dos tribunais regionais eleitorais. Entre eles, cabe destacar a **Biometria e o Processo Judicial Eletrônico – PJe**.

Além dos projetos com envergadura nacional, cabe acrescentar que diversos projetos/sistemas locais utilizados no âmbito do TRE-PI, **que são de fundamental importância para o desempenho das atividades cotidianas deste Tribunal**, são apoiados integralmente pelas equipes locais de suporte em TI. Dentre eles podemos citar o **Email Institucional, Servidor de Arquivos, SEI, PAD, SGRH, SADP, ASIWEB, Portal do Servidor e Frequência**.

A par dos requisitos mencionados, destaque-se a necessidade de provisão de todo aparato de segurança **contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção, perdas de informações; a garantia de autenticidade e de integridade de todos os documentos digitais que comporão os processos eletrônicos; o suporte por uma equipe técnica qualificada, entre muitos outros pontos ora não apresentados**.

A contratação de uma empresa especializada no suporte básico e especializado em TI, objetiva manter e, na medida do possível, ampliar os serviços prestados atualmente ao TRE-PI pelos contratos que cobrem estes serviços.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- Contribuir para atingir a meta de 95% de satisfação dos clientes dos serviços de TI em 2020 (Indicador CL1.1 – Índice de satisfação dos clientes dos serviços de TI).
- Contribuir para atingir a meta de 90% de cumprimento dos acordos de níveis de serviço em 2020 (Indicador EO1.1 – Índice de cumprimento dos acordos de níveis de serviços).

5. REQUISITOS DE NEGÓCIO

5.1 – Requisitos funcionais (Necessidades de negócio)

NECESSIDADE 1
<p>O que pode ser observado, no contexto atual e de forma geral, é um crescimento intenso de trabalho nas áreas responsáveis pela Tecnologia da Informação das organizações. Esse aumento no conjunto de atividades exercidas pelo setor de TI decorre de diversas razões, dentre as quais, podemos destacar: a relação cada vez mais direta entre os processos de negócio e a TI; a crescente necessidade de obtenção de informações precisas, confiáveis e em tempo hábil para a tomada de decisão; a automação e virtualização contínua dos processos de trabalho objetivando sua celeridade e economicidade.</p> <p>Da mesma forma, agravada pelas atividades das eleições no Brasil, cujo modelo está baseado na automação do voto, as unidades responsáveis pelas atividades de TI no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí têm expressiva carga de trabalho.</p> <p>Hoje, alguns projetos, com envergadura nacional, possuem alta complexidade de negócio e são apoiados, em sua plenitude, na tecnologia. Estão em desenvolvimento sob gestão do Tribunal Superior Eleitoral e demandarão recursos de TI dos tribunais regionais eleitorais. Entre eles, cabe destacar a Biometria e o Processo Judicial Eletrônico – PJe.</p> <p>Além dos projetos com envergadura nacional, cabe acrescentar que diversos projetos/sistemas locais utilizados no âmbito do TRE-PI, que são de fundamental importância para o desempenho das atividades cotidianas deste Tribunal, são apoiados integralmente pelas equipes locais de suporte em TI. Dentre eles podemos citar o Email Institucional, Servidor de Arquivos, SEI, PAD, SGRH, SADP, ASIWEB, Portal do Servidor e Frequência.</p>

A par dos requisitos mencionados, destaque-se a necessidade de provisão de todo aparato de segurança **contra acessos indevidos, ataques ao ambiente de produção, perdas de informações; a garantia de autenticidade e de integridade de todos os documentos digitais que comporão os processos eletrônicos; o suporte por uma equipe técnica qualificada, entre muitos outros pontos ora não apresentados.**

A contratação de uma empresa especializada no suporte básico e especializado em TI, objetiva manter e, na medida do possível, ampliar os serviços prestados atualmente ao TRE-PI pelos contratos que cobrem estes serviços.

ID	FUNCIONALIDADE	ID	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Prover suporte técnico adequado em tecnologia da informação, com vistas a promover o alcance do objetivo estratégico “Primar pela satisfação dos clientes dos serviços de TI”	1	Integrante demandante	COSUT/STI
2	Prover suporte técnico adequado em tecnologia da informação, com vistas a promover o alcance do objetivo estratégico “Entregar serviços de TI alinhados aos requisitos da Justiça Eleitoral”			

5.2 – Requisitos não-funcionais

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos de capacitação	Aos futuros gestores e fiscais do contrato, caso ainda não possuam, faz-se necessária capacitação em gestão e fiscalização de contratos.
2	Requisitos Legais	Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Normas internas, Convenção Coletiva de Trabalho da área.
3	Requisitos de Manutenção	Não se aplica
4	Requisito Temporal	<p>No prazo de até 10 dias úteis após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e do Tribunal, onde deverá ficar estabelecida a data de início da prestação dos serviços.</p> <p>O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.</p> <p>O contrato poderá ser prorrogado, mediante apostilamento, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses</p>
5	Requisitos de Segurança da Informação	<p>São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo TRE-PI. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TRE-PI ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do TRE-PI. O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo TRE-PI. Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao TRE-PI qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do TRE-PI. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo TRE-PI e as configurações de hardware e de softwares decorrentes. Os técnicos da contratada deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao TRE-PI. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no ambiente do TRE-PI, dos mecanismos de criptografia e autenticação: Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo TRE-PI, durante o tempo de permanência nas suas dependências.
6	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	Não se aplica
7	Requisitos de Desempenho	<p>Requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços, a serem especificados no Termo de Referência.</p> <p>Níveis de serviço, a serem especificados no Termo de Referência.</p>

5.3 – Requisitos tecnológicos

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos da Arquitetura Tecnológica	Não se aplica
2	Requisitos do Projeto de Implantação da solução de TI	Não se aplica
3	Requisitos da Garantia e Manutenção	Não se aplica
4	Requisitos de Capacitação	Perfis dos profissionais, a serem especificados no Termo de Referência.
5	Requisitos de Experiência Profissional da Equipe Técnica	Perfis dos profissionais, a serem especificados no Termo de Referência.
6	Requisitos de Formação da Equipe Técnica	Perfis dos profissionais, a serem especificados no Termo de Referência.
7	Requisitos da Metodologia de trabalho	<p>São requisitos mínimos exigidos da CONTRATADA com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de Metodologia e Padronização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução do Contrato, padronizados pelos templates para cada tipo de documentação ou processo operacional. • Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do TRE-PI em horário de seu expediente normal. • A CONTRATADA deverá considerar o horário de 7h às 19hs como horário normal de expediente, para os dias úteis. • Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do TRE-PI. • Comunicar às unidades do TRE-PI responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido. • Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pelo TRE-PI. • Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços. • Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus recursos técnicos alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante. • Colocar seu corpo técnico à disposição do TRE-PI para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado. • Promover a transferência de conhecimento para os técnicos indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução. • Formalizar o encerramento dos serviços, com documentação, procedimentos e termo de entrega. • Faturar somente as Notas Fiscais efetivamente atestadas e aceitas pela fiscalização do contrato. • Comunicar ao TRE-PI, dependendo do local da prestação do serviço, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas e prestar os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados. • Acatar as determinações feitas pelo fiscal do contrato no que tange ao cumprimento do objeto deste Contrato. • Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do TRE-PI no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.
8	Requisitos de Segurança sob o ponto de vista Técnico	Obedecer à Política de Segurança da Informação do TRE-PI.

5.4 – Outros requisitos

ID	TIPO	REQUISITO
1	Boas práticas	As tarefas deverão ser realizadas com base nas boas práticas nacionais e internacionais voltadas para tecnologia da informação, preconizadas por modelos como ITIL (<i>IT Infrastructure Library</i>), ISO 20.000, COBIT e nas boas práticas preconizadas pelo PMBOK (<i>Project Management Base of Knowledge</i>).
...		

6. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

SOLUÇÃO 1	NOME DA SOLUÇÃO:	Renovação do Contrato nº 84/2018
	DESCRIÇÃO:	Contratação de Serviços de Suporte Técnico
		Ibrowse - Consultoria e Informática LTDA - CNPJ: 02.877.566/0001-21

	FORNECEDOR(ES):	
	ENTIDADE:	Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI
	VALOR:	R\$ 964.188,06
SOLUÇÃO 2	NOME DA SOLUÇÃO:	Nova Licitação para Contratação de Serviços de Suporte Técnico
	DESCRIÇÃO:	Contratação de Serviços de Suporte Técnico
	FORNECEDOR(ES):	Vários
	ENTIDADE:	Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - TRE-PI
	VALOR:	R\$ 1.232.936,81 (máximo)
SOLUÇÃO 3	NOME DA SOLUÇÃO:	Absorção das atividades pelos servidores efetivos e comissionados
	DESCRIÇÃO:	Absorção das atividades pelos servidores efetivos e comissionados
	FORNECEDOR(ES):	-
	ENTIDADE:	-
	VALOR:	R\$ 0,00

7. DETALHAMENTO DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS EXISTENTES

REQUISITO	ID DA SOLUÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1	X		
	2	X		
	3		X	
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Eleitoral?	1	X		
	2	X		
	3		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é um software livre ou software público?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
	3			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?	1			X
	2			X
	3			X

8. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA DEMANDA

Conforme soluções apresentadas, sugerimos a adoção da Solução 01 - Renovação do Contrato nº 84/2018 para Contratação dos Serviços de Suporte Técnico.

Conforme planilha em anexo (1066110), os valores dos salários das funções necessárias na contratação estão de acordo com o praticado por outras contratações no Serviço Público. Considera-se ainda que, para a renovação, existe a concordância do Gestor do Contrato nº 84/2018 (1032375) e do fornecedor (1038056).

Uma nova licitação poderia elevar o valor da Contratação, visto ser impossível garantir que o preço atual seja alcançado em uma nova disputa.

9. SOLUÇÃO ESCOLHIDA

9.1 – Identificação

NOME:	Renovação do Contrato nº 84/2018		
JUSTIFICATIVA:	A terceirização dos serviços traduz adequação deste Tribunal a requisitos legais e normativos, além do custo estar em conformidade com o praticado no mercado.		
DESCRIÇÃO:	Contratação de Serviços de Suporte Técnico		
BENS E SERVIÇOS	ID	BEM / SERVIÇO	VALOR ESTIMADO
	1	Serviços de suporte técnico e especializado em TI	R\$ 964.188,06
	...		

9.2 – Alinhamento com as necessidades de negócio

ID	FUNÇÃO	NECESSIDADE DO NEGÓCIO
1	Orientação ao usuário	CL1 - Primar pela satisfação dos clientes dos serviços de TI
2	Excelência operacional	EO1 - Entregar serviços de TI alinhados aos requisitos da Justiça Eleitoral

9.3 – Benefícios esperados

ID	TIPO	BENEFÍCIOS
1	Produtividade	Aumento da quantidade de demandas atendidas.
2	Celeridade	Redução do tempo de atendimento das demandas.
3	Especialização	Aumento da qualidade dos serviços prestados, por meio da utilização de recursos humanos capacitados tecnicamente.
4	Economicidade	Melhor custo-benefício entre os cenários analisados

9.4 – Justificativa de não-conformidade

ID	SOLUÇÃO	JUSTIFICATIVA
2	Nova Licitação para Contratação de Serviços de Suporte Técnico	Uma nova licitação poderia elevar o valor da Contratação, visto ser impossível garantir que o preço atual seja alcançado em uma nova disputa, conforme planilha de custos máximos em anexo (1066159).
3	Absorção das atividades pelos servidores efetivos e comissionados	O quantitativo de servidores lotados nas seções que prestam apoio direto aos usuários do TRE-PI se mostra totalmente insuficiente para abarcar as atividades operacionais existentes nesta área. Corrobora ainda o fato do Decreto Lei nº 200/67 que estabelece em seu art. 10 §7º “para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.

10. AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

ID	TIPO DE NECESSIDADE	SIM	NÃO	DESCRIÇÃO
1	Infraestrutura Tecnológica		X	
2	Infraestrutura Elétrica		X	
3	Logística de implantação		X	
4	Espaço Físico		X	
5	Mobiliário		X	
6	Impacto ambiental		X	

11. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

DESCRIÇÃO DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA SUPORTAR A CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO		
11.1. Recursos Materiais		
Item	Descrição	
1	Não se aplica	
...		
11.2. Recursos Humanos		
Item	Função	Formação
1	Fiscais do Contrato	Sem formação específica.
2	Atendentes de Service Desk	Conforme especificado no Termo de Referência
3	Técnicos de Suporte	Conforme especificado no Termo de Referência
4	Administrador de Redes	Conforme especificado no Termo de Referência
5	Administrador de Banco de Dados	Conforme especificado no Termo de Referência

12. ESTRATÉGICA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS QUE POSSAM CAUSAR INTERRUPÇÃO CONTRATUAL			
Evento	Descrição	Ação de Contingência	Responsável
1	Atrasar injustificadamente o atendimento aos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos, amostras, assinatura ou devolução de instrumentos contratuais e seus aditivos, se for o caso.	Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto	SAOF
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços contratados.	Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto	SAOF
3	Atrasar os salários, inclusive 13º salário e férias.	Multa / Considerar inexecução parcial ou total do objeto	SAOF
4	Demais situações serão especificadas no Termo de Referência		

13. AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Item	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1	Durante a execução do contrato, as soluções para problemas encontrados deverão alimentar a base de conhecimento do TRE-PI, permitindo, com isso, o compartilhamento do conhecimento entre todos o corpo técnico envolvido no Suporte da STI.	SEAU / SEINF	Data de início da prestação dos serviços constante na Ordem de Serviço	Data de final da vigência contratual
...				

14. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

14.1. Transferência de Conhecimento Tecnológico		
Item	Informações que deverão ser transmitidas pela Contratada	Forma de transferência do Conhecimento
1	Soluções para incidentes e problemas ocorridos durante a contratação	Base de conhecimento
...		
14.2. Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais		
Item	Cláusulas segundo a lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.	
1	São assegurados ao TRE-PI, com exclusividade, os seguintes direitos: a) o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo de todos os resultados produzidos em consequência da prestação dos serviços, inclusive sobre eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, serão do TRE-PI, podendo este distribuir, alterar e utilizá-los sem limitações; e b) os direitos autorais de eventuais produtos gerados serão do TRE-PI, ficando proibida sua utilização por parte do fornecedor beneficiário sem que exista autorização formal, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.	
...		

15. ANÁLISE DE RISCOS

15.1 – Riscos do processo de contratação (identificar os riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento do processo de contratação – IN04, art. 16, I)

RISCO 1					PROBABILIDADE	
Não aprovação dos artefatos do Planejamento da Contratação					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Atraso no processo de contratação	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Reuniões com autoridades superiores para conscientização e aprovação dos artefatos.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento e STI	
			Estabelecer procedimentos para que a área administrativa acompanhe a	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	STI	

			elaboração dos artefatos, evitando envios e devoluções no processo.			
			Convocação de reunião extraordinária da equipe de planejamento para realização dos ajustes necessários para encaminhamento do processo.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
			Em caso de obstrução de algum dos itens da contratação, promover a separação dos itens em processos distintos, de modo a não comprometer a contratação como um todo.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Equipe de Planejamento	

RISCO 2					PROBABILIDADE	
Demora na conclusão do processo de contratação.					() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Atraso no processo de contratação.	() 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto (X) 4-Muito alto	Elaboração do planejamento da contratação considerando soluções similares em outros órgãos.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
			Definição dos critérios com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
			Verificação do teor de impugnações e recursos em contrações similares.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
			Estrita observância às recomendações da área jurídica do Tribunal.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
			Acompanhamento com o auxílio da área jurídica para resposta as impugnações e recursos, em caso de nova Licitação.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Equipe de Planejamento	

15.2 – Riscos da solução de TI escolhida (identificar os riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado, o mesmo não atenda às necessidades do negócio especificadas – IN04, art. 16, II)

RISCO 1					PROBABILIDADE	
Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA					() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	DANO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Não entrega dos serviços	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Definição de níveis de serviços adequados.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	
2	Atraso na entrega dos serviços	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Fiscalização	
3	Entrega com qualidade inferior à exigida	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio de aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Gestor do contrato, com auxílio da equipe de fiscalização	
4	Ocorrências relacionadas ao atraso e entrega dos serviços, bem como de sua qualidade, e/ou ameaças de paralisação	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Definição de Acordo de Nível de Serviço com aplicação de glosas em função da quantidade de dias por atraso no pagamento.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Planejamento	

total ou parcial de atividades, em razão de atrasos no pagamento aos profissionais contratados				
--	--	--	--	--

RISCO 2					PROBABILIDADE	
Rescisão do contrato					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Não execução dos serviços de infraestrutura de TI.	() 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto (X) 4-Muito alto	Acompanhar a execução do contrato. Realização de planejamento da contratação a cada renovação contratual.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Fiscais do Contrato	
2	Comprometimento dos serviços prestados pelo TRE-PI dada a falta de suporte ao ambiente tecnológico.		Efetuar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na experiência adquirida no processo de gestão.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Equipe de Planejamento	

RISCO 3					PROBABILIDADE	
Não cumprimento dos níveis mínimos de serviço					() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Inexecução parcial dos serviços	() 1-Baixo (X) 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	Acompanhar a execução do contrato.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Fiscais do Contrato	
2	Comprometimento na qualidade dos serviços prestados pela contratada		Incentivo à solução do desvio de qualidade por meio de aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Gestor do contrato, com auxílio da equipe de fiscalização	

RISCO 4					PROBABILIDADE	
Falta de pagamento pela contratada dos tributos e impostos definidos					(X) 1-Baixo () 2-Médio () 3-Alto () 4-Muito alto	
ID	EFEITO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	ÁREA
1	Rescisão contratual	() 1-Baixo () 2-Médio (X) 3-Alto () 4-Muito alto	Acompanhar a execução do contrato e cobrar mensalmente comprovação da regularidade.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Fiscal Administrativo	
2	Inexecução dos serviços		Manter atualizados os artefatos do planejamento da contratação.	(X) 1-Mitigação () 2-Contingência	Equipe de Fiscalização	
3	Comprometimento dos serviços prestados pelo Tribunal, devido à falta de suporte ao ambiente tecnológico.		Promover novo planejamento da contratação e seleção de fornecedor com base nos artefatos mantidos.	() 1-Mitigação (X) 2-Contingência	Equipe de Fiscalização	

16. ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO

16.1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (Res. CNJ 182/2013, art. 16)

16.1.1 – DEFINIÇÃO (NATUREZA DO OBJETO) DA SOLUÇÃO (critérios que serão usados para definir o tipo de contratação, modalidade de licitação, etc: inovação tecnológica ou serviço/bem comum; necessidade pontual ou contínua- Res. CNJ 182/2013, art. 16, IV)

Critério	Atendimento da Solução
----------	------------------------

É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	Sim
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	Sim
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	Sim

16.1.2 – PARCELAMENTO E ADJUDICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (justificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada. Informar se o objeto pode ou não ser dividido em itens ou até mesmo em grupos. Em caso de divisão, verificar se há prejuízo nos resultados finais a serem obtidos. De acordo com o parcelamento do objeto, informar se a adjudicação pode ou não ser realizada para mais de um fornecedor. Justificar a escolha. Esse item não se aplica aos casos de Dispensa ou Inexigibilidade - (Res. CNJ 182/2013, art. 16, II e III)

A prestação dos serviços será realizada por meio de funções especializadas, não sendo possível a adjudicação para mais de um fornecedor, visto que dificultaria a fiscalização de vários contratos para objetos semelhantes.

16.2. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

16.2.1 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (deveres e responsabilidades da contratante que comporão o contrato)

ID	Dever / Responsabilidade
1	<p>A CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas nos anexos do edital, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • expedir a Ordem de Serviço; • prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da CONTRATADA; • efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas pela CONTRATADA todas as formalidades e exigências do contrato; • exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim; • comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato; • observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições estabelecidas no Anexo I do Edital, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

16.2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA(S) CONTRATADA(S) (deveres e responsabilidades da(s) contratada(s) que comporão o contrato. A(s) contratada(s) não poderá(ão) se eximir dessas responsabilidades, mesmo havendo subcontratação - (IN04, art. 15, II)

ID	Dever / Responsabilidade
1	<p>A CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas nos anexos do Edital, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato; • manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições; • reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções; • responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou aos seus bens, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; • respeitar as normas e procedimentos de controle interno da CONTRATANTE, inclusive no que se referir ao acesso às dependências onde serão executados os serviços; • responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale refeição, vale transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público; • comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados; • fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado; • arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato; • recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida; • realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados; • treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Tribunal; • manter os seus empregados devidamente identificados por crachá; • cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a(s) unidade(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados; • coordenar e controlar a execução dos serviços contratados; • administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados; • assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto; • instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios; • registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência; • cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados; • responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário, para assegurar a continuidade normal dos serviços;

	<ul style="list-style-type: none"> manter sede, filial ou escritório na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação. tomar providências para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável; providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet; efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços; pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas; responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE; responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE; responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
2	<p>São expressamente vedadas à CONTRATADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE; a subcontratação para a execução do objeto deste contrato; a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

16.3 INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS (IN04, art. 15, III)

16.3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO (IN04, art. 15, III, a)			
ID	Etapa / Fase / Item (em qual etapa, fase ou item do projeto será aplicada a mensuração)	Indicador (qual será o indicador mensurado. Qual será a unidade de medida a ser avaliada)	Valor Mínimo Aceitável (valor mínimo aceitável daquele item de mensuração)
1	Aceitação da proposta	Planilha de composição de custos	Valores mínimos exigidos no Edital
2	Execução contratual	Indicadores definidos no Termo de Referência	Valores mínimos exigidos no Termo de Referência

16.3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS (IN04, art. 15, III, b)			
ID	Serviço (serviço ou bem componente da STIC)	Estimativa (quantidade estimada dos bens e serviços componentes da STIC)	Forma de Estimativa (metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
1	Função: Atendente de Service Desk	4 profissionais	Quantitativo do contrato atual (2), com previsão de necessidade devido aumento da demanda.
2	Função: Técnico de Suporte	10 profissionais	Quantitativo do contrato atual (2), com previsão de necessidade devido aumento da demanda.
3	Função: Administrador de Redes	1 profissional	Quantitativo do contrato atual.
4	Função: Administrador de Banco de Dados	1 profissional	Quantitativo do contrato atual.

16.3.3 – FORMA DE PAGAMENTO (modo ou percentual que será pago por cada entrega em função do resultado a ser obtido -IN04, art. 15, III, c)	
<p>O pagamento referente à entrega dos serviços será efetuado após conclusão e recebimento mensal, mediante entrega de fatura da CONTRATADA, relatório mensal consolidado e devidamente atestados pela Comissão Gestora.</p> <p>O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no Termo de Referência.</p>	

16.3.4 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA (IN04, art. 15, III, f)			
ID	Entrega (listagem do item ou serviço a ser entregue. Esta entrega pode ser parcelada ou integral)	Data de Entrega	Percentual a ser Pago
1	Profissionais alocados	No prazo de 10 dias úteis após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e do Tribunal.	De acordo com o quantitativo de profissionais alocados e alcance dos níveis mínimos de serviço.
...			
Total:			

16.3.5 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO (IN04, art. 15, III, g)				
Função de Com. 1 (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):	Assinatura de contrato, emissão de ordem de fornecimento, emissão de notas fiscais.			
Documento (nome do documento a ser entregue)	Emissor	Destinatário	Meio (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	Periodicidade (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)
Contrato	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Ordem de Serviço	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Nota Fiscal	Contratada	Contratante	Físico / Eletrônico	Mensalmente
Nota de Empenho	Contratante	Contratada	Eletrônico	1 vez
Notificação	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário
E-mail	Contratante	Contratada	Eletrônico	Quando necessário

16.3.6 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES (IN04, art. 15, III, h)		
ID	Ocorrência (descrição clara das situações em que se caracterizará a infração a algum termo contratual. Devem ser descritas as não conformidades, ou outras situações ou ocorrências em que serão propostas sanções a serem aplicadas pela Área Administrativa)	Sanção / Multa (descrição da sanção/multa a ser aplicada de acordo com cada situação ou ocorrência listada. As multas e sanções devem ser proporcionais ao impacto que a ocorrência provocará no órgão e aos casos de reincidência das ocorrências)
1	A relação multas e sanções estão especificadas no Anexo VI do Termo de Referência.	

16.4. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (IN04, art. 15, VII)

16.4.1 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO			
(X) Licitação () Registro de Preço () Dispensa de licitação () Inexigibilidade de licitação			
Modalidade:	Pregão Eletrônico	Tipo:	Renovação de contrato
Justificativa: (obrigatório se for dispensa ou inexigibilidade de licitação)			

16.5. INDICAÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (ou comissão de recebimento de bens) (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VIII)

Gestor do Contrato:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	Telefone:	2107-9779
E-mail do Gestor do Contrato:	cosut@tre-pi.jus.br	Setor:	COSUT
Fiscal Demandante:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	Telefone:	2107-9779
E-mail do Fiscal Demandante:	cosut@tre-pi.jus.br	Setor:	COSUT
Fiscal Técnico:	Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves	Telefone:	2107-9859
E-mail do Fiscal Técnico:	seau@tre-pi.jus.br	Setor:	SEAU
Fiscal Administrativo:	Abelard Dias Ribeiro do Santos	Telefone:	2107-9789
E-mail do Fiscal Administrativo:	seapt@tre-pi.jus.br	Setor:	SEAPT

17. ASSINATURAS

INTEGRANTE	NOME	ÁREA
Demandante:	Nadja Marcela Melo Silva Santiago	COSUT/STI
Técnico:	Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves	SEAU/STI
Administrativo:	Abelard Dias Ribeiro do Santos	SEAPT/SAOF

Teresina, 15 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Abelard Dias Ribeiro dos Santos, Chefe de Seção**, em 30/09/2020, às 15:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves, Técnico Judiciário**, em 30/09/2020, às 16:55, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Nadja Marcela Melo Silva Santiago, Analista Judiciário**, em 30/09/2020, às 17:04, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1056229** e o código CRC **0A4526A9**.