



**Tribunal Regional Eleitoral  
do Piauí**

# **Manual do Processo de Contratação de Soluções de TI**

**2<sup>a</sup> edição atualizada**

**Teresina/PI  
2022**

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**  
Praça Desembargador Edgar Nogueira s/nº, Centro Cívico  
CEP 64000-830 Teresina - Piauí  
Telefone: (86) 2107-9700  
E-mail: sti@tre-pi.jus.br

**Elaboração** (Membros da Portaria TRE-PI nº 947/2014):

Aline Patrícia de Melo Gomes Deolindo, Antônio Manoel Silveira de Sousa, Elias de Freitas Dutra Júnior, Jairo Mendes Soares Martins, Joana D'arc Sousa Macêdo Lima, Luís Gonzaga Sampaio Pierote, Maira Chaves Lages Watkins, Nadja Marcela Melo Silva Santiago, Paulo Marcos Calland de Sousa Leite, Sidney Pinheiro Moraes e colaboração de Antônio Alves Rodrigues Júnior

**Atualização:**

Coordenadoria de Suporte Técnico  
Titular: Nadja Marcela Melo Silva Santiago  
Colaboração: Maira Chaves Lages Watkins

**Aprovação:**

Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação

**Editoração eletrônica e capa:**  
Breno Ponte de Brito - SECOM

**Ficha catalográfica:**  
Jovita Maria Gomes Oliveira - SEJUB

**Disponível em:** <<http://www.tre-pi.jus.br>>

Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação  
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí - Biblioteca Des. Cristino Castelo Branco

---

Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (PI).

Manual do processo de contratação de soluções de TI [recurso eletrônico] / Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. - Dados eletrônicos (75 páginas). - Teresina: Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, 2022.

Elaboração (Membros da Portaria TRE-PI nº 947/2014): Aline Patrícia de Melo Gomes Deolindo... [et al.]; atualização: Coordenadoria de Suporte Técnico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

Versão eletrônica (PDF)

Modo de acesso: internet

<<https://www.tre-pi.jus.br/>>

1. Tecnologia da informação – Contratação – Planejamento. I. Brasil. Tribunal Regional Eleitoral (PI). Coordenadoria de Suporte Técnico. II. Título.

---

CDDir: 341.352

## **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

Desembargador Erivan José da Silva Lopes  
**Presidente do TRE/PI**  
Desembargador José James Gomes Pereira  
**Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral do TRE/PI**

### **Composição da Secretaria do TRE/PI**

Danilo Carvalho Franco Pereira  
**Diretor-Geral**  
Anderson Cavalcanti de Lima  
**Secretário de Tecnologia da Informação**  
Leonardo Moraes Junior  
**Secretário de Gestão de Pessoas**  
Walter Schel Alves da Costa Raposo  
**Secretário Judiciário**  
Silvani Maia Resende Santana  
**Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças**

### **Composição do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (Portaria 311 de 3 de maio de 2022)**

Juiz Valdemir Ferreira Santos  
**Juiz Auxiliar da Presidência**  
Juiz Dioclécio de Sousa da Silva  
**Magistrado de 1º Grau**  
Danilo Carvalho Franco Pereira  
**Diretor-Geral**  
Isis Eugênia Ribeiro de Moura  
**Representante da Corregedoria**  
Anderson Cavalcanti de Lima  
**Secretário de Tecnologia da Informação**  
Silvani Maia Resende Santana  
**Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças**  
Leonardo Moraes Junior  
**Secretário de Gestão de Pessoas**  
Walter Schel Alves Costa Raposo  
**Secretário Judiciário**

**Composição da Secretaria de Tecnologia da Informação**

Anderson Cavalcanti de Lima  
**Secretário de Tecnologia da Informação**

Rosemberg Maia Gomes  
**Coordenador de Desenvolvimento e Infraestrutura**  
Paulo das Neves e Silva Júnior  
**Seção de Desenvolvimento de Soluções Corporativas**  
Carlos Alberto Ribeiro do Nascimento Júnior  
**Seção de Infraestrutura**

José de Arimatéa Borges de Carvalho  
**Coordenador de Eleições Informatizadas**  
Jairo Mendes Soares Martins  
**Seção de Logística e Informações**  
Wellington Jerônimo da Silva  
**Seção de Voto Informatizado**

Nadja Marcela Melo Silva Santiago  
**Coordenadora de Suporte Técnico**  
Etevaldo Cândido Custódio  
**Seção de Gestão de Sistemas Eleitorais**  
Márcio Igo Carvalho Ribeiro Gonçalves  
**Seção de Apoio ao Usuário**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	9
TERMOS E DEFINIÇÕES.....	11
MCSTI – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	14
MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	15
Elementos do processo .....	15
Oficialização da demanda .....	15
Planejamento da Contratação.....	15
Seleção do Fornecedor .....	16
Gestão do Contrato.....	16
OD - OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA.....	17
OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA .....	18
Elementos do processo .....	18
ELABORAR Documento de Oficialização da Demanda.....	18
VERIFICAR Requisitos do DOD.....	19
Alterar DOD .....	20
ASSINALAR existência no Plano de Contratações .....	20
INDICAR Integrante Técnico .....	20
AUTUAR Processo Administrativo de Contratação.....	20
INDICAR Integrante Administrativo.....	21
VERIFICAR a Existência no Plano de Contratações .....	21
DELIBERAR sobre a Demanda .....	21
INFORMAR Área Demandante.....	21
ARQUIVAR Processo.....	22
ATUALIZAR Plano de Contratações.....	22
REPUBLICAR Plano de Contratações .....	22
INSTITUIR Equipe de Planejamento .....	22
PCTI - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	23
PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI .....	24
Elementos do processo .....	24
Análise de viabilidade.....	24
DELIBERAR sobre a Contratação.....	25
Sustentação do contrato.....	25
INFORMAR Demandante .....	25
ARQUIVAR Processo .....	25
Estratégia para contratação .....	26

Análise de riscos.....	26
ASSINAR Estudos Preliminares .....	27
APROVAR Estudos Preliminares .....	27
APROVAR Estudos Preliminares .....	27
Plano de trabalho .....	28
APROVAR Plano de Trabalho .....	28
Projeto básico/Termo de referência.....	28
APROVAR Projeto básico/Termo de Referência.....	28
<b>EP - ANÁLISE DE VIABILIDADE .....</b>	<b>29</b>
ANÁLISE DE VIABILIDADE .....	30
Elementos do processo .....	30
RECEBER Demanda.....	30
DEFINIR e ESPECIFICAR Requisitos .....	30
IDENTIFICAR Soluções de TI e fornecedores .....	31
ANALISAR Custos Totais.....	32
ESCOLHER a solução.....	33
JUSTIFICAR a Solução Escolhida.....	33
AVALIAR Necessidade de Adequação do Ambiente do Órgão .....	34
INCLUIR no Processo Administrativo .....	34
<b>EP - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO .....</b>	<b>35</b>
SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO .....	36
Elementos do processo .....	36
ESPECIFICAR Recursos Materiais e Humanos .....	36
IDENTIFICAR a Continuidade do Fornecimento .....	36
ESTABELECER as Atividades de Transição e Encerramento do Contrato .....	36
DEFINIR a Independência do Órgão em relação à Empresa .....	37
INCLUIR no Processo Administrativo .....	37
<b>EP - ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO.....</b>	<b>39</b>
ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO.....	40
Elementos do processo .....	40
ESPECIFICAR a Natureza do Objeto .....	40
IDENTIFICAR a Viabilidade de Parcelamento do Objeto.....	40
DEFINIR a Adjudicação do Objeto .....	41
ESTABELECER a Modalidade e Tipo de Licitação.....	41
INDICAR a Classificação Orçamentária .....	42
DEFINIR Vigência e Prazo de Garantia .....	43

INDICAR a Equipe de Apoio à Contratação .....	43
INDICAR a Equipe de Gestão da Contratação .....	43
INCLUIR no Processo Administrativo .....	44
<b>EP - ANÁLISE DE RISCOS .....</b>	<b>45</b>
ANÁLISE DE RISCOS .....	46
Elementos do processo .....	46
IDENTIFICAR Riscos.....	46
MENSURAR Probabilidade de Ocorrência .....	46
MENSURAR os danos potenciais.....	46
DEFINIR Ações de Tratamento dos Riscos.....	47
ESTABELECER Ações de Contingência.....	47
INDICAR Responsáveis pelas Ações .....	47
INCLUIR no Processo Administrativo .....	48
<b>PT - PLANO DE TRABALHO .....</b>	<b>49</b>
PLANO DE TRABALHO .....	50
Elementos do processo .....	50
DEFINIR Objeto e identificar a EPC .....	50
INFORMAR necessidade, justificativa e valor estimado.....	50
ESTABELECER relação entre demanda e quantidade de serviço .....	51
INDICAR Resultados Esperados .....	51
INCLUIR no Processo Administrativo .....	51
<b>PB - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>52</b>
PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA.....	53
Elementos do processo .....	53
DEFINIR o Objeto .....	53
FUNDAMENTAR a contratação .....	54
DESCREVER a Especificação Técnica .....	55
IDENTIFICAR os Requisitos Técnicos .....	55
DEFINIR a Proposta de Modelos(templates) .....	56
ASSINAR Projeto Básico ou Termo de Referência .....	56
INCLUIR no Processo Administrativo .....	56
<b>SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....</b>	<b>57</b>
SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	58
Elementos do processo .....	58
Licitação .....	58
ENCAMINHAR Contrato/Nota de empenho.....	58
ASSINAR Contrato/Nota de empenho .....	59

ASSINAR Contrato/RECEBER Nota de empenho .....	59
PUBLICAR E REGISTRAR Contrato/Nota de empenho.....	59
NOMEAR Equipe de Gestão da Contratação .....	59
Atendimento da nota de empenho .....	60
ATORES ENVOLVIDOS.....	61
MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	63
INDICADOR DE DESEMPENHO.....	68
RISCOS DO PROCESSO .....	69
ARTEFATOS .....	75

# APRESENTAÇÃO

Nos últimos anos, com a crescente demanda por serviços de tecnologia da informação, decorrente da natural evolução, inerente à área, e da consequente automatização de diversos processos de trabalho, houve um aumento significativo da contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, com vistas a suprir a necessidade de apoiar o desenvolvimento das atividades demandadas pelos processos de negócio das organizações públicas.

Os Órgãos Governantes Superiores - OGS, atentos à necessidade de apoiar as organizações públicas no desenvolvimento e consolidação da Governança de TI e considerando o elevado aumento nos recursos públicos destinados às aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, empreenderam várias ações no sentido de aprimorar os processos de trabalho de contratação e de gestão dos contratos de soluções de TI.

Nesse sentido, em 2008, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI - do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, publicou a Instrução Normativa nº 04, que dispunha sobre o processo de contratação de Serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Revisada em 2010, a IN nº 04 consolidou um conjunto de boas práticas para a contratação de soluções de TI, alinhando os investimentos da área de TI aos instrumentos de Planejamento Institucional das organizações, como o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Atualmente, o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal está disciplinado pela IN SGD/ME nº 01/2019, alterada pelas IN's nºs 202/2019 e 31/2021.

O Tribunal de Contas da União também efetuou diversas ações com o intuito de aprimorar os processos de trabalho relacionados à tecnologia da informação, dentre as quais, a elaboração de questionários para avaliação do nível de Governança de TI nas organizações públicas e a publicação do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, que contém recomendações referentes ao planejamento das contratações de solução de TI, baseadas na legislação, na jurisprudência e nas melhores práticas do mercado.

Já o Conselho Nacional de Justiça - CNJ, publicou a Resolução nº 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ.

Nesse contexto, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí instituiu, através da Portaria nº 947/2014, Grupo de Trabalho para a elaboração do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, no âmbito do TRE-PI.

O presente Manual é o resultado do trabalho desenvolvido pelo Grupo e visa conduzir o processo de contratação de Soluções de TI no Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, tendo sido elaborado em atendimento às disposições contidas na

Resolução nº 182/2013. Para a sua elaboração também foram fundamentais os documentos resultantes dos trabalhos desenvolvidos pelo Grupo de Governança do TSE; a Instrução Normativa nº 04/2010-SLTI e alterações e o Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do MPOG; o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU; dentre outros normativos atinentes à matéria.

Com a implantação do modelo de processo de contratação de Soluções de TI, contido neste Manual, o Tribunal Regional Eleitoral do Piauí obteve um avanço significativo na consolidação e maturidade em Governança de Tecnologia da Informação, na medida em que as contratações passaram a ser efetuadas com maior eficiência e efetividade, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais do Tribunal.

Visando à melhoria contínua do processo e em razão das alterações relacionadas ao tema ao longo do tempo, bem como dos normativos internos que tratam de contratações, torna-se necessário realizar uma revisão do processo com a finalidade de incluir a fase de Seleção de Fornecedor. A fase de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação foi estabelecida em normativo específico.

Brevemente será necessária realizar nova revisão, em razão da publicação da Lei nº 14.233/2021, de 01 de abril de 2021, nova lei de licitações e contratos administrativos.

# TERMOS E DEFINIÇÕES

**Análise de Riscos:** documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação.

**Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

**Área Demandante da Solução:** unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação.

**Área de Tecnologia da Informação:** unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação.

**Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação.

**Aspectos Funcionais da Solução:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação desejada.

**Aspectos Técnicos da Solução:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes.

**Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes.

**Ciclo de Vida da Contratação:** conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato.

**Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (CDTI):** comitê multidisciplinar, instituído por meio da Resolução TRE-PI nº 346/2017, responsável pela aprovação de políticas, estratégias e planos institucionais, além do monitoramento e avaliação sistemática dessas políticas, bem como tem entre as atribuições priorizar os investimentos em TI e definir padrões de contratações de bens e serviços de TI.

**Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI):** comitê instituído por meio da Resolução TRE-PI nº 346/2017 que tem entre as atribuições a apreciação dos planos táticos e operacionais, análise das demandas, acompanhamento da execução desses planos, estabelecimento de indicadores operacionais e proposições de replanejamento, sendo composto pelo titular da

Secretaria de Tecnologia da Informação, pelos titulares das Coordenadorias das unidades e pelo titular da Assistência de Governança de Tecnologia da Informação.

Documento de Oficialização da Demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

Equipe de Apoio à Contratação: equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.

Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.

Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, composta, sempre que possível e necessário, por um Integrante Demandante, um Integrante Técnico e um Integrante Administrativo.

Estratégia para a Contratação: documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão.

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.

Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada.

**Integrante Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação nos aspectos administrativos da contratação.

**Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço:** documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços.

**Planejamento Estratégico Institucional (PEI):** instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

**Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI):** instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão.

**Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado.

**Plano de Contratações de Solução de TI:** conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

**Plano de Trabalho:** documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante.

**Preposto:** funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

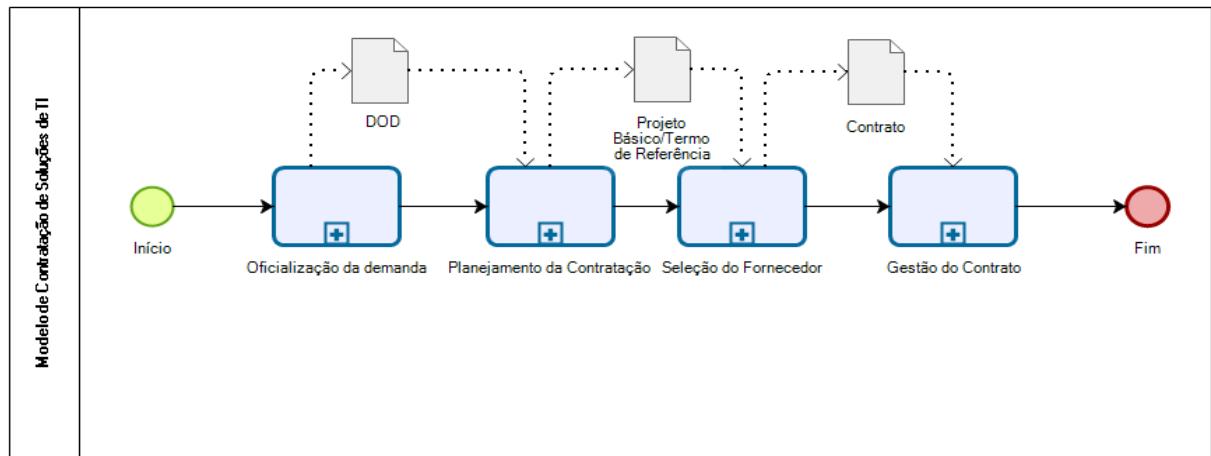
**Processo Administrativo de Contratação:** Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação.

**Requisitos:** conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

**Solução de Tecnologia da Informação:** composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

**Sustentação do Contrato:** documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato.

# MCSTI – MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **M O D E L O      D E      C O N T R A T A Ç Ã O      D E**

## **S O L U Ç Õ E S   D E   T I**

### **Descrição**

Este é o fluxo completo de contratação de soluções de TI, adaptado da Resolução CNJ nº 182/2013.

O processo está dividido nos subprocessos a seguir:

- 1) Oficialização da demanda;
- 2) Planejamento da contratação;
- 3) Seleção do fornecedor; e
- 4) Gestão do contrato.

Os subprocessos Seleção do fornecedor e Gestão do contrato não foram inicialmente implementados. A fase de Seleção do fornecedor será estabelecida nesta revisão e a fase de Gestão do contrato foi estabelecida em normativo específico.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **Oficialização da demanda**

#### **Descrição**

A oficialização da demanda é a fase onde a unidade demandante apresenta a sua necessidade de contratação em conformidade com a necessidade de negócio.

É importante que a demanda esteja alinhada com as estratégias e planos estabelecidos pela instituição.

A necessidade do negócio deve ser bem definida para facilitar a busca de uma solução de TI mais adequada.

O Documento de Oficialização da Demanda é concluído nesta fase e encaminhado para a Equipe de Planejamento da Contratação realizar a fase de Planejamento da Contratação.

#### **Executantes**

Área demandante

### **Planejamento da Contratação**

#### **Descrição**

A segunda fase do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação (MCTI) é a de Planejamento da Contratação.

A fase de Planejamento da Contratação foi subdividida em três etapas. Nesta fase serão desenvolvidos 3 artefatos.

1. Estudos preliminares
2. Plano de trabalho
3. Projeto básico/Termo de referência

A fase de Planejamento da Contratação de TI deve ser conduzida pelo Integrante Demandante, conforme Resolução nº 182/2013 - CNJ (Art. 2º, inciso XIII, alínea "a" e Art. 3º, inciso VII, § 2º).

Ao final desta fase será encaminhado o Projeto Básico/Termo de Referência para a equipe responsável pela Seleção do Fornecedor.

### **Executantes**

Área demandante, Equipe de Planejamento da Contratação, CDTI e DG



### **Seleção do Fornecedor**

#### **Descrição**

A fase de Seleção do Fornecedor é a terceira fase do Modelo de Contratação de Soluções de TI.

Ao final desta fase será encaminhado o Contrato para a equipe que será responsável pela Gestão do Contrato.



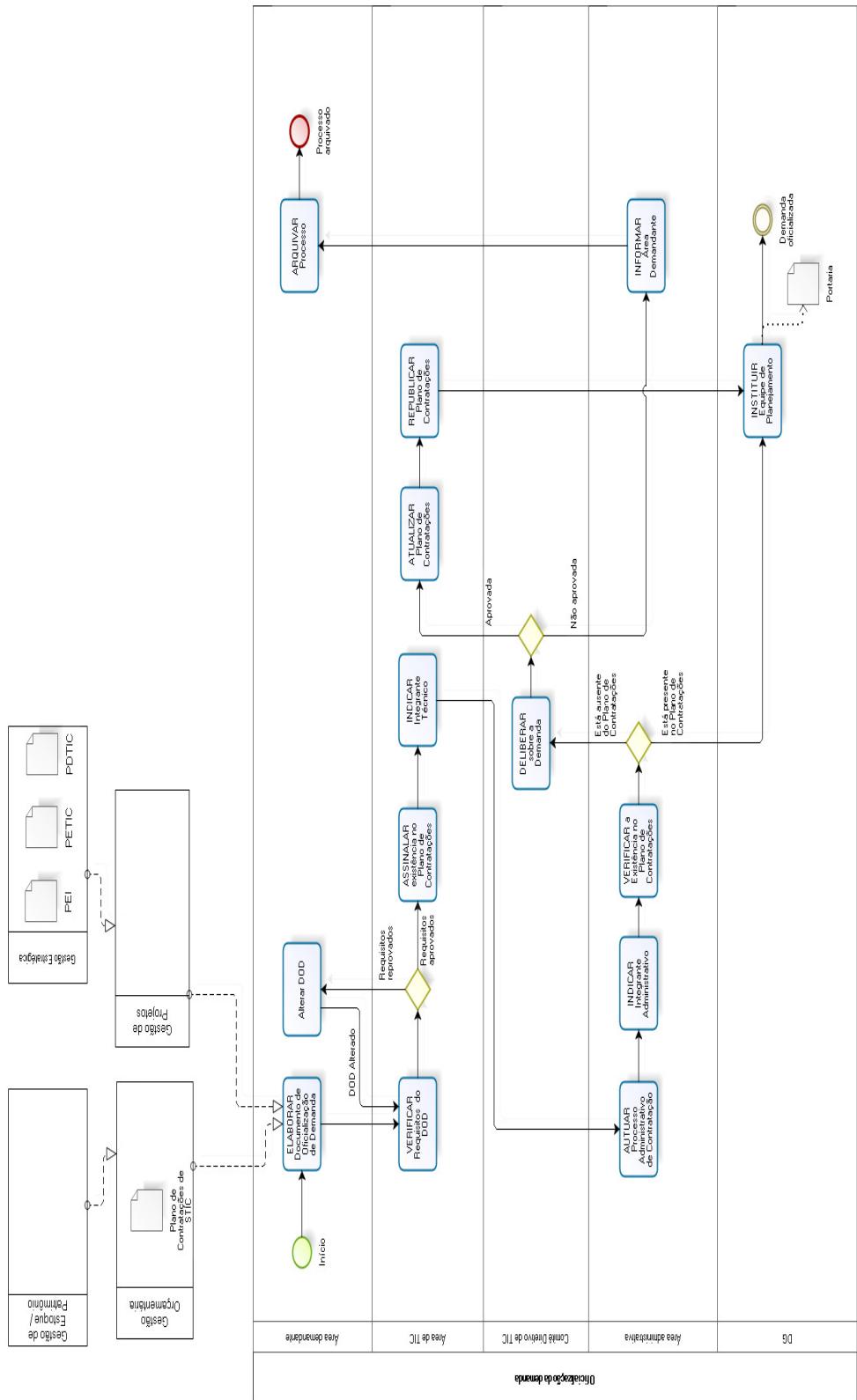
### **Gestão do Contrato**

#### **Descrição**

A fase de Gestão do Contrato é a quarta fase do Modelo de Contratação de Soluções de TI.

Esta fase foi regulamentada pela Portaria TRE-PI nº 689/2021.

# OD - OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA



# OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

## Descrição

Este fluxo integra todas as atividades relacionadas à fase de oficialização da demanda.

---

## ELEMENTOS DO PROCESSO



### ELABORAR Documento de Oficialização da Demanda

#### Descrição

##### (art. 12, §4º)

Preencher o formulário específico que oficializa a demanda da contratação de soluções de TI - Documento de Oficialização da Demanda (DOD), disponível nas páginas eletrônicas deste Tribunal. Após, protocolizar o DOD em sistema específico e enviá-lo à Área de TI, unidade responsável por verificar os requisitos do documento e a sua compatibilidade com os projetos estratégicos institucionais.

O DOD deve preferencialmente ser gerado por meio de uma atividade de projeto ou devido a uma atividade do processo de materiais (Gestão de Estoque/Patrimônio) a partir da informação de liberação do orçamento do exercício financeiro.

As contratações deverão estar consistentemente alinhadas, conforme os planos a seguir:

1. Planejamento Estratégico do Poder Judiciário (PEPJ): instrumento elaborado pelo CNJ com as diretrizes para os planejamentos de seus jurisdicionados;
2. Planejamento Estratégico da Justiça Eleitoral (PEJE): instrumento modelo para os planejamentos dos órgãos da justiça eleitoral;
3. Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;
4. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI): instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão;
5. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação, que visa a atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado. O PDTI representa, em última instância, o portfólio de projetos a serem desenvolvidos no período;
6. Plano de Contratações de Solução de TI: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

#### Executantes

Área demandante



## VERIFICAR Requisitos do DOD

### Descrição

(Art. 12)

O objetivo desta atividade é receber o DOD, enviado pela Área Demandante da Solução, e verificar se o conteúdo mínimo está presente no documento recebido:

- I - necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de TI pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o PEI ou PETI e, ainda, o PDTI do órgão;
- II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de TI;
- III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- IV - indicação do Integrante Demandante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Observação: Não faz parte do escopo desta atividade a verificação do mérito, mas somente do conteúdo e da forma como o DOD foi redigido pela Área Demandante.

A sequência de atividades estabelecida neste processo tem aplicabilidade em todas as contratações de solução de TI, sejam simples ou complexas.

O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação de soluções de TI poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

O Plano de Contratações de Solução de TI do órgão deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão e de TI.

O Plano de Contratações de Solução de TI deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à autoridade competente do órgão, que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação a serem realizados.

O Plano de Contratações de Solução de TI deverá ser revisado, periodicamente, e compreender as novas contratações pretendidas.

O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de Solução de TI ficarão sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação e da Área Administrativa do órgão, que deverão instrumentalizar tal procedimento.

O Plano de Contratações de Solução de TI deverá conter, no mínimo:

- I - indicação das unidades demandantes por solução de TI para o ano vindouro;
- II - prazos de entrega dos Estudos Preliminares da Solução de TI e dos Projetos Básicos ou Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;
- III - indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão.

O Plano de Contratações de Solução de TI é gerado no processo de Gestão Orçamentária de TI e deve estar disponível para que a contratação em pauta seja identificada no rol de contratações que lá constam. Deve-se informar, para a contratação em pauta, se foi encontrado planejamento respectivo no Plano de Contratações de Solução de TI do período. Essa informação será utilizada posteriormente no fluxo para decidir sobre a necessidade de uma deliberação do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (CDTI) a respeito da contratação, para fins de adequação orçamentária.

### Executantes

Área de TI



## Alterar DOD

### Descrição

Receber o DOD enviado pela Área de TI, com a indicação das correções necessárias e realizar as alterações pertinentes, de maneira que ele possua o conteúdo mínimo para dar continuidade ao processo.

Realizadas as correções pela Área Demandante da Solução, o DOD deverá ser reenviado à Área de TI. Novamente serão verificados os seus requisitos e, caso necessário, será devolvido à Área Demandante da Solução para correções.

Esta interação entre as áreas Demandante e de TI pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades do negócio e sofrerá tantas alterações quantas forem necessárias até que se alcance um DOD satisfatoriamente consolidado.

### Executantes

Área demandante



## ASSINALAR existência no Plano de Contratações

### Descrição

Deve-se informar, para a contratação em pauta, se esta já foi prevista no Plano de Contratações de Solução de TI do período. Essa informação será utilizada, posteriormente, no fluxo para avaliar sobre a necessidade de uma deliberação do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (CDTI) a respeito da contratação.

### Executantes

Área de TI



## INDICAR Integrante Técnico

### Descrição

(Art. 12, § 6º)

A Área de Tecnologia da Informação indicará o Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, após o recebimento e verificação do DOD.

O Integrante Técnico é parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação e responsável pelos aspectos técnicos da solução.

### Executantes

Área de TI



## AUTUAR Processo Administrativo de Contratação

### Descrição

(Art. 12, § 7º, I)

O DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá autuar processo administrativo de contratação.

**Executantes**

Área administrativa

**INDICAR Integrante Administrativo****Descrição**

(Art. 12, § 7º, III)

Indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

O Integrante Administrativo é parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação e responsável pelos aspectos administrativos da contratação.

**Executantes**

Área administrativa

**VERIFICAR a Existência no Plano de Contratações****Descrição**

(Art. 12, § 7º, II)

O objetivo desta atividade é verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de Solução de TI e, caso não esteja, o DOD deverá ser submetido ao CDTI do órgão.

**Executantes**

Área administrativa

**DELIBERAR sobre a Demanda****Descrição**

Não estando no Plano de Contratações de Solução de TI, a demanda deve ser validada pelo CDTI quanto à conveniência de sua inclusão no atual exercício financeiro e no Plano de Contratações de Solução de TI.

**Executantes**

Comitê Diretivo de TI

**INFORMAR Área Demandante****Descrição**

A área demandante deverá ser informada sobre a desaprovação da demanda, para providenciar o arquivamento do DOD.

**Executantes**

Área administrativa



## **ARQUIVAR Processo**

### **Descrição**

A Área Demandante deverá arquivar os autos do processo administrativo de contratação quando a demanda não for aprovada pelo CDTI.

### **Executantes**

Área demandante



## **ATUALIZAR Plano de Contratações**

### **Descrição**

As alterações aprovadas no Plano de Contratações de Solução de TI, aprovadas pelo CDTI devem ser atualizadas pela Área de TI e encaminhadas para o Presidente.

### **Executantes**

Área de TI



## **REPUBLICAR Plano de Contratações**

### **Descrição**

Deverá ser dada transparência ao Plano de Contratações de Solução de TI e respectivas atualizações, com ciência dos gestores (Coordenadores e Secretários). O novo Plano de Contratações de Solução de TI deve ser publicado por meio de portaria do Presidente do TRE.

### **Executantes**

Presidente



## **INSTITUIR Equipe de Planejamento**

### **Descrição**

(Art. 12, § 7º, IV)

A autoridade competente deve instituir a Equipe de Planejamento da Contratação composta pelos Integrantes Técnico, Demandante e Administrativo, indicados pelas respectivas áreas. A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio, contendo os dados de contato de cada um dos integrantes.

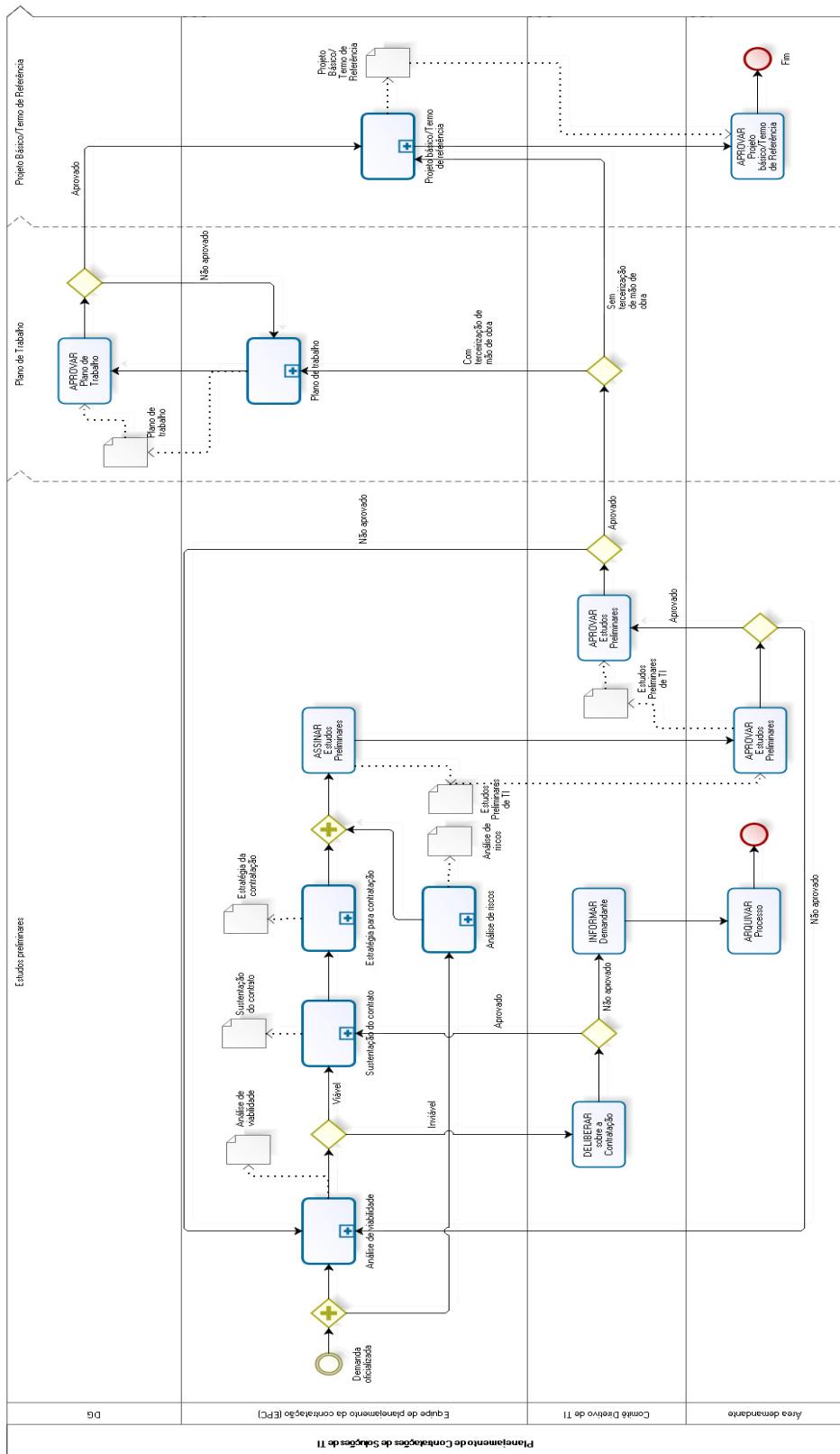
(Art. 13, *caput*)

A Equipe de Planejamento deverá elaborar os Estudos Preliminares da Solução de TI necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência.

### **Executantes**

DG

# PCTI - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI



# **PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI**

## **Descrição**

Este fluxo relaciona todas as fases, os subprocessos e as atividades relacionadas ao planejamento da contratação.

A execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de TI é obrigatória, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- inexigibilidade;
- dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- criação ou adesão à ata de registro de preços;
- contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
- termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

Os Estudos Preliminares da Solução de TI deverão contemplar as seguintes etapas:

- 1) Análise de Viabilidade da Contratação;
- 2) Sustentação do Contrato;
- 3) Estratégia para a Contratação; e
- 4) Análise de Riscos.

Os documentos resultantes das etapas elencadas poderão ser consolidados em um único documento.

Os documentos relacionados nos itens 2, 3 e 4 não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O subprocesso Plano de Trabalho faz parte da fase Plano de Trabalho;

O subprocesso Projeto básico/Termo de referência faz parte da fase Projeto básico/Termo de referência.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**



### **Análise de viabilidade**

#### **Descrição**

O processo Análise de Viabilidade produz o documento de mesmo nome, devendo abranger a definição e a especificação de requisitos, a identificação de diferentes soluções que atendam aos requisitos, a escolha e a justificativa da solução mais adequada, bem como a avaliação das necessidades de adequação do ambiente para a execução contratual.

Nesta etapa, também devem ser realizadas a análise e a comparação dos custos totais de propriedade (TCO) das soluções identificadas.

A Análise de Viabilidade deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução nº 182/2013 - CNJ.

O documento Análise de Viabilidade deverá ser assinado pela Equipe de planejamento da Contratação e avaliado pela Área Demandante, durante a aprovação dos Estudos Preliminares.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **DELIBERAR sobre a Contratação**

### **Descrição**

Em caso de análise de viabilidade desfavorável, o CDTI deverá deliberar se a contratação prossegue mesmo assim, ou se deve ser abortada. Pode ser o caso de haver necessidades institucionais não avaliadas na viabilidade econômica.

## **Executantes**

Comitê Diretivo de TI



## **Sustentação do contrato**

### **Descrição**

O processo Sustentação do Contrato produz o documento de mesmo nome, que deverá abranger os recursos materiais e humanos, as estratégias de continuidade e independência, além das atividades de transição e encerramento contratual.

Nesta etapa, devem ser definidas ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da solução de tecnologia da informação em eventual interrupção contratual, bem como as atividades a realizar em caso de possível transição contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma estratégia de independência do órgão ou entidade contratante em relação à contratada.

O documento Sustentação do Contrato deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e avaliado pela Área Demandante, durante a aprovação dos Estudos Preliminares.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INFORMAR Demandante**

### **Descrição**

A Área Demandante deverá ser informada sobre a desaprovação da demanda para tomar as providências que julgar necessárias.

## **Executantes**

Comitê Diretivo de TI



## **ARQUIVAR Processo**

### **Descrição**

A Área Demandante deverá arquivar os autos do processo administrativo de contratação.

## **Executantes**

Área demandante



### **Estratégia para contratação**

#### **Descrição**

O processo Estratégia da Contratação produz o documento de mesmo nome, que deverá abranger o detalhamento da solução, a indicação dos termos contratuais, a definição das responsabilidades técnicas da contratada, a elaboração de modelos de documentos, a definição de critérios técnicos de julgamento, o detalhamento da estimativa orçamentária, bem como a estimativa de impacto econômico-financeiro, que a contratação causará na contratante .

Sempre que possível e necessário, deverão ser incluídos os seguintes elementos:

- a) o parcelamento do objeto com a demonstração de viabilidade ou não da divisão;
- b) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;
- c) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;
- d) a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;
- e) a equipe de apoio à contratação com a indicação de seus integrantes;
- f) a equipe de gestão da contratação com a indicação de seus integrantes.

Nestas definições, deve-se levar em consideração princípios como oportunidade e conveniência e a manutenção do equilíbrio financeiro do futuro contrato.

O documento Estratégia da Contratação deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e avaliado pela Área Demandante, durante a aprovação dos Estudos Preliminares.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **Análise de riscos**

#### **Descrição**

O processo Análise de Riscos produz o documento de mesmo nome, o qual deve conter os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação (incluindo a fase da gestão contratual) e os riscos de a solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratação.

Para cada risco identificado devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade; também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

Vale ressaltar que a Análise de Riscos permeia todas as fases do processo de planejamento da contratação e deverá ser consolidada no documento final Análise de riscos.

O documento Análise de Riscos deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e avaliado pela Área Demandante, durante a aprovação dos Estudos Preliminares.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **ASSINAR Estudos Preliminares**

#### **Descrição**

(Art. 18, § 2º)

Os Estudos Preliminares podem ser consolidados em um único documento. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

**Observação Geral:** a Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da Solução de TI.

Os documentos inseridos no processo administrativo devem ser assinados pela equipe e encaminhados ao titular da Área Demandante, para aprovação.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **APROVAR Estudos Preliminares**

#### **Descrição**

É requerida a aprovação dos Estudos Preliminares pela Área Demandante para prosseguimento do feito.

Os Estudos Preliminares da Solução de TI devem ser assinados pela Equipe de Planejamento da Contratação e submetidos ao titular da Área Demandante que, após aprovação, deverá encaminhar ao CDTI, para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida.

### **Executantes**

Área demandante



### **APROVAR Estudos Preliminares**

#### **Descrição**

É requerida a aprovação dos Estudos Preliminares pelo CDTI, para prosseguimento do feito.

### **Executantes**

Comitê Diretivo de TI



## **Plano de trabalho**

### **Descrição**

O processo Plano de Trabalho produz o documento de mesmo nome, que deverá ser produzido caso seja necessário a contratação de mão de obra terceirizada.

O documento Plano de Trabalho deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela Diretoria Geral antes da elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **APROVAR Plano de Trabalho**

### **Descrição**

(Art. 9º, parágrafo único)

O objetivo desta atividade é formalizar o patrocínio da Alta Administração para a terceirização. Caso a autoridade competente solicite ajustes, o fluxo de produção do Plano de Trabalho volta ao início, para a Equipe de Planejamento da Contratação revisar cada item.

### **Executantes**

Diretoria Geral



## **Projeto básico/Termo de referência**

### **Descrição**

O processo Projeto Básico/Termo de Referência produz o documento de mesmo nome, que é obrigatório em todas as contratações de TI.

O documento Projeto Básico/Termo de Referência deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela Área Demandante antes do envio para a equipe de Licitação e Contratos.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



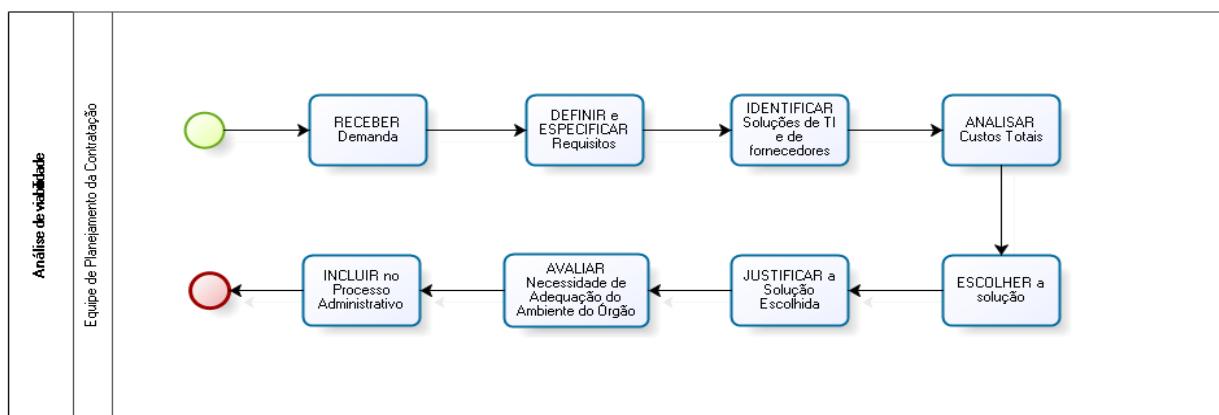
## **APROVAR Projeto básico/Termo de Referência**

O objetivo desta atividade é formalizar a aprovação do Projeto básico/Termo de referência pela área demandante antes do envio para a área administrativa que realizará a seleção do fornecedor e contratação da solução de TI.

### **Executantes**

Área demandante

# EP - ANÁLISE DE VIABILIDADE



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **A N Á L I S E D E V I A B I L I D A D E**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas à Análise de viabilidade.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **RECEBER Demanda**

#### **Descrição**

(Art. 12)

A Equipe de Planejamento da Contratação deve tomar ciência do processo de contratação e se preparar para a realização da Análise de Viabilidade da Contratação.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **DEFINIR e ESPECIFICAR Requisitos**

#### **Descrição**

(Art. 14, I c/c Arts. 3º e 4º)

O objetivo desta atividade é:

- 1) definir requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais;
- 2) especificar, quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos, com base nos requisitos definidos pelo demandante.

A atividade deve começar com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

- a) soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e seus respectivos fornecedores; e
- b) contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

O levantamento e a avaliação explicitados acima devem servir de base para a definição e especificação dos seguintes requisitos:

- de negócio, que independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da solução de TI;
- de capacitação, que definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos etc;
- legais, que definem as normas às quais a solução de TI deverá respeitar;
- de manutenção, que independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa etc;

- temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- de segurança da informação, com o apoio da área de Tecnologia da Informação; e
- sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TI deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente etc.

Assim que a definição dos requisitos de negócio for realizada, as informações geradas deverão ser repassadas para a especificação dos requisitos tecnológicos. Deverão ser feitas as seguintes especificações, quando aplicáveis:

- I. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros;
- II. de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- III. de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- IV. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros;
- VI. de experiência profissional da equipe que projetará, implementará, implantará e manterá a solução de TI, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- VII. de formação da equipe que projetará, implementará, implantará e manterá a solução de TI, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- VIII. de metodologia de trabalho;
- IX. de segurança, sob o ponto de vista técnico; e
- X. demais requisitos aplicáveis.

Caso não seja possível especificar algum requisito, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar a respectiva justificativa.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **IDENTIFICAR Soluções de TI e fornecedores**

#### **Descrição**

**(Art. 14, I, a)**

Deverão ser identificadas as soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e seus respectivos fornecedores;

**(Art. 14, I, b)**

Deverão ser identificadas diferentes contratações para as soluções que atendam aos requisitos já especificados, considerando que a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal poderá fornecer dados valiosos quanto à forma de contratação e à adequação da solução ao ambiente da Administração Pública.

**(Art. 14, II)**

O objetivo desta atividade é identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados na atividade anterior, considerando:

- a) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) as soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e as alternativas do mercado de TI, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);
- g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **ANALISAR Custos Totais**

#### **Descrição**

(Art. 14, III)

A Equipe de Planejamento da Contratação deve fazer a análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

Chama-se TCO - Total Cost of Ownership ou Custo Total de Propriedade - essa análise ampla de custos, que servirá como instrumento para escolha da solução, e posterior justificação dessa escolha.

O orçamento detalhado (art. 14, II, g) será elaborado pelo Integrante Administrativo com o apoio do Integrante Técnico, e deverá ser fundamentado em pesquisa no mercado. Como subsídio à sua elaboração, deve-se utilizar estimativas e contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores, tarifas públicas. Em seguida, o Integrante Demandante deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão. Essa estimativa deverá ser elaborada à luz do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - que afirma:

*"Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:*

*I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;*

*II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.*

*§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:*

*I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;*

*II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.*

*§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.*

*§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.*

*§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:*

*I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;*

*II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.”*

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **ESCOLHER a solução**

### **Descrição**

Receber a lista de soluções identificadas, juntamente com a análise comparativa do TCO e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **JUSTIFICAR a Solução Escolhida**

### **Descrição**

(Art. 14, IV)

Justificar a solução escolhida na atividade anterior, abrangendo o seguinte:

- a) Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b) Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;
- c) Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade, economicidade e padronização;
- d) Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens ou serviços a serem contratados.

Esta justificativa servirá de insumo para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **AVALIAR Necessidade de Adequação do Ambiente do Órgão**

### **Descrição**

(Art. 14, V)

Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual a partir da solução de TI escolhida, da especificação de requisitos, dos ativos e Processos organizacionais.

A avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual deverá abranger, no mínimo:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística de implantação;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário;
- f) impacto ambiental.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INCLUIR no Processo Administrativo**

### **Descrição**

Deve-se consolidar as informações geradas no processo de Análise de Viabilidade da Contratação, com o objetivo de gerar um documento único que demonstre a viabilidade da contratação. Este documento deverá conter, pelo menos, os seguintes itens:

- Especificação dos Requisitos;
- Avaliação das Soluções Disponíveis;
- Estimativa Orçamentária;
- Justificativa da solução escolhida e
- Outros aplicáveis.

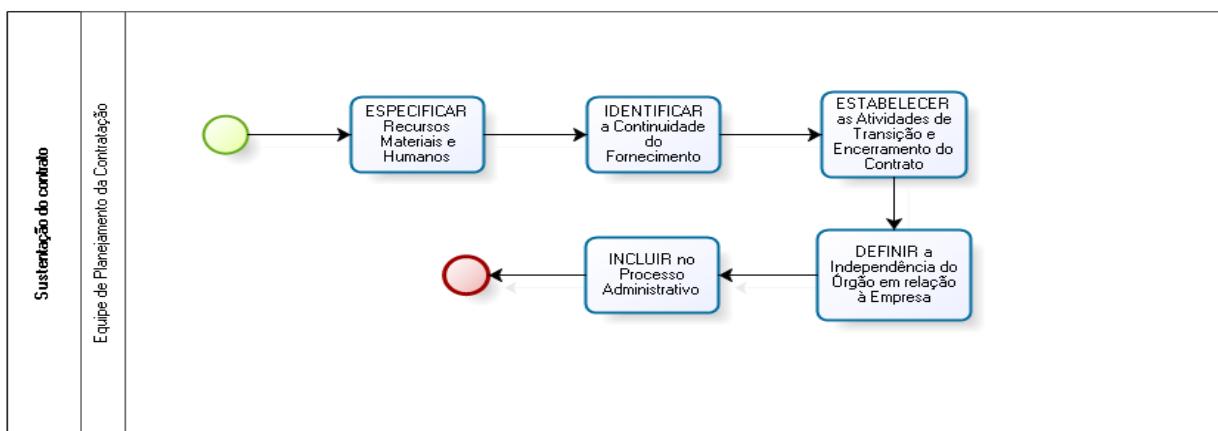
A aprovação do documento dar-se-á por meio das assinaturas da Equipe de Planejamento da Contratação. Caso não seja aprovado, deverá retornar para alguma atividade do processo, a fim de efetuar as devidas correções, procedendo a posterior análise. Em caso de inviabilidade das soluções, encaminhar para avaliação do CDTI.

Observação: A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada também nas prorrogações contratuais.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# EP - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas à Sustentação do contrato.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **ESPECIFICAR Recursos Materiais e Humanos**

#### **Descrição**

(Art. 15, I)

Nesta atividade, analisando a demanda, devem ser identificados, dentre os ativos e processos organizacionais do Tribunal, os recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio do Tribunal.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **IDENTIFICAR a Continuidade do Fornecimento**

#### **Descrição**

(Art. 15, II)

Definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da solução de TI em eventual interrupção contratual.

Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e processos organizacionais do Tribunal, deve-se detectar, no tempo, situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da solução de TI.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **ESTABELECER as Atividades de Transição e Encerramento do Contrato**

#### **Descrição**

(Art. 15, III)

O objetivo desta atividade é estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato.

Analizando a demanda, devem ser elaborados procedimentos para, no mínimo:

- a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI;

- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **DEFINIR a Independência do Órgão em relação à Empresa**

#### **Descrição**

(Art. 15, IV)

O objetivo desta atividade é estabelecer diretrizes que minimizem a dependência da Contratante em relação à Contratada. As regras para estratégia de independência com relação à empresa contratada devem contemplar, no mínimo:

- a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TI;
- b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da solução de TI, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **INCLUIR no Processo Administrativo**

#### **Descrição**

Deve-se consolidar as informações geradas no processo Plano de Sustentação, com o objetivo de gerar um documento único contendo, pelo menos, os seguintes itens:

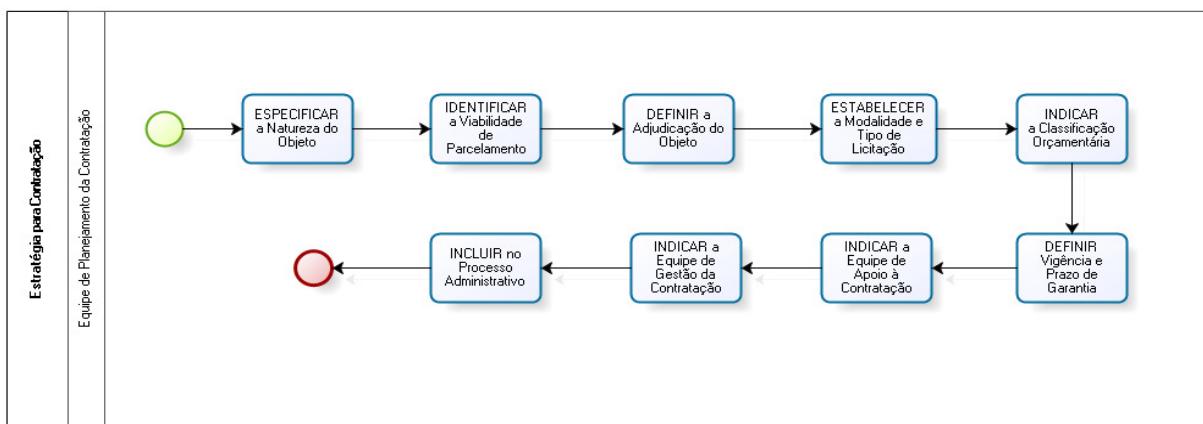
- I - recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
- II - continuidade do fornecimento da solução de TI em eventual interrupção contratual;
- III - atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:
  - a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
  - b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI;
  - c) a devolução de recursos;
  - d) a revogação de perfis de acesso;
  - e) a eliminação de caixas postais;
  - f) outras que se apliquem;
- IV - estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:
  - a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
  - b) os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TI sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Judiciário Federal.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar o Plano de Sustentação gerado e, caso entenda que ele precise de reparos, deverão ser realizadas, novamente, as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando a sua aprovação em posterior análise pela própria equipe.

**Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# EP - ESTRATÉGIA PARA CONTRATAÇÃO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **E S T R A T É G I A P A R A C O N T R A T A Ç Ã O**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas à Estratégia para contratação.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **ESPECIFICAR a Natureza do Objeto**

#### **Descrição**

**(Art. 16, I)**

A primeira atividade desta etapa é a especificação da natureza do objeto, com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado. Deve-se descrever o objeto de forma a ser facilmente reconhecido pelo mercado. Deve-se também demonstrar que o tipo de contratação não fere os requisitos legais pertinentes (por exemplo, vedação à locação de mão-de-obra).

As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para elaboração da descrição da solução de TI no Termo de Referência ou Projeto Básico.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **IDENTIFICAR a Viabilidade de Parcelamento do Objeto**

#### **Descrição**

**(Art. 16, II)**

O objetivo desta atividade é identificar o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão.

Considerar que não poderá ser objeto de contratação mais de uma solução de TI em um único contrato.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de parcelamento da solução de TI a ser contratada, em tantos itens quanto sejam tecnicamente possíveis e suficientes.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º. da Lei nº 8.666/93.

Ao mesmo tempo, deve-se observar a normatização referente à vedação de fracionamento de despesa (Lei 8.666, de 1993, em seu art. 23, § 5º). O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação

direta. A legislação não considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **DEFINIR a Adjudicação do Objeto**

#### **Descrição**

(Art. 16, III)

A Equipe de Planejamento da Contratação deve definir a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens.

Além disso, deve definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

- a) utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a Análise de Viabilidade da Contratação;
- c) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- e) vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- f) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **ESTABELECER a Modalidade e Tipo de Licitação**

#### **Descrição**

(Art. 16, IV)

Deve-se estabelecer a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas.

A licitação deve ser o meio regular de realização das aquisições ou contratações. Mas há as hipóteses de dispensa ou inexigibilidade:

Segundo o artigo 24 da Lei 8.666/93, é dispensável a licitação:

*"II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) - e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (...)"*

*V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas; (...)*

*VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços; (...)*

*XI - na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido; (...)*

*XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (...)*

*XVI - para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico;*

*XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia; (...)*

*XX - na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado. (...)*

*XXIV - para a celebração de contratos de prestação de serviços com as organizações sociais, qualificadas no âmbito das respectivas esferas de governo, para atividades contempladas no contrato de gestão.*

*XXV - na contratação realizada por Instituição Científica e Tecnológica - ICT ou por agência de fomento para a transferência de tecnologia e para o licenciamento de direito de uso ou de exploração de criação protegida."*

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **INDICAR a Classificação Orçamentária**

#### **Descrição (Art. 16, V)**

Deve ser definida a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de solução de TI demandada.

Ao identificar a fonte de recursos no orçamento disponível, deve-se discriminar adequadamente as rubricas orçamentárias dos valores a alocar, classificadas até o nível de subelemento de despesa.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **DEFINIR Vigência e Prazo de Garantia**

#### **Descrição**

**(Art. 16, VI)**

Deve-se definir a vigência da contratação com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados.

Atentar para a contagem dos prazos: se a partir da assinatura do contrato, ou da emissão da nota de empenho ou do recebimento provisório do objeto.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **INDICAR a Equipe de Apoio à Contratação**

#### **Descrição**

**(Art. 16, VII)**

O objetivo desta atividade é apontar a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes, preferencialmente os mesmos da Equipe de Planejamento da Contratação.

## **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **INDICAR a Equipe de Gestão da Contratação**

#### **Descrição**

**(Art. 16, VIII)**

O objetivo desta atividade é apontar a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

A Equipe de Gestão da Contratação deve ser composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

a) O Fiscal Demandante do Contrato (art. 2º, XII, a): é o servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

b) O Fiscal Técnico do Contrato (art. 2º, XII, b): é o servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

c) O Fiscal Administrativo do Contrato (art. 2º, XII, c): é o servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



### **INCLUIR no Processo Administrativo**

#### **Descrição**

O objetivo desta atividade é consolidar as informações para a geração do documento Estratégia para a Contratação, o qual deverá conter (art. 16):

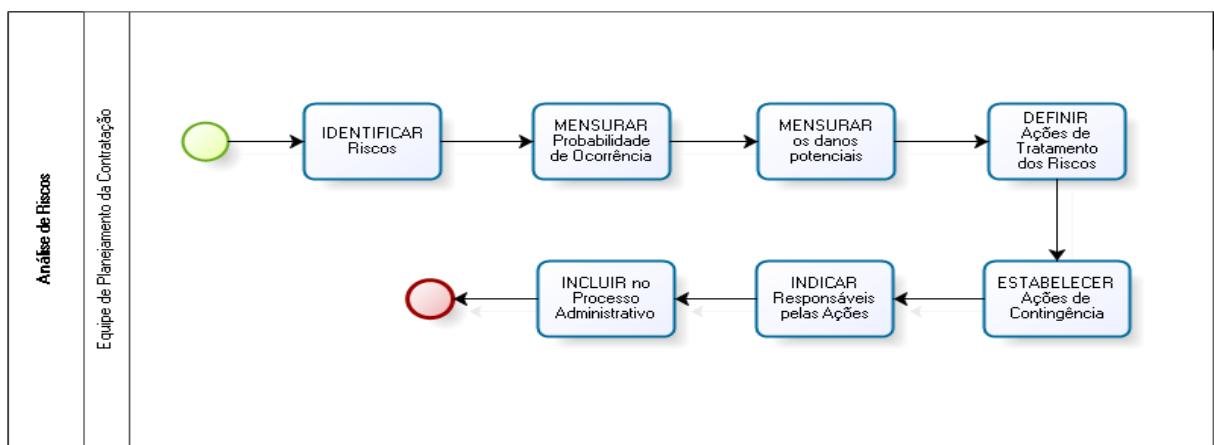
- a natureza do objeto;
- identificação da viabilidade de parcelamento do objeto;
- definição da adjudicação do objeto;
- modalidade e tipo de licitação;
- classificação orçamentária;
- vigência e prazo de garantia;
- indicação da equipe de apoio à contratação; e
- indicação da Equipe de Gestão da Contratação.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar a Estratégia para a Contratação. Em caso de não conformidade com o especificado nos artigos normativos, a Estratégia para a Contratação deverá ser encaminhada ao responsável para correção dos itens específicos. Após a correção, o documento deverá ser reavaliado.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# EP - ANÁLISE DE RISCOS



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **A N Á L I S E D E R I S C O S**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas à Análise de riscos.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **IDENTIFICAR Riscos**

#### **Descrição**

(Art. 17, I)

Nesta atividade, deve-se proceder à identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão, caso a contratação não seja realizada.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação e os riscos de não atendimento das necessidades da Contratante, o que poderá resultar na necessidade da realização de uma nova contratação.

Ferramentas: Checklists, benchmarkings, histórico de projetos, Guia TCU de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **MENSURAR Probabilidade de Ocorrência**

#### **Descrição**

(Art. 17, II)

O objetivo desta atividade é realizar a mensuração das probabilidades de ocorrência de cada evento de risco identificado.

A matriz probabilidade de ocorrência x danos potenciais irá auxiliar na priorização dos principais riscos a serem tratados.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **MENSURAR os danos potenciais**

#### **Descrição**

(Art. 17, II)

O objetivo desta atividade é realizar a mensuração dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado.

A matriz probabilidade de ocorrência x danos potenciais irá auxiliar na priorização dos principais riscos a serem tratados.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

## **DEFINIR Ações de Tratamento dos Riscos**

### **Descrição (Art. 17, III)**

O objetivo desta atividade é definir as ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco.

Convém que seja especificado um plano de ação com atividades e prazos para realização das ações de tratamento dos riscos.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

## **ESTABELECER Ações de Contingência**

### **Descrição (Art. 17, IV)**

O objetivo desta atividade é definir as ações de contingência a serem tomadas, caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem.

As ações devem ser executadas após a ocorrência dos eventos relacionados aos riscos, devendo estar previstas em um plano de ação específico, em que constem as ações e os respectivos prazos.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

## **INDICAR Responsáveis pelas Ações**

### **Descrição (Art. 17, V)**

O objetivo desta atividade é definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos, pela identificação da ocorrência do evento de risco e pela execução dos procedimentos de contingência, complementando os planos de ação produzidos nas atividades anteriores.

Opcionalmente, produzir uma matriz RECI (quem é responsabilizado, quem executa, quem é consultado antes e quem é informado depois).

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INCLUIR no Processo Administrativo**

### **Descrição**

O objetivo desta atividade é consolidar as informações para a geração do documento Análise de Riscos e sua inclusão no processo administrativo da contratação.

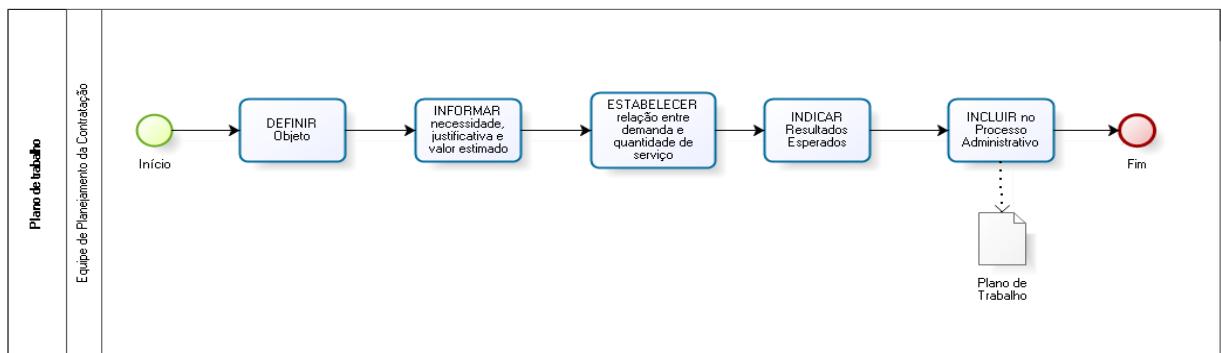
- O artefato Análise de Riscos deverá conter: identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação; identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante, podendo resultar em nova contratação; identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado; definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento; definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize; e definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar a Análise de Riscos gerada e, caso entenda que ela precisa de reparos, deverão ser realizadas, novamente, as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em posterior análise pela própria equipe.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# PT - PLANO DE TRABALHO



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **PLANO DE TRABALHO**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas a elaboração do Plano de Trabalho.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **DEFINIR Objeto e identificar a EPC**

#### **Descrição**

(Art. 9º, I e II)

A primeira atividade para elaboração do Plano de Trabalho é definir o objeto a ser contratado e identificar a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o Tribunal deverá prever no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

- I - o objeto a ser contratado;
- II - a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- III - a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- IV - a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e
- V - o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

### **INFORMAR necessidade, justificativa e valor estimado**

#### **Descrição**

(Art. 9º, III)

Após a definição do objeto e identificação da Equipe de Planejamento da Contratação, o Plano de Trabalho deverá conter a descrição da necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da solução de TI. Para tanto, utilizará o orçamento detalhado feito nas atividades anteriores (Viabilidade da Contratação), complementando, se necessário. As justificativas devem focar as razões para a terceirização.

#### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **ESTABELECER relação entre demanda e quantidade de serviço**

### **Descrição**

**(Art. 9º, IV)**

O objetivo da atividade é estabelecer relação entre a demanda e a quantidade de serviço. A demanda deve ser expressa como estimativa, acompanhada de dados e evidências objetivas, incluindo memória de cálculo, se for o caso.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INDICAR Resultados Esperados**

### **Descrição**

**(Art. 9º, V)**

O objetivo da atividade é a indicação dos resultados esperados. Os resultados esperados devem ser expressos em termos objetivos e quantificados por meio de métricas, sempre que possível.

Lembrar que é vedado nas contratações (art. 11):

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II - indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- III - reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- IV - prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- V - prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INCLUIR no Processo Administrativo**

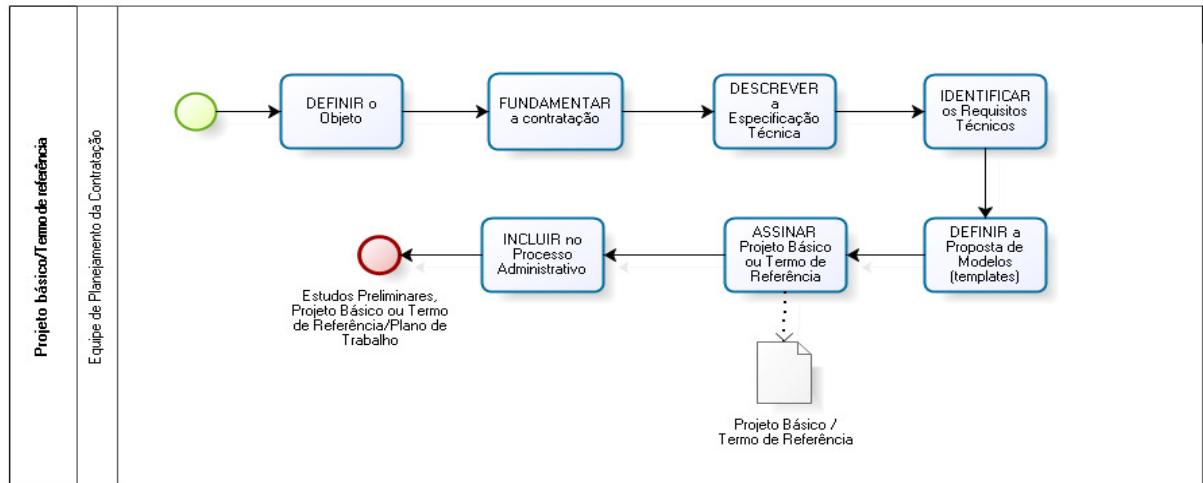
### **Descrição**

O objetivo desta atividade é consolidar as informações geradas nas atividades anteriores, assinar o Plano de Trabalho e inclui-lo no processo administrativo da contratação, encaminhando-o à autoridade competente para aprovação (Presidência).

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# PB - PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# PROJETO BÁSICO / TERMO DE REFERÊNCIA

## Descrição

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas a elaboração do Projeto básico ou Termo de Referência.

## ELEMENTOS DO PROCESSO



### DEFINIR o Objeto

#### Descrição

(Art. 18, § 3º, I)

As contratações de solução de TI deverão ser encaminhadas por meio do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da solução de TI, elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no art. 12 da Resolução 182 do CNJ.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

A definição do objeto deve ter descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar.

Lembrar que é vedado nas contratações (art. 11):

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II - indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- III - reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- IV - prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- V - prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação (art. 10):

- I - mais de uma solução em um único contrato; e
- II - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo segurança da informação.

O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do Tribunal.

A empresa contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **FUNDAMENTAR a contratação**

### **Descrição**

(Art. 18, § 3º, II)

A fundamentação da contratação deve dispor, entre outros elementos pertinentes, sobre:

- a) a motivação da contratação;
- b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
- c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
- d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação;
- e) a referência aos Estudos Preliminares da solução de TI realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;
- f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;
- g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;
- h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;
- j) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;
- k) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;
- l) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá estar aderente;
- m) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

## DESCREVER a Especificação Técnica

### **Descrição**

(Art. 18, § 3º, III)

A especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação deve conter os seguintes elementos mínimos:

a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

- 1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;
- 2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;
- 3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;
- 4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;
- 5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;
- 6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;
- 7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;
- 8) da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;
- 9) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;
- 10) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e
- 11) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

## IDENTIFICAR os Requisitos Técnicos

### **Descrição**

(Art. 18, § 3º, IV)

Nesta atividade, devem ser descritos os requisitos técnicos específicos dos bens e/ou serviços a serem entregues.

Nesta atividade, devem ser descritas as responsabilidades da Contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas as legislações, normas e padrões pertinentes relacionadas ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **DEFINIR a Proposta de Modelos(templates)**

### **Descrição**

**(Art. 18, § 3º, V)**

Nesta atividade, definem-se os modelos de documentos a serem utilizados na contratação.

Os modelos a serem utilizados fazem parte dos anexos deste Manual.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **ASSINAR Projeto Básico ou Termo de Referência**

### **Descrição**

O objetivo desta atividade é validar o comprometimento da equipe com a contratação. Toda a Equipe de Planejamento da Contratação (integrantes técnico, demandante e administrativo) deve assinar o Projeto Básico ou Termo de Referência e verificar sua completude.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

O Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da solução de TI, assinados pela Equipe de Planejamento da Contratação, deverão ser submetidos pelo titular da Área Demandante ao titular da Área Administrativa que, por sua vez, os encaminhará às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação



## **INCLUIR no Processo Administrativo**

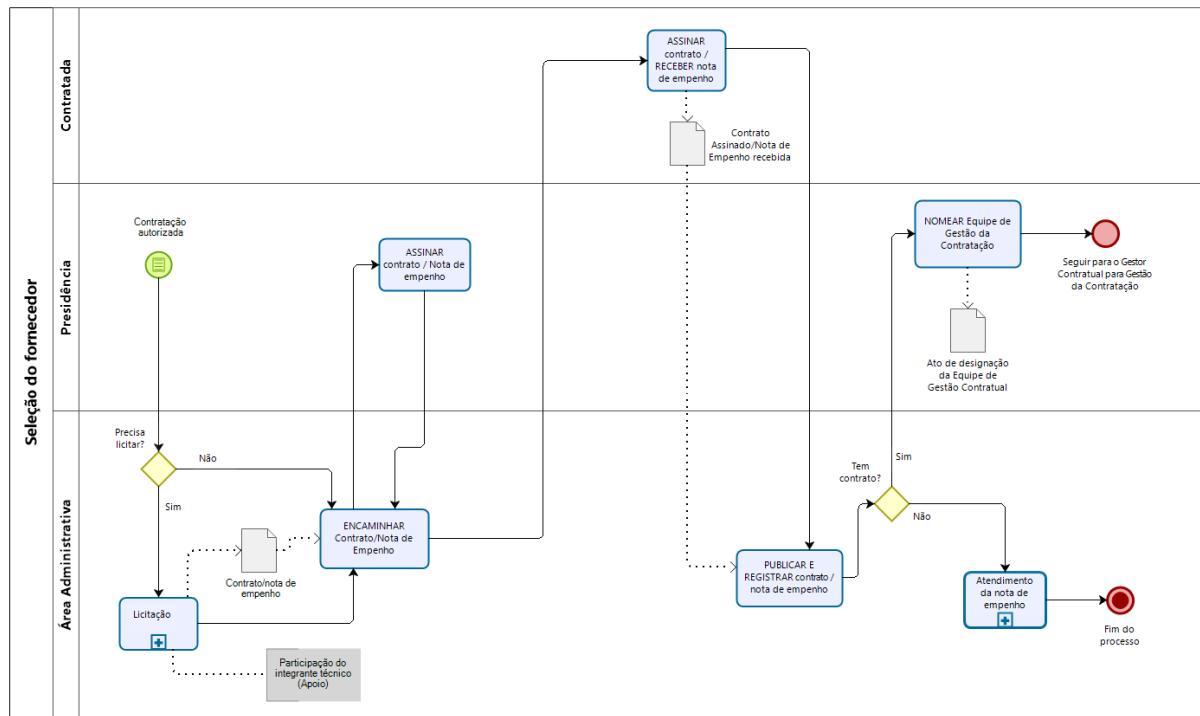
### **Descrição**

O Projeto Básico ou Termo de Referência deve ser incluído no processo administrativo para prosseguimento do ciclo de vida da contratação.

### **Executantes**

Equipe de planejamento da contratação

# SELEÇÃO DO FORNECEDOR



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

# **S E L E Ç Ã O   D O   F O R N E C E D O R**

## **Descrição**

Este subprocesso descreve as atividades relacionadas à fase de Seleção do Fornecedor.

---

## **ELEMENTOS DO PROCESSO**

### **Licitação**

#### **Descrição**

De acordo com o Art. 22 da Resolução TRE-PI nº 427/2021, de 14 de setembro de 2021, "caberá à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF, por meio das unidades competentes conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor".

Caberá ao Integrante da Área de TI, enquanto membro da Equipe de Planejamento da Contratação:

- Analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;
- Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes;
- Apoiar tecnicamente o Pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual verificação de Amostra do Objeto.

Este Manual não contempla a fase externa da Licitação.

#### **Executantes**

Área Administrativa

### **ENCAMINHAR Contrato/Nota de empenho**

#### **Descrição**

Encaminhar o(s) contrato(s) ou nota(s) de empenho à Presidência, para assinatura.

Após a assinatura da Presidência, a Área Administrativa deverá também encaminhar a nota de empenho ou contrato já assinado pela Presidência ao fornecedor, que deverá assinar o contrato no prazo avençado.

#### **Executantes**

Área Administrativa

## ASSINAR Contrato/Nota de empenho

### **Descrição**

Assinar contrato(s) ou nota(s) de empenho e encaminhá-lo(s) à Área Administrativa, para colher assinatura do fornecedor.

### **Executantes**

Presidência

## ASSINAR Contrato/RECEBER Nota de empenho

### **Descrição**

Assinar o contrato ou receber a nota de empenho, conforme o caso, e devolver no prazo avençado.

### **Executantes**

Contratada

## PUBLICAR E REGISTRAR Contrato/Nota de empenho

### **Descrição**

Publicar extrato do contrato no Diário Oficial da União. Em se tratando de nota de empenho, a partir do recebimento, inicia-se a contagem do prazo de entrega da solução de TI.

Após a publicação, registrar o Contrato no Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC) e no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

### **Executantes**

Área Administrativa

## NOMEAR Equipe de Gestão da Contratação

### **Descrição**

Nomear, por meio de Ato do Presidente, a Equipe de Gestão Contratual composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual; e pelos Fiscais Técnico e Administrativo, e respectivos substitutos, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante suas atribuições regulamentares

- Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Tecnologia da Informação para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.
- Fiscal Administrativo do Contrato: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pelo Secretário de Administração e Orçamento, para fiscalizar o contrato

quanto aos aspectos administrativos da execução, interagindo, sempre que necessário, com todas as áreas que compõem a respectiva Secretaria de Administração e Orçamento para proporcionar a melhor condução dos trabalhos da Equipe de Gestão Contratual.

- Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais diretamente relacionadas à sua área de atuação, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.

### **Executantes**

Presidência



### **Atendimento da nota de empenho**

#### **Descrição**

Este Manual não contempla o detalhamento da fase de atendimento da nota de empenho.

#### **Executantes**

Área Administrativa

# ATORES ENVOLVIDOS

## ÁREA DEMANDANTE (ENTIDADE)

### **Descrição**

Unidade do Tribunal que demanda a contratação de uma solução de TI. Observação: as fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Demandante pressupõem a participação da Área Demandante da Solução.

## ÁREA DE TI (ENTIDADE)

### **Descrição**

Unidade setorial de TI, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do Tribunal. Observação: as fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Técnico pressupõem a participação da Área de Tecnologia da Informação (STI).

## ÁREA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)

### **Descrição**

Unidade do Tribunal responsável pela execução dos atos administrativos elencados no processo de contratação e por apoiar e orientar as áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação. Observação: as fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Administrativo pressupõem a participação da Área Administrativa.

## EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)

### **Descrição**

Equipe envolvida no planejamento da contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, composta, sempre que possível e necessário, por:

- a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação nos aspectos administrativos da contratação.

## **COMITÊ DIRETIVO DE TI (ENTIDADE)**

### **Descrição**

Grupo multidisciplinar integrado por participantes da alta administração, oficialmente designado para deliberar sobre políticas, diretrizes e investimentos em tecnologia da informação.

## **PRESIDÊNCIA (Entidade)**

### **Descrição**

Unidade de mais alto nível hierárquico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

## **DG (Entidade)**

### **Descrição**

Autoridade competente pertencente à alta administração, servidor com atribuições gerenciais e competência de decisão.

## **INTEGRANTE DEMANDANTE (FUNÇÃO)**

### **Descrição**

Servidor representante da Área Demandante da Solução, indicado pela autoridade competente desta área, com capacidade técnica relacionada à área de negócio em que a mesma atua. É parte integrante da Equipe de Planejamento da responsável pelos aspectos funcionais da solução.

## **INTEGRANTE TÉCNICO (FUNÇÃO)**

### **Descrição**

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado à Solução. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação e responsável pelos aspectos técnicos da solução.

## **INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)**

### **Descrição**

Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação e responsável pelos aspectos administrativos da solução.

## **CONTRATADA (Entidade)**

### **Descrição**

Empresa fornecedora da solução de tecnologia da informação e comunicação, que atenda a uma necessidade de negócio.

# MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## Quadros de Legendas

Quadro 1 - Funções	
R	Quem é RESPONSABILIZADO
E	Quem EXECUTA
C	Quem deve ser CONSULTADO antes
I	Quem deve ser INFORMADO depois

Quadro 2 - Envolvidos no Processo	
Área Demandante (DEMANDANTE)	Toda e qualquer unidade do Tribunal que demande a contratação de solução (bem e/ou serviço) de tecnologia da informação e comunicação.
Comitê Diretivo de TI (CDTI)	Grupo multidisciplinar integrado por participantes da alta administração, oficialmente designado para deliberar sobre políticas, diretrizes e investimentos em TI.
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Equipe envolvida no planejamento da contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação. Composta, sempre que possível e necessário, por: Integrante Demandante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo.
Área de TI (TI)	Unidade do Tribunal responsável pela tecnologia da informação. Seus servidores compõem o Comitê Executivo de TI (CETI).
Área Administrativa/Orçamento e Finanças (SAOF)	Unidade do Tribunal responsável pela gestão orçamentária do Tribunal Eleitoral.
Direção Geral (DG)	Unidade responsável pela supervisão geral, orientação e coordenação das atividades administrativas do Tribunal, bem como pela proposição de diretrizes pertinentes ao planejamento das eleições.
Presidência	Unidade de mais alto nível hierárquico do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.
Contratada	Empresa fornecedora da solução de tecnologia da informação e comunicação, que atenda a uma necessidade de negócio.

Fase 1: Oficialização da demanda

Atividade	DEMAN-DANTE	CDTI	TI	SAOF	DG
Elaborar documento de oficialização de demanda (DOD)	R/E		C	C	
Verificar requisitos do DOD			R/E		
Alterar DOD	R/E				
Assinalar existência no Plano de Contratações	I	I	R/E	I	
Indicar Integrante Técnico			R/E		
Autuar Processo Administrativo de Contratação				R/E	
Indicar Integrante Administrativo				R/E	
Verificar a existência no Plano de Contratações	I	I	I	R/E	
Informar Área demandante				R/E	
Arquivar processo	R/E				
Deliberar sobre a demanda (ausente no Plano de Contratações)	C	R/E	C	C	
Atualizar Plano de Contratações (demanda ausente aprovada)			R/E		
Republicar Plano de Contratações	I	I	R/E	I	I
Instituir Equipe de Planejamento	I	I	I	I	R/E

Fase 2: Planejamento da Contratação

Atividade	DEMAN-DANTE	CDTI	EPC	TI	SAOF	DG
<b>Estudos Preliminares: Subprocesso Análise de viabilidade</b>						
Receber demanda	C		R/E	C	C	
Definir e especificar requisitos	C		R/E	C	C	
Identificar soluções de TI e de fornecedores	C		R/E	C	C	
Analizar custos totais	C		R/E	C	C	
Escolher a solução	C		R/E	C	C	
Justificar a solução escolhida	C		R/E	C	C	
Avaliar necessidade de adequação do ambiente do órgão	C		R/E	C	C	
Incluir no processo administrativo	C		R/E	C	C	

Atividade	DEMAN-DANTE	CDTI	EPC	TI	SAOF	DG
<b>Processo Planejamento de Contratação de Soluções de TI</b>						
Deliberar sobre a contratação (viabilidade)	C	R/E		C	C	
Informar demandante (da inviabilidade)	I	R/E	I	I	I	I
Arquivar processo	R/E					
<b>Estudos Preliminares: Subprocesso Sustentação do contrato</b>						
Especificar recursos materiais e humanos	C		R/E	C	C	
Identificar a continuidade do fornecimento	C		R/E	C	C	
Estabelecer as atividades de transição e encerramento do contrato	C		R/E	C	C	
Definir a independência do órgão em relação a empresa	C		R/E	C	C	
Incluir no processo administrativo			R/E			
<b>Estudos Preliminares: Subprocesso Estratégia para contratação</b>						
Especificar a natureza do objeto	C		R/E	C	C	
Identificar a viabilidade de parcelamento	C		R/E	C	C	
Definir a adjudicação do objeto	C		R/E	C	C	
Estabelecer a modalidade e tipo de licitação	C		R/E	C	C	
Indicar a classificação orçamentária	C		R/E	C	C	
Definir vigência e prazo de garantia	C		R/E	C	C	
Indicar a equipe de apoio à contratação	C		R/E	C	C	
Indicar a equipe de gestão da contratação	C		R/E	C	C	
Incluir no processo administrativo			R/E			
<b>Estudos Preliminares: Subprocesso Análise de Riscos</b>						
Identificar riscos	C		R/E	C	C	
Mensurar probabilidade de ocorrência	C		R/E	C	C	
Mensurar os danos potenciais	C		R/E	C	C	
Definir ações de tratamento dos riscos	C		R/E	C	C	

Atividade	DEMAN-DANTE	CDTI	EPC	TI	SAOF	DG
Estabelecer ações de contingência	C		R/E	C	C	
Indicar responsáveis pelas ações	C		R/E	C	C	
Incluir no processo administrativo	C		R/E	C	C	
<b>Processo Planejamento de Contratação de Soluções de TI</b>						
Assinar Estudos Preliminares			R/E			
Aprovar Estudos Preliminares	R/E					
Aprovar Estudos Preliminares	I	R/E	I	I	I	I
<b>Plano de trabalho: Subprocesso Plano de trabalho</b>						
Definir objeto e identificar a EPC	C		R/E	C	C	
Informar necessidade, justificativa e valor estimado	C		R/E	C	C	
Estabelecer relação entre demanda e quantidade de serviço	C		R/E	C	C	
Indicar resultados esperados	C		R/E	C	C	
Incluir no processo administrativo			R/E			
<b>Processo Planejamento de Contratação de Soluções de TI</b>						
Aprovar Plano de Trabalho	I	I	I	I	I	R/E
<b>Projeto Básico/Termo de Referência: Subprocesso Projeto Básico/Termo de Referência</b>						
Definir o objeto		C	R/E	C	C	
Fundamentar a contratação		C	R/E	C	C	
Descrever a especificação técnica		C	R/E	C	C	
Identificar os requisitos técnicos		C	R/E	C	C	
Definir a proposta de modelos (templates)		C	R/E	C	C	
Assinar projeto básico ou termo de referência			R/E			
Incluir no processo administrativo			R/E			
<b>Processo Planejamento de Contratação de Soluções de TI</b>						
Aprovar Projeto Básico/Termo de referência	R/E					

Fase 3: Seleção do fornecedor

Atividade	ÁREA ADMINISTRATIVA	PRESIDÊNCIA	CONTRATADA
Subprocesso Llicitação	R/E		
Encaminhar Contrato/Nota de empenho	R/E		
Assinar Contrato/Nota de empenho	I	R/E	
AssinarContrato/Receber Nota de empenho	I		R/E
Publicar e registrar Contrato/Nota de empenho	R/E		
Nomear Equipe de Gestão da Contratação	I	R/E	
Subprocesso Atendimento de Nota de empenho	R/E		

## INDICADOR DE DESEMPENHO

Indicador	Finalidade	O que mede	Periodicidade	Meta		
				2022	2023	2024
PERCENTUAL DE ADERÊNCIA AO MANUAL DO PROCESSO	Acompanhar e realinhar, se necessário, a execução do processo de contratações de TI.	Número de contratações de TI efetivadas que seguiram o modelo do processo.	Semestral	100%	100%	100%

O indicador “Percentual de contratações aderentes ao tempo” foi retirado do presente Manual por constar na Resolução TRE-PI nº 434/2021, que dispõe sobre as instâncias, mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas no âmbito do TRE-PI, o “Índice de contratação de bens e serviços em tempo padrão”, mensurado pela SAOF.

# RISCOS DO PROCESSO

Como sabemos o processo tem um artefato de análise de riscos. Este artefato avalia os riscos relativos à solução que se pretende contratar.

Esta seção objetiva apresentar alguns riscos relativos a processos de contratação de soluções de tecnologia da informação. Assim, o grupo vem apresentar um conjunto de riscos constantes do Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI, disponível no portal do TCU.

Os riscos abaixo devem ser consultados por todas as pessoas que em algum momento desenvolverão artefatos ou documentos diversos que objetivam a contratação de soluções de tecnologia da informação.

Para maiores detalhes sobre os riscos abaixo, recomendamos como boa prática a leitura do Guia do TCU.

## RISCOS NO PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO COMO UM TODO

1. Planejamento da contratação deficiente, levando à necessidade de ajustes no contrato durante sua execução;
2. Falta de passagem do conhecimento entre a equipe de planejamento da contratação e a gestão do contrato, levando à ausência de execução de todo ou parte do que foi definido no planejamento da contratação na etapa de gestão do contrato, resultando no não atendimento à necessidade que deu origem à contratação;
3. Interrupção da construção, implantação ou uso da solução devido a mudanças de pessoas no comando da área requisitante;
4. Interferência de servidor que seja membro da equipe de planejamento da contratação e também seja sócio ou tenha ligações financeiras com empresas do mercado da solução de TI a contratar, levando ao direcionamento da licitação em favor da empresa;
5. Interferência de membro da equipe de planejamento da contratação que também seja funcionário de empresa do mercado da solução de TI a contratar, levando ao direcionamento da licitação em favor da empresa;
6. Elaboração dos artefatos de planejamento da contratação por empresa do mercado da solução de TI a contratar, levando ao direcionamento da licitação em favor da empresa;
7. Estabelecimento de prazo curto demais para a apresentação de proposta relativa a uma solução de TI complexa em licitação do tipo pregão, de modo a favorecer fornecedor(es) específico(s) que tenham condições de oferecer propostas de forma mais rápida;
8. Condução de contratação efetuada pelo Sistema de Registro de Preço (SRP) sem o devido embasamento legal, em especial com relação ao enquadramento da contratação em uma das hipóteses previstas no art. 3º do Decreto nº 7.892/2013.

9. Adesão a uma ata de registro de preços que apresente características ou condições contratuais específicas do órgão (ou conjunto de órgãos) que efetuou a contratação e que não valem para outros órgãos que efetuam adesões na condição de "carona", de modo que essas características tornam a adesão ilegal ou parcialmente ineficaz.

## RISCOS IDENTIFICADOS NA OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

### NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de uma solução de TI que não atenda à necessidade do negócio que a desencadeou, podendo causar impactos:
  - a) necessidade de muitos ajustes provocando retrabalho;
  - b) abandono da solução.
2. Descrição da necessidade da contratação em termos de TI e não do negócio, de modo que as justificativas sejam puramente técnicas, sem uma relação clara entre alguma necessidade do órgão e a contratação da solução;
3. Contratação de uma solução que poderia ter sido evitada ou ter sido executada em melhores condições se os processos de trabalho a serem suportados pela solução tivessem sido otimizados ou repensados antes da contratação;
4. Manutenção de uma solução em atividade que não atenda mais a uma necessidade do órgão, seja porque a solução não consiga mais atender essa necessidade, seja porque essa necessidade deixou de existir.

### RESULTADOS PRETENDIDOS

1. Avaliação de viabilidade da contratação ser feita de forma subjetiva, por não se saber ao certo quais são os resultados pretendidos com a contratação;
2. Definição de resultados não realistas, gerando frustração na área requisitante, na área de TI e em outros interessados.

### REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Estabelecimento de requisitos desconectados da necessidade da contratação;
2. Estabelecimento de requisitos que limitem a competição e, por isso, contratar com preços elevados;
3. Definição de requisitos e elementos contratuais propiciem a ingerência do órgão sobre a administração da contratada, caracterizando execução indireta ilegal;
4. Sobrepreço em licitações baseadas no princípio da padronização, mesmo quando há mais de um revendedor ou distribuidor do produto, devido a possível interferência do fabricante do produto.

## RISCOS IDENTIFICADOS NO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE TI

### RISCOS NA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO

1. A solução contratada ser incompleta, de forma a não atender à necessidade da contratação;
2. Contratação de partes faltantes de uma solução incompleta a preços elevados devido à necessidade de execução da contratação por inexigibilidade ou por licitação de objeto de fornecedor específico, para garantir a compatibilidade com o resto da solução já contratado;
3. Paralisação da solução de TI pouco tempo depois de sua instalação por falta de consumíveis (Ex: esgotamento rápido de cartuchos de impressora a laser).

### LEVANTAMENTO DE MERCADO

1. Utilização de somente uma solução do mercado, como base para a definição dos requisitos, levando ao direcionamento da licitação;
2. Levantamento de mercado deficiente, levando a licitação deserta;
3. Proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento da contratação e empresas do mercado, levando à quebra da imparcialidade da equipe, resultando no direcionamento da licitação.

### ESTIMATIVA PRELIMINARES DE PREÇO

1. Coleta insuficiente de preços, levando a estimativas inadequadas;
2. Dificuldade dos atores envolvidos de justificar a adequação das estimativas de preço da contratação quando questionados.

### RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

1. Sobra de produtos ou serviços, levando ao desperdício desses itens e de recursos financeiros;
2. Falta de produtos ou serviços para atender à necessidade da contratação, levando a um ou mais dos impactos a seguir:
  - a) celebração de aditivos contratuais;
  - b) novas contratações, por licitações ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente;
  - c) quebra da padronização dos produtos contratados, devido à celebração de aditivos;

d) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a um custo final maior;

e) utilização de orçamento superior ao previsto, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, pois termina-se contratando mais itens do que o planejado.

#### **JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

1. Adoção de tipo de solução que siga predominantemente a padrões proprietários, levando à dependência excessiva do órgão com relação à solução;
2. Adoção de tipo de solução imaturo, levando a problemas na implantação ou descontinuidade da solução antes do órgão conseguir desfrutar do investimento feito na solução;
3. Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência, levando a descontinuidade da solução antes do órgão conseguir desfrutar do investimento feito na solução.

#### **PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

1. Falta de servidores na área de TI com domínio do processo de gestão contratual, levando a gestão de contrato deficiente;
2. Sobrecarga dos servidores responsáveis por atividades do processo de gestão dos contratos, levando à execução inadequada deste processo;
3. Falta de participação da área requisitante da solução de TI, especialmente com relação à construção e à manutenção da solução, levando à execução inadequada do objeto;
4. Atraso no alcance dos resultados pretendidos com a contratação devido à intempestividade da adequação do ambiente do órgão;
5. Atraso no início dos trabalhos da contratada devido à intempestividade do órgão em oferecer as condições necessárias para o início dos trabalhos;
6. Devido a atraso do órgão em oferecer as condições necessárias para a contratada iniciar seus trabalhos, ela pode pleitear algum tipo de indenização, pois já terá alocado recursos sem poder obter retorno.

#### **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. Falta de abrangência da análise de viabilidade da contratação, de modo a não considerar os aspectos necessários;
2. Ocorrência de ato anti-econômico.

## **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

1. Contratação de duas ou mais soluções em um mesmo objeto contratual, o que descumpre a fundamentação legal citada e vai contra a jurisprudência do TCU, levando ao seguinte:
  - a) dependência excessiva da contratada que presta diversos serviços no mesmo contrato;
  - b) os modelos de execução e de gestão do contrato tendem a ser vagos e ineficazes;
  - c) diminuição da competitividade na licitação, por não permitir que empresas especializadas em alguma das soluções participem da licitação, uma vez que não fornecem um conjunto completo de soluções.
2. Divisão de solução de TI que não seja técnica ou economicamente divisível, resultando em contratações por inexigibilidade ou em licitações com poucos fornecedores, levando à obtenção de valores mais altos, em comparação à compra conjunta da solução;

## **ANÁLISE DO RISCO DA CONTRATAÇÃO**

1. A análise de risco ser otimista, desconsiderando riscos relevantes.

## **DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1. Imprecisão do objeto, de modo que a natureza, as quantidades ou o prazo não fiquem claros, levando a contratação que não atenda as necessidades do órgão.

## **FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. Dificuldade dos atores envolvidos de justificar a contratação quando questionados.

## **SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

1. Coleta de preços insuficiente, levando a estimativas de preços sem o devido embasamento, resultando na aceitação de preços acima da faixa de preços praticada no mercado, especialmente em processo de contratação direta ou de adesão a uma ata de registro de preços;
2. Proposta de contratada deixar de ser a mais vantajosa após a celebração de aditivos contratuais para aumentar os quantitativos de alguns itens da solução, devido ao chamado "jogo de planilha";
3. Dificuldade dos atores de justificar a adequação das estimativas de preço da contratação quando questionados.

## ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Consumo de todo ou grande parte do orçamento de TI com contratações não planejadas, por adesões a diversas atas de registros de preços no fim do ano, na condição de carona.

## MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. Elaboração de expectativa otimista de prazo necessário para se chegar à implantação da solução, gerando frustração na área requisitante e na área de TI, bem como prejuízo à credibilidade da área de TI;
2. Concessão de perfis de acesso a sistemas de informação e a outros recursos a funcionários da contratada, levando à ocorrência de eventos nocivos ao órgão;
3. Dependência excessiva com relação à contratada, que passa a deter o conhecimento dos processos de trabalho e das tecnologias empregadas mais do que o próprio órgão.

# ARTEFATOS

- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - INICIAL
- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - INTEGRANTE TÉCNICO
- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - CDTI
- DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - EQUIPE DE PLANEJAMENTO
- ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI
- SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO
- ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO
- ANÁLISE DE RISCOS
- PLANO DE TRABALHO
- PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - INICIAL

**(Resolução CNJ N° 182/2013, em seu Art. 12, parágrafos 4º e 5º - Objetivo: Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de solução de TI)**

### 1 – Identificação da Área Demandante da Solução

Unidade		Data	
Nome do Projeto			
Responsável pela Demanda		Lotação	
E-mail do Responsável		Telefone	
Integrante Demandante		Lotação	
E-mail do Integrante Demandante		Telefone	
Fonte de Recursos		Custo Estimado (R\$)	

### 2 – Objeto da Contratação

DESCRIÇÃO
(descrição detalhada da Solução de TI e seus componentes gerais)

### 3 – Objetivo Estratégico (PEI ou PETI)

DESCRIÇÃO
(Referenciar o Planejamento Estratégico da Unidade e/ou do órgão, PDTI, vinculados ao objeto da contratação da Solução de TI, identificada no quadro anterior)

### 4 – Motivação/Justificativa

DESCRIÇÃO
(Relatar o porquê da contratação da solução de TI. Fazer pequeno histórico da situação/problema(s) atual(is) e da expectativa de sucesso com implantação da solução contratada.)

### 5 – Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas

DESCRIÇÃO
(Relatar as medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis.)

### 6 – Assinatura da Área Demandante da Solução

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Demandante				



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) INTEGRANTE TÉCNICO

(Resolução CNJ N° 182/2013, em seu Art. 12, § 6º - Objetivo: Analisar requisitos e indicar o Integrante Técnico para a Composição da Equipe de Planejamento da Contratação de solução de TI)

### 1 – Análise e Indicação do Integrante Técnico

Integrante Técnico	Lotação	
E-mail do Integrante Técnico	Telefone	
O presente DOD preenche os requisitos exigidos?	( ) SIM	( ) NÃO
O objeto da contratação existe no Plano de Contratações do TRE-PI?	( ) SIM	( ) NÃO

### 2 – Assinatura da Área de Tecnologia da Informação

LOTAÇÃO	NOME	DATA	ASSINATURA

## **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) INTEGRANTE ADMINISTRATIVO**

(Resolução CNJ N° 182/2013, em seu Art. 12, § 7º - Objetivos: Análise, autuação e indicação do integrante Administrativo para formalizar o início do processo de planejamento da contratação de solução de TI)

### **1 – Análise e Indicação do Integrante Administrativo**

Integrante Administrativo		Lotação	
E-mail do Integrante Administrativo		Telefone	

### **2 – Assinatura da Área Administrativa**

LOTAÇÃO	NOME	DATA	ASSINATURA



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) - CDTI

(Resolução Nº 182/2013, em seu Art. 12 - Objetivo: Análise do alinhamento do pedido de contratação com o PEI/PDTI e o Plano de Contratações para dar continuidade à formalização do início do processo de planejamento da contratação de solução de TI)

### 1 – Análise do Comitê Diretivo de Tecnologia da Informação (CDTI)

#### APROVAÇÃO

Considerando o alinhamento do pedido de contratação ao Plano Estratégico Institucional (PEI) ou de Tecnologia da Informação (PETI) do TRE/PI, este Comitê se manifesta \_\_\_\_\_  
[\(favoravelmente/desfavoravelmente\)](#) ao prosseguimento da demanda.

#### ENCAMINHAMENTO

Encaminha-se à autoridade competente da área administrativa (Diretoria-Geral), para instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Teresina/PI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Presidente do Comitê Diretivo de TI**



## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD) EQUIPE DE PLANEJAMENTO

(Resolução CNJ Nº 182/2013, em seu Art. 12, § 7º - Objetivo: Indicação da Equipe de Planejamento da Contratação para Instituição da mesma, formalizando o início do processo de planejamento da contratação de solução de TI)

### 1 – Análise e Indicação da Equipe de Planejamento

Integrante Demandante		Lotação	
E-mail do Integrante Demandante		Telefone	
Integrante Técnico		Lotação	
E-mail do Integrante Técnico		Telefone	
Integrante Administrativo		Lotação	
E-mail do Integrante Administrativo		Telefone	

### 2 – Assinatura da Direção Geral

NOME	DATA	ASSINATURA

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

### 1 – Identificação da solução de tecnologia da informação

SOLUÇÃO DE TI	
NOME DA SOLUÇÃO DE TI <i>(descrever de forma específica para diferenciar das demais soluções existentes)</i>	ÁREA DEMANDANTE
E-MAIL DO DEMANDANTE	TELEFONE DO DEMANDANTE

### 2 – Descrição da solução de tecnologia da informação

DESCRIÇÃO
<i>(descrição detalhada da Solução de TI para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos, e frente a outras soluções disponíveis)</i>

### 3 – Requisitos de negócio da área demandante

*(Res. CNJ 182/2013, art. 14,I)*

#### 3.1 – Requisitos funcionais (*Necessidades de negócio*)

*(necessidade vinculada aos objetivos de negócio, para alcance de metas do órgão, ou a descrição de um problema que deve ser resolvido)*

NECESSIDADE 1:				
ID	FUNCIONALIDADE	ID	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1	<i>(características da Solução para atender à necessidade listada)</i>	1	<i>(nome do responsável pela demanda funcional).</i>	<i>(sigla da unidade do responsável)</i>
		2		
		3		
		4		
		...		
2		1		
		2		
		3		
		...		
...		1		
		2		
		3		
		...		

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

NECESSIDADE 2:				
ID	FUNCIONALIDADE	ID	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1		1		
		2		
		3		
		...		
2		1		
		2		
		3		
		...		
...		1		
		2		
		3		
		...		

NECESSIDADE ....				
ID	FUNCIONALIDADE	ID	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1		1		
		2		
		3		
		...		
2		1		
		2		
		3		
		...		
...		1		
		2		
		3		
		...		

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

### 3.2 – Requisitos não-funcionais

(Res. CNJ 182/2013, art. 3º)

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos de capacitação	(Definição dos requisitos de capacitação que envolvem a necessidade de treinamento dos usuários sobre a Solução de Tecnologia da Informação e todos os detalhes, tais como o local onde o treinamento se dará, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros)
2	Requisitos Legais	(Levantamento de leis e normas que devem ser observadas e obedecidas pela solução de TI)
3	Requisitos de Manutenção	(Necessidade de continuidade no fornecimento da solução de TI em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta do fornecedor, solução de problemas, prazos de duração de garantia e manutenção da solução de TI)
4	Requisito Temporal	(Definição das datas de implementação da solução de TI ou de suas parcelas)
5	Requisitos de Segurança da Informação	(Levantamento dos itens de segurança, assim como normas e políticas que devem ser observados na contratação e implementação da solução de TI)
6	Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	(Levantamento de características e requisitos que a solução de TI deve apresentar ou obedecer, como limite de emissão sonora por equipamentos, tamanho máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, acessibilidade, bem como, descarte de resíduos de forma sustentável)
7	Requisitos de Desempenho	(Levantamento de performance necessária, tempo de resposta do produto, produtividade esperada da equipe, dentre outros, caso não tenham sido especificadas nas características funcionais)
...		

### 3.3 – Requisitos tecnológicos

(Res. CNJ 182/2013, art. 4º)

ID	TIPO	REQUISITO
1	Requisitos da Arquitetura Tecnológica	
2	Requisitos do Projeto de Implantação da solução de TI	
3	Requisitos da Garantia e Manutenção	
4	Requisitos de Capacitação	
5	Requisitos de Experiência Profissional da Equipe Técnica	
6	Requisitos de Formação da Equipe Técnica	
7	Requisitos da Metodologia de trabalho	
8	Requisitos de Segurança sob o ponto de vista Técnico	
...		

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

### 3.4 - Outros requisitos

(Interfaces, Aderência a processos e boas práticas, Diretrizes tecnológicas ...)  
(Res.CNJ 182/2013, art. 3º)

ID	TIPO	REQUISITO
1		
2		
...		

### 4 – Identificação das soluções disponíveis

(observar disponibilidade no mercado; contratações públicas similares; portal do software público, se for o caso etc)  
(Res. CNJ 182/2013, art. 14, II)

<b>SOLUÇÃO 1</b>	<b>NOME DA SOLUÇÃO:</b>	
	<b>DESCRÍÇÃO:</b>	(descrição detalhada das soluções de TI disponíveis)
	<b>FORNECEDOR(ES):</b>	(nome, site, e-mail e telefone para contato)
	<b>ENTIDADE:</b>	(identificação do órgão em que a Solução de TI foi contratada ou implantada, caso já tenha sido fornecida)
	<b>VALOR:</b>	(estimativa, com memória de cálculo e com "custo total de propriedade")
<b>SOLUÇÃO 2</b>	<b>NOME DA SOLUÇÃO:</b>	
	<b>DESCRÍÇÃO:</b>	
	<b>FORNECEDOR(ES):</b>	
	<b>ENTIDADE:</b>	
	<b>VALOR:</b>	
<b>SOLUÇÃO ...</b>	<b>NOME DA SOLUÇÃO:</b>	
	<b>DESCRÍÇÃO:</b>	
	<b>FORNECEDOR(ES):</b>	
	<b>ENTIDADE:</b>	
	<b>VALOR:</b>	

### 5 – Detalhamento das soluções e alternativas existentes

(para cada Solução descrita no item 4 – quadro anterior –, selecionar a aplicabilidade ou não dos requisitos descritos no campo “Requisito” – Res. CNJ 182/2013, art. 14, II)

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	
	...			X
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Eleitoral?				
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?				

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

REQUISITO	ID DA SOLUÇÃO	SIM	NÃO	NÃO SE APlica
A Solução é um software livre ou software público?				
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)				
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?				

### 6 – Análise e comparação dos custos totais da demanda

(Apresentar análise de custos das soluções de TI escolhidas, inclusive com valores referentes aos demais itens, serviços complementares e insumos, caso sejam necessários. Efetuar comparações considerando as soluções e cenários identificados para maior riqueza da análise. – Res. CNJ 182/2013, art. 14, III)

#### ANÁLISE

--

### 7 – Solução escolhida

#### 7.1 - Identificação

(Res. CNJ 182/2013, art. 14, IV)

<b>NOME:</b>			
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	(descrever os motivos para escolha da solução proposta)		
<b> DESCRIÇÃO:</b>	(descrever detalhadamente a solução de TI escolhida frente aos requisitos de negócio e tecnológicos, e frente a outras soluções disponíveis)		
<b>BENS E SERVIÇOS:</b> (componentes da solução de escolhida)	<b>ID</b>	<b>BEM / SERVIÇO</b>	<b>VALOR ESTIMADO</b>
	1		
	2		
	3		
	...		

## ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE TI

### 7.2 – Alinhamento com as necessidades de negócio

(Res. CNJ 182/2013, art. 14, IV, b)

ID	FUNÇÃO (listagem dos itens e funcionalidades da solução de TI escolhida)	NECESSIDADE DE NEGÓCIO (vinculação de cada necessidade de negócio levantada aos respectivos itens ou funcionalidades da solução de TI escolhida)
1		
2		
...		

### 7.3 – Benefícios esperados

(Res. CNJ 182/2013, art. 14, IV, c)

ID	TIPO (definição dos tipos de benefícios a serem atingidos, tais como: economicidade, segurança, produtividade etc.)	BENEFÍCIOS (descrição dos benefícios advindos da contratação e implementação da solução de TI escolhida)
1		
2		
...		

### 7.4 – Justificativa de não-conformidade

(Res. CNJ 182/2013, art. 14, IV, c)

ID	SOLUÇÃO (identificação da solução conforme item 4)	JUSTIFICATIVA (descrição dos motivos para a não-seleção de determinada solução)
1		
2		
...		

### 8 – Avaliação das necessidades de adequação para execução contratual

(Res. CNJ 182/2013, art. 14, V)

ID	TIPO DE NECESSIDADE (definição do tipo de necessidade de adequação)	DESCRIÇÃO (descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, de maneira que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos)
1		
2		
...		

### 9 – Assinaturas

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Técnico:				
Demandante:				
Administrativo:				

(Resolução CNJ 182/2013, em seu Art. 15 - Objetivo: Descrever os recursos materiais e humanos, bem como as ações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após o término do contrato firmado)

## 1 – Introdução

(Resumo do conteúdo e da finalidade deste Plano de Sustentação que visa garantir a continuidade do negócio durante e após a entrega da solução de TI, bem como após o encerramento do Contrato)

## 2 – Recursos Necessários à Continuidade do Negócio Durante e Após a Execução do Contrato

### DESCRÍÇÃO DOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA SUPORTAR A CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

#### 2.1 – RECURSOS MATERIAIS

Item	Descrição
1	
2	
3	
.....	

#### 2.2 – RECURSOS HUMANOS

Item	Função	Formação
1		
2		
3		
.....		

## 3 – Estratégia de Continuidade Contratual

### IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS QUE POSSAM CAUSAR INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Evento	Descrição	Ação de Contingência	Responsável
1			
2			
3			
.....			

## 4 – Ações para Transição e Encerramento Contratual

Item	Ação	Responsável	Data Início	Data Fim
1				
2				
3				
...				

### 5 – Estratégia de Independência

#### 5.1 - Transferência de Conhecimento Tecnológico

Item	Informações que deverão ser transmitidas pela Contratada	Forma de transferência do Conhecimento
1		
2		
3		

#### 5.2 - Direitos de Propriedade Intelectual e Autorais

Item	Cláusulas segundo a lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
1	
2	
3	

### 6 – Assinaturas

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Técnico:				
Demandante:				
Administrativo:				

### 7 – Validação da Sustentação do Contrato

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Autoridade Demandante:				

## 1 – Solução de Tecnologia da Informação ([Resolução CNJ 182/2013, em seu Art. 16](#))

### 1.1 - Descrição da Solução Escolhida de Tecnologia da Informação

(Descrever detalhadamente a solução de TI para posterior análise frente aos requisitos de negócio e técnicos a outras soluções disponíveis)

Item	Bens que compõem a Solução
1	
2	
3	
.....	

Item	Serviços que compõem a Solução
1	
2	
3	
.....	

### 1.2 – 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)

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

### 1.3 – 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)

## 2 – Responsabilidades da Contratante e da Contratada

### 2.1 – Deveres e Responsabilidades da Contratante

**(Deveres e responsabilidades da contratante, que comporão o contrato)**

Item	Dever / Responsabilidade
1	
2	
3	
...	

### 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 – (IN 04, Art. 15, II)**

Item	Dever / Responsabilidade
1	
2	
3	
...	

## 3 – Indicação dos Termos Contratuais (IN 04, art. 15, III)

### 3.1 – Procedimentos e Critérios de Aceitação (IN 04, art. 15, III, a)

Item	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			
2			
3			
...			

### 3.2 – Estimativa de Volume de Serviços ou Bens (IN 04, art. 15, III, b)

Item	Serviço (serviço ou bem componente da solução de TI)	Estimativa (quantidade estimada dos bens e serviços componentes da solução de TI)	Forma de Estimativa (metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas)
1			
2			
3			
...			

### 3.3 – Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação (IN 04, art. 15, III, c)

Item	Etapa/Fase/Item (etapa, fase ou item do projeto onde será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item da solução de TI de forma objetiva e sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas)
1		
2		
3		
...		

### 3.4 – Inspeções e Diligências (IN 04, art. 15, III, d)

Item	Tipo (descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (como será feito)
1		
2		
3		
...		

### 3.5 – Forma de Pagamento (modo ou percentual que será pago por cada entrega em função do resultado a ser obtido - IN 04, art. 15, III, d)

--

### 3.6 – Cronograma de Execução Físico-Financeira (IN 04, art. 15, III, f)

Item	Entrega (listagem do item ou serviço a ser entregue. Esta entrega pode ser parcelada ou integral)	Data de Entrega	Percentual a ser Pago
1			
2			
3			
...			
<b>Total</b>			

### 3.7 – Mecanismo Formais de Comunicação (IN 04, art. 15, III, g)

<b>Função de Com. 1</b> (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):				
<b>Documento</b> (nome do documento a ser entregue)	<b>Emissor</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Meio</b> (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	<b>Periodicidade</b> (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)
<b>Função de Com. 2</b> (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):				
<b>Documento</b> (nome do documento a ser entregue)	<b>Emissor</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Meio</b> (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	<b>Periodicidade</b> (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)
<b>Função de Com. 3</b> (listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação):				
<b>Documento</b> (nome do documento a ser entregue)	<b>Emissor</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Meio</b> (forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	<b>Periodicidade</b> (frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)

### 3.8 – Regras para Aplicação de Multas e Sanções (IN 04, art. 15, III, h)

<b>Item</b>	<b>Ocorrência</b> (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)	<b>Sanção / Multa</b> (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		
2		
3		

## ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

<b>Item</b>	<b>Ocorrência</b> (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)	<b>Sanção / Multa</b> (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)
...		

### 4 – Orçamento Detalhado (IN 04, art. 15, IIIV)

<b>Item</b>	<b>Bens / Serviço</b> (bens ou serviços que compõem a solução de TI)	<b>Valor Estimado</b>
1		
2		
3		
...		

### 5 – Adequação Orçamentária

#### 5.1 – Fonte de Recursos (Res. CNJ 182/2013, art. 16, V)

<b>Item</b>	<b>Valor</b> (valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	<b>Fonte (Programa / Ação)</b> (identificação da fonte de custeio da contratação)
1		
2		
3		
...		<b>= Total</b>

### 5.2 – Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro (IN 04, art. 15, V)

Item	Valor (valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro	Percentual do Orçamento	Análise e Conclusão (análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
1				
2				
3				

### 5.3 – Vigência da Prestação de Serviço (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VI)

Item	Bens / Serviço (bens ou serviços que compõem a Solução de TI)	Prazo (informar o prazo e quando será iniciada a contagem da vigência da prestação de serviço, inclusive no caso de garantia técnica do objeto contratado. Quando a vigência se estender por mais de um exercício financeiro, informar a possibilidade de admissão de reequilíbrio econômico-financeiro de preço da prestação)
1		
2		
3		
...		

## 6 – Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas (IN04, art. 15, VII)

### 6.1 – Proposta Técnica

#### 6.1.1 – Organização da Proposta (descreve como as propostas devem estar formatadas para sua avaliação. Incluir eventuais modelos de documentos a serem utilizados)

### 6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)

Item	Critério (item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas)	Pontuação	% (percentual que cada item representa na pontuação total)	Justificativa (razões para a escolha do item e da proporcionalidade da pontuação)
1				
2				
3				
...				

### 6.2 – Critérios de Seleção

( ) Licitação	( ) Registro de Preço	( ) Dispensa de Licitação	( ) Inexigibilidade de Licitação
Modalidade	Tipo:		
Justificativa: (obrigatório se for dispensa ou de inexigibilidade de licitação)			

### 6.3 – Qualificação Técnica

#### 6.3.1 - Requisitos de Capacitação e Experiência (deve-se elaborar uma lista contendo todos os requisitos de capacitação e experiência que a empresa licitante vencedora deverá apresentar no ato de assinatura do contrato)

Item	Requisito
1	
2	
3	
.....	

### 6.3.2 - Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (deve-se descrever todos os requisitos de experiência, qualificação, capacitação e certificação da equipe responsável pela execução contratual)

Item	Qualificação
1	
2	
3	
.....	

### 7 – Indicação da Equipe de Gestão da Contratação (ou comissão de recebimento de bens) (Res. CNJ 182/2013, art. 16, VIII)

Gestor do Contrato:		Telefone:	
E-mail do Gestor do Contrato		Lotação:	
Fiscal Demandante:		Telefone:	
E-mail do Fiscal Demandante:		Lotação:	
Fiscal Técnico:		Telefone:	
E-mail do Fiscal Técnico:		Lotação:	
Fiscal Administrativo:		Telefone:	
E-mail do Fiscal Administrativo:		Lotação:	
Outro Integrante:		Telefone:	
E-mail:		Lotação:	

### 8 – Assinaturas

Integrante Demandante:		Data:	
Integrante Técnico:		Data:	
Integrante Administrativo:		Data:	

## ANÁLISE DE RISCOS

### 1 – Análise dos riscos do processo de contratação

NOME DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:	
RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:	DATA ANÁLISE:

### 2 – Análise de riscos

#### 2.1 – 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	
(identificação do evento de risco com maior detalhamento possível) No campo <b>Probabilidade</b> , selecionar o valor que melhor representa a possibilidade de ocorrência do risco)					<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto	
ID	EFEITO (danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação)	IMPACTO (impacto que esse risco pode causar)	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO (ações que podem ser realizadas para evitar [Preventiva] ou remediar [Contingência] a ocorrência do risco)	TIPO DE AÇÃO (especificar o tipo de ação descrita)	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		
2		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		

## ANÁLISE DE RISCOS

RISCO 1				PROBABILIDADE	
...		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência	
RISCO ....				PROBABILIDADE	
				<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto	
ID	DANO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL
1		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência	
2		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência	
...		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência	

## ANÁLISE DE RISCOS

### 2.2 – 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 (valor que representa a probabilidade de ocorrência do risco)	
ID	DANO (danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação)	IMPACTO (impacto que esse risco causaria em todo o processo de contratação)	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO (ações que podem ser realizadas para evitar [Preventiva] ou remediar [Contingência] a ocorrência do risco)	TIPO DE AÇÃO (especificar o tipo de ação descrita)	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		
2		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		
...		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		

## ANÁLISE DE RISCOS

RISCO ...				IMPACTO		
				<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		
ID	DANO	IMPACTO	AÇÃO DE RESPOSTA AO RISCO	TIPO DE AÇÃO	RESPONSÁVEL	LOTAÇÃO
1		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		
...		<input type="checkbox"/> 1-Baixo <input type="checkbox"/> 2-Médio <input type="checkbox"/> 3-Alto <input type="checkbox"/> 4-Muito alto		<input type="checkbox"/> 1-Mitigação <input type="checkbox"/> 2-Contingência		

### 3 – Assinaturas

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Técnico:				
Demandante:				
Administrativo:				

## PLANO DE TRABALHO

(Resolução CNJ N° 182/2013, em seu Art. 9º - Objetivo: Demonstrar o benefício da contratação pretendida nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra)

### 1 – Definição do Objeto

DESCRIÇÃO
(Quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante, deve-se preencher este plano, definindo o objeto do acordo com a sua descrição nos estudos preliminares anteriores – Res. CNJ 182/2013, art. 9º, I).

### 2 – Identificação da Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Demandante:		Lotação	
E-mail:		Telefone	
Integrante Técnico:		Lotação	
E-mail:		Telefone	
Integrante Administrativo:		Lotação	
E-mail:		Telefone	

### 3 – Fundamentação da Contratação

#### 3.1 – Relação Demanda X Necessidade

Item	Demandas Previstas (demanda de bens/serviços previstos para o período definido na descrição do objeto da contratação)	Quantitativo a ser Contratado
1		
2		
3		

**3.2 – Motivação** (Razões que justifiquem a necessidade da solução a ser contratada e os benefícios esperados com a contratação, se possível, com indicadores e quantificação desses benefícios. Esta identificação clara é importante para que posteriormente seja feita a avaliação de que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido, e que após a contratação, a solução de TI atende a estes requisitos e supre as necessidades levantadas)

#### 3.3 – Valor Estimado da Contratação

## PLANO DE TRABALHO

### 4 – Benefícios Esperados

Item	Tipo (definição dos tipos de benefícios a serem atingidos, tais como economicidade, segurança, produtividade, etc.)	Benefício (descrição dos benefícios advindos da contratação e implementação da solução de TI por meio da relação dos resultados a serem alcançados através de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis)
1		
2		
3		
...		

### 5 – Equipe de Planejamento da Contratação

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Técnico				
Demandante				
Administrativo				

### 6 – Assinatura da Diretoria Geral

NOME	DATA	ASSINATURA



# PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

## 1 – Identificação da solução de tecnologia da informação

SOLUÇÃO DE TI	
NOME DA SOLUÇÃO DE TI <i>(descrever de forma específica para diferenciar das demais soluções existentes)</i>	ÁREA DEMANDANTE
E-MAIL DO DEMANDANTE	TELEFONE DO DEMANDANTE

## 2 – Definição do objeto

DESCRIÇÃO
<i>(indicar, de modo sucinto, preciso, suficiente e claro, o meio pelo qual um determinado objetivo da Administração deverá ser satisfeito, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento. Suas partes essenciais são: a declaração do objeto como prestação de serviço(s) ou aquisição de produto(s), vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão-de-obra; o núcleo imutável do objeto e o prazo - Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, I)</i>

## 3 – Fundamentação da contratação

*(Res. CNJ 182/2013, § 3º II)*

### 3.1 – Relação demanda x necessidade

*(Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, II, f)*

ID	DEMANDA PREVISTA	QUANTITATIVO A SER CONTRATADO
1	<i>(características da Solução para atender à necessidade listada)</i>	
2		
3		
...		

### 3.2 – Motivação

*(razões que justifiquem a necessidade da solução a ser contratada e os benefícios esperados com a contratação, se possível, com indicadores e quantificação destes benefícios. Esta identificação clara é importante para que posteriormente seja feita a avaliação de que os requisitos foram definidos de acordo com a necessidade e o objetivo a ser atingido, e que após a contratação, a Solução de TI atende a estes requisitos e supre as necessidades levantadas Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, II, a)*

DESCRIÇÃO DOS MOTIVOS





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

### 3.3 – Resultados a serem alcançados ([Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, II, c](#))

ID	TIPO	RESULTADO
1	(descrever o tipo de resultado que se pretende alcançar como: economicidade, agilidade, eficácia, eficiência etc)	(descrever os resultados a serem alcançados através de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis)
2		
3		
...		

### 4 – Descrição da Solução de TI

([Res. CNJ 182/2013, art. 3º](#))

#### DESCRÍÇÃO

#### BENS E SERVIÇOS DE TI

ID	BEM/SERVIÇO	QUANTIDADE
1	(listar os bens e serviços que compõem a Solução de TI descrita)	
2		
3		
...		

### 5 – Especificação Técnica (Requisitos da Solução)

([Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, IV](#))

#### 5.1 – Considerações Gerais

([Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, IV](#))

#### DESCRÍÇÃO DOS MOTIVOS

(descrever a situação atual do ambiente onde o(s) produto(s) ou serviço(s) estarão inseridos, de forma a justificar a necessidade de aquisição dos mesmos)





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

### 5.2 – Requisitos internos

(Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, IV)

#### 5.2.1 – Requisitos internos funcionais

(são aqueles ligados diretamente ao objetivo da demanda. São as funcionalidades esperadas pelos clientes)

ID	REQUISITO
1	Requisito de Qualidade: Indicar as características e padrões de qualidade relevantes para as funcionalidades do produto/serviço.
2	Requisito Funcional Obrigatório da Solução: Especificar as ações ou atividades que o produto/serviço deve prover para a contratada, sem levar em consideração restrições físicas.
3	Requisito de Evolução / Manutenção da Solução: Descrever as necessidades futuras de evolução ou de manutenção para adequação da Solução, indicando os prazos de garantia do produto e/ou serviço, e descrever as necessidades de continuidade no fornecimento da Solução de TI em caso de falhas.
4	Requisito de Nível de Serviço: Descrever os indicadores e valores de referência que a Solução deve prover e que deverão ser mensurados, acompanhados e avaliados para identificar problemas, riscos e desvios no desenvolvimento, implementação e/ou operação da Solução.
5	
...	

#### 5.2.2 – Requisitos internos não funcionais

(são aqueles não ligados diretamente à demanda do cliente, mas igualmente importantes para sua satisfação, como desempenho e disponibilidade, ou aderência aos padrões internos da organização como carga de processamento, uso de objetos e processos padronizados etc)

ID	REQUISITO
1	Serviços de Suporte: Especificar a forma como deverá ser prestado o serviço de suporte à Solução, podendo estabelecer normas procedimentais e padrões específicos.
2	Requisito de Qualidade: Indicar as características e padrões de qualidade da Solução, tais como: confiabilidade, usabilidade, acessibilidade, portabilidade etc.
3	Requisito de Padronização: Especificar requisitos de conformidade com algum padrão ou norma que a Solução deverá satisfazer, tais como: padrões de desenvolvimento do projeto, de aquisição de bens ou fornecimento de serviços, padrões de documentação, padrões de controle e de comunicação etc.
4	Requisito de Compatibilidade: Especificar, se for o caso, os requisitos exigidos para interação com outros processos, produtos e/ou serviços.
5	Requisito de Desempenho: Especificar os padrões de desempenho exigidos para a Solução, tais como: disponibilidade do serviço, tempo de resposta, tempo de recuperação, facilidade de uso do recurso e outros.
6	Requisito de Segurança da Informação: Especificar os requisitos de segurança que foram definidos pela Área de Tecnologia da Informação.
7	Requisito de Segurança Institucional: Especificar os requisitos de segurança que foram definidos pelo Órgão e Área Demandante.





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

8	<b>Requisito de Gestão Documental:</b> Especificar as normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida.
9	<b>Requisito de Gestão do Conhecimento:</b> A Gestão do Conhecimento possui o objetivo de controlar e facilitar o acesso, bem como manter um gerenciamento integrado sobre as informações em seus diversos meios. Devem-se descrever técnicas e/ou métodos formais de identificação, criação, apresentação e distribuição do conhecimento dentro do contexto corporativo referente à contratação e a Solução a ser adquirida.
10	<b>Requisito de Proteção do Direito Patrimonial e da Propriedade Intelectual:</b> Descrever sobre os direitos de propriedade intelectual e patrimonial afetos à Solução de TI. Atualmente, estes requisitos são definidos com base na Lei nº 9.279, de 14 de maio de 1996 e na Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
11	<b>Requisito de Gestão de Riscos:</b> Especificar políticas e procedimentos que permitam uma gestão adequada do risco; esta estabelecerá regras sobre os limites de risco aceitável, os responsáveis pela aceitação do risco e os procedimentos a serem desenvolvidos no caso da aceitação de riscos excessivos.
12	<b>Requisito de Gestão de Pessoas:</b> Descrever um conjunto de métodos, políticas, técnicas e práticas com objetivo de orientar o comportamento e as relações humanas, de maneira a maximizar o potencial do capital humano no ambiente de trabalho.
13	<b>Requisito de Gestão Orçamentária:</b> Identificar e descrever os aspectos da gestão orçamentária relacionados ao Objeto da Contratação.
14	<b>Requisito de Gestão de Controlabilidade:</b> Especificar os elementos essenciais da contratação que permitem o controle.
15	
...	

### 5.3 – Requisitos externos

(são aqueles gerados fora da organização, como as demandas legais e regulatórias, para garantir a aderência à legislação em vigor e às políticas públicas. Deve-se atentar para a realização de um minucioso levantamento dos requisitos constitucionais, legais e infralegais, de modo que o modelo de prestação de serviços / fornecimento de bens adotado seja o mais aderente possível a tais requisitos sem perda da objetividade na contratação)

ID	REQUISITO (A Solução deve estar de acordo com as seguintes normas/padrões/políticas)
1	<b>Política de Segurança da Informação:</b> Definir normas legais, padrões e políticas de segurança do Órgão que deverão ser observadas.
2	<b>Padrão de Homologação e Certificação de Qualidade de Produtos de Informática:</b> Definir os padrões de qualidade exigidos para homologação e certificação dos produtos fornecidos e/ou serviços prestados.
3	<b>Política de Controle de Acesso:</b> Definir as políticas de controle de acesso adequadas à solução contratada que aumentam a segurança e reduzem os custos através da administração centralizada.
4	<b>Metodologia de Gerenciamento de Projeto:</b> Definir a metodologia e as ferramentas de gerenciamento de projeto a serem utilizadas no acompanhamento da implementação da solução.





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

5	Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas: Definir, quando necessário, a metodologia de desenvolvimento de sistemas da solução e estabelecer os requisitos que devem ser observados e monitorados no desenvolvimento dos projetos, inclusive no desenvolvimento de softwares, abrangendo métodos a serem utilizados, padronização e documentação.
6	Norma Técnica de Saúde e Segurança do Trabalho: Definir as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho que devem ser observadas.
7	Norma Geral de Pessoal: Definir as normas gerais de conduta, circulação e ética para o pessoal da Contratada.
8	Política Pública de Proteção: Definir as políticas públicas de proteção social e ambiental.
9	
...	

### 6 – Modelo de prestação de serviços/Fornecimento de bens

#### 6.1 – Justificativa para parcelamento do objeto

##### JUSTIFICATIVA

(demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução contratada ser realizada de forma parcelada - (Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, II, i)

ID	OBJETO	FORMA DE PARCELAMENTO	JUSTIFICATIVA
1		(para cada objeto, descrever como será feito o parcelamento do mesmo)	(para cada objeto, demonstrar a viabilidade técnica e econômica do parcelamento)
2			
3			
...			

#### 6.2 – Metodologia de trabalho

ID BEM/SERVIÇO	FORMA DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO	JUSTIFICATIVA
(identificar os bens e serviços que compõem a Solução conforme definido no item 4)	(para cada bem / serviço, definir a forma de execução dos serviços, direta ou indireta)	(elaborar justificativa para escolha desta forma de execução / fornecimento de bens)
1		
2		



## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

ID BEM/SERVIÇO	FORMA DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO	JUSTIFICATIVA
3		
...		
ID	ENTREGA	PRAZO
	(identificar as Entregas previstas que compõem a Solução)	(definir a data ou quantidade em dias para realização de cada entrega identificada)
1		
2		
3		
...		

### 7 – Elementos para a gestão do contrato

#### 7.1 – Papéis e responsabilidades

ID	PAPEL	ENTIDADE	ID	RESPONSABILIDADE
1	(identificar os papéis envolvidos na gestão do contrato da Solução de TI)	(para cada papel, identificar a entidade a qual o mesmo pertence)	1	(para cada papel, definir um conjunto de responsabilidades inerentes ao processo de gestão contratual)
			2	
			3	
			...	
2			1	
			2	
			3	
			...	
...				

#### 7.2 – Deveres e responsabilidades da contratante

(relacionar as cláusulas que obrigam a contratante, tais como: a que permite o acesso dos empregados do contratado ao local da execução da prestação dos serviços ou do fornecimento do material; prestação de informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado; solicitação de reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita ou presente defeito; fiscalização e acompanhamento da execução do objeto do contrato; pagamento no prazo previsto no contrato; entre outros.)



## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

ID	DEVER/RESPONSABILIDADE
1	
2	
3	
...	

### 7.3 – Deveres e responsabilidades da contratada (IN04, art. 15, II)

(relacionar as cláusulas que obrigam a Contratada, tais como: responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto; responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (a fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado); manter os seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes; arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração; comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente; entre outros)

ID	DEVER/RESPONSABILIDADE
1	
2	
3	
...	

### 7.4 – Formas de acompanhamento do contrato

ID	EVENTO	FORMA DE ACOMPANHAMENTO
1	(identificar os possíveis eventos que possam ocorrer durante a execução do contrato)	(para cada evento identificado, descrever a Forma de Acompanhamento da ocorrência do mesmo, incluindo as verificações que deverão ser feitas de conformidade do contrato com o edital e as que serão feitas na execução contratual e na forma de fornecimento de bens / prestação dos serviços)
2		
3		
...		

### 7.5 – Metodologia da qualidade

ID	ETAPA/FASE/ITEM	MÉTODO DE AVALIAÇÃO
1	(indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado)	(definir os métodos que serão utilizados para avaliar o Nível de Serviço da Etapa, Fase ou Item)
2		





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

<b>3</b>		
...		

### 7.6 – Níveis de serviço

ID	ETAPA/FASE/ITEM	INDICADOR	VALOR MÍNIMO ACEITÁVEL
<b>1</b>	(indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado)	(definir o indicador e o valor de referência)	(definir o valor mínimo aceitável em relação ao valor de referência)
<b>2</b>			
<b>3</b>			
...			

### 7.7 – Estimativa de volume de bens/serviços

ID	BEM/SERVIÇO	ESTIMATIVA	FORMA DE ESTIMATIVA
<b>1</b>	(indicar os Bens e/ou serviços que compõem a Solução)	(informar a quantidade e/ou volume estimado para cada Bem / Serviço)	(descrever a metodologia utilizada no processo de estimativa)
<b>2</b>			
<b>3</b>			
...			

### 7.8 – Prazos e condições

ID	ETAPA/FASE/ITEM	PRAZO/CONDIÇÃO
<b>1</b>	(indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado)	(para cada Etapa, Fase ou Item, definir o prazo e a condição de realização da Etapa / Fase ou aceitação do Item)
<b>2</b>		
<b>3</b>		
...		

### 7.9 – Aceite, alteração e cancelamento

ID	CONDIÇÕES DE ACEITE
1	(definir as condições de aceitação dos Bens fornecidos e/ou Serviços prestados)
2	
3	





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

...	
-----	--

ID	CONDIÇÕES DE ALTERAÇÃO
1	(definir as condições em que poderá haver alteração contratual)
2	
3	
...	

ID	CONDIÇÕES DE CANCELAMENTO
1	(definir as condições que ensejarão o cancelamento do contrato)
2	
3	
...	

### 7.10 – Condições de pagamento

(Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, III, 7)

ID	ETAPA/FASE/ITEM	CONDIÇÃO DE PAGAMENTO
1	(indicar a Etapa, Fase ou Item a ser avaliado)	(para cada Etapa, Fase ou Item, fornecer as condições de aceite para pagamento)
2		
3		
...		

### 7.11 – Garantia

ID	GARANTIA
1	(descrever as condições e prazos de garantia da Solução de TI)
2	
3	
...	

### 7.12 – Propriedade, Sigilo e restrições

(Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, III, 9)

ID	DIREITO DE PROPRIEDADE
1	(descrever sobre os direitos de propriedade baseados na Lei nº 9.610 de 19 de fevereiro de 1998)





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

2	
3	
...	

ID	CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO DO SIGILO
1	(descrever sobre as medidas de segurança a serem tomadas no tocante ao sigilo das informações contratuais e à segurança dos documentos que compõem esta contratação)
2	
3	
...	

ID	RESTRIÇÕES
1	(descrever outras restrições aplicáveis)
2	
3	
...	

### 7.13 – Mecanismos formais de comunicação

(Res. CNJ 182/2013, art. 18, § 3º, III, 9)

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO		(listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)		
DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
(nome do documento a ser entregue)	(pessoa ou área da emissora do documento de comunicação)	(pessoa ou área do receptor do documento de comunicação)	(forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	(definição da frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração)

FINALIDADE DA COMUNICAÇÃO		(listagem do que deverá ser contemplado neste mecanismo de comunicação)		
DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
(nome do documento a ser entregue)	(pessoa ou área da emissora do documento de comunicação)	(pessoa ou área do receptor do documento de comunicação)	(forma com que o documento deverá ser produzido e entregue)	(definição da frequência que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

				administração)

### 8 – Estimativa de preços

ID	BEM/SERVIÇO	VALOR ESTIMADO
1	(indicar os bens e/ou serviços que compõem a Solução)	(valor estimado do bem ou serviço relacionado)
2		
3		
...		

### 9 – Adequação orçamentária

#### 9.1 – Fonte de recursos

ID	FONTE (PROGRAMA/AÇÃO)	VALOR
1	(valor referente a fonte de recursos)	(para cada valor, indicar a fonte de recursos da dotação orçamentária)
2		
3		
...		
<b>TOTAL</b> (valor total orçado da solução)		

#### 9.2 – Sanções aplicáveis

ID	OCORRÊNCIA	SANÇÃO
1	(descrever as ocorrências previstas que podem ensejar a aplicação de sanções contratuais)	(para cada ocorrência, descrever a sanção correspondente)
2		
3		
...		

### 10 – Critérios de seleção do fornecedor

#### 10.1 – Proposta técnica (Organização)

ID	ITEM	DESCRIÇÃO
1	(identificar os itens que devem constar da Proposta Técnica)	(para cada item, descrever seus detalhes, peculiaridades e necessidades)
2		





## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

<b>3</b>		
...		

### 10.2 – Qualificação técnica (Requisitos de capacitação e experiência)

ID	PAPEL	ID	REQUISITOS
1	(relacionar os papéis de trabalho desempenhados pelo fornecedor no fornecimento da Solução de TI)	1	(para cada papel, definir um conjunto de responsabilidades inerentes ao processo de gestão contratual)
		2	
		3	
		...	
2		1	
		2	
		3	
		...	
...			

### 10.3 – Critérios de seleção

CARACTERIZAÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI	
(elaborar uma descrição de forma a caracterizar a Solução de TI como produto ou serviço)	

LICITAÇÃO			
<b>MODALIDADE:</b>	(definir qual a modalidade de licitação: tomada de preço, concorrência, convite etc)	<b>TIPO:</b>	(definir qual o tipo de licitação: menor preço, técnica e preço etc)
<b>JUSTIFICATIVA:</b>	(justificar a escolha da Modalidade e do Tipo de Licitação definida acima)		

### JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA (Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91)

{Em sendo o caso de aplicação do direito de preferência, apontar o dispositivo legal das referidas



## **PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA**

**Leis}**

### **JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA**

(no caso de contratação direta, justificá-la apontando os dispositivos legais da Lei nº 8.666/93)

ID	CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO	JUSTIFICATIVA
1	(descrever os critérios que serão utilizados para habilitação dos licitantes)	(para cada critério de habilitação escolhido, descrever as justificativas que levaram à sua exigência, levando-se em conta o objetivo da contratação e a legislação pertinente)
2		
3		
...		

ID	CRITÉRIO TÉCNICO	JUSTIFICATIVA
1	(descrever os critérios técnicos obrigatórios levando-se em conta o disposto no art. 30 da Lei nº 8.666/93)	(para cada critério técnico escolhido, descrever as justificativas que levaram à sua exigência, levando-se em conta o objetivo da contratação)
2		
3		
...		

ID	CRITÉRIO TÉCNICO PONTUÁVEL	PONTUAÇÃO	%	JUSTIFICATIVA
1	(descrever os critérios técnicos pontuáveis)	(descrever a pontuação relacionada ao critério escolhido)	(para cada critério definir o percentual que o mesmo representa em relação a pontuação total)	(para cada critério justificar motivadamente a sua escolha)
2				
3				
...				
<b>TOTAL =</b>				

## PROJETO BÁSICO/ TERMO DE REFERÊNCIA

ID	CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS UNITÁRIOS E GLOBAIS	JUSTIFICATIVA
1	(descrever os critérios que serão utilizados para aceitação ou não dos respectivos preços)	(para cada critério justificar motivadamente a sua escolha)
2		
3		
...		

ID	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	JUSTIFICATIVA
1	(descrever os critérios de julgamento, levando-se em consideração os requisitos habilitatórios objetivos previamente definidos, os quais não devem contrariar as normas e princípios estabelecidos por Lei. Recomenda-se a leitura do art. 45 da Lei nº 8.666/93)	(para cada critério justificar motivadamente a sua escolha)
2		
3		
...		

### 11 – Assinaturas

INTEGRANTE	NOME	LOTAÇÃO	DATA	ASSINATURA
Técnico:				
Demandante:				
Administrativo:				

Teresina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_