



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

**MANUAL DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO  
E DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**



**PROCESSO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E DE CONTRATAÇÕES  
DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

| <b>Data</b> | <b>Versão</b> | <b>Descrição das Alterações</b>                     | <b>Autor</b>                 | <b>Aprovado por</b> |
|-------------|---------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 05/2024     | 1.0           | Criação inicial do documento.                       | Roseana Sousa<br>Luan Rafael | CGTIC               |
| 03/2025     | 1.1           | Revisão dos fluxos e do DOD.                        | Roseana Sousa                | CGTIC               |
| 03/2026     | 1.2           | Processo de trabalho, DOD e checklist de segurança. | Roseana Sousa<br>Luan Rafael | CGTIC               |

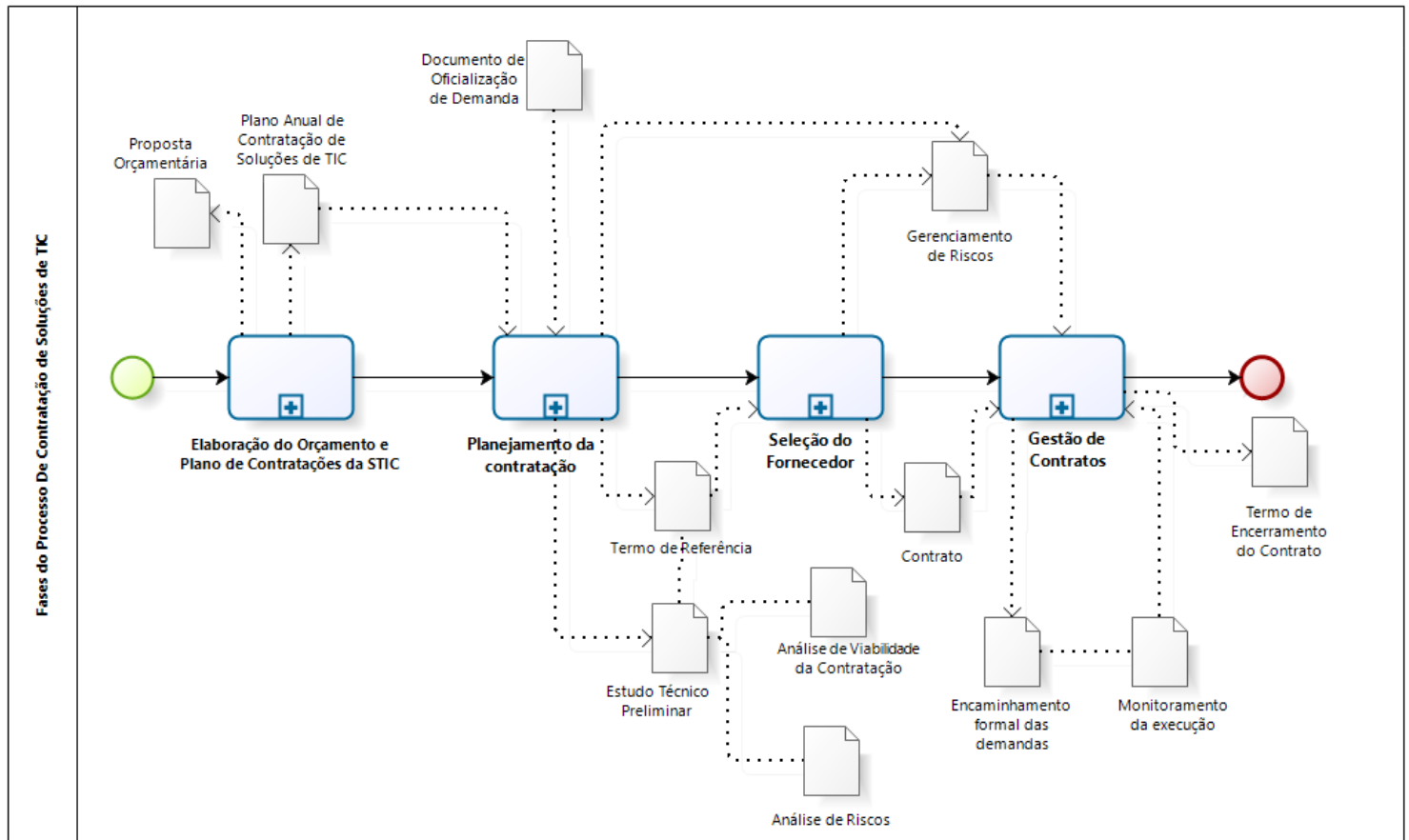


## Índice

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 Fases do Processo De Contratação de Soluções de TIC</b>           | <b>4</b>  |
| <b>2 Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC</b>       | <b>8</b>  |
| <b>2.2 Elaborar Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC -PCA</b> | <b>13</b> |
| <b>3 Planejamento da Contratação de Soluções de TIC</b>                | <b>17</b> |
| <b>4 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação</b>               | <b>21</b> |
| <b>5 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares</b>                        | <b>26</b> |
| <b>5.1 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares</b>                      | <b>27</b> |
| <b>6 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico</b>                | <b>34</b> |
| <b>7 Analisar Riscos</b>                                               | <b>42</b> |
| <b>8 Seção do Fornecedor</b>                                           | <b>46</b> |
| <b>8.1 Selecionar Fornecedor</b>                                       | <b>47</b> |
| <b>9 Gestão do Contrato</b>                                            | <b>49</b> |
| <b>10 Iniciar Contrato</b>                                             | <b>52</b> |
| <b>11 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas</b>                   | <b>55</b> |
| <b>11.1 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas</b>                 | <b>56</b> |
| <b>12 Monitorar a execução OS</b>                                      | <b>58</b> |
| <b>13 Realizar Transição E Encerramento Contratual</b>                 | <b>65</b> |
| <b>14 Gerir Contrato</b>                                               | <b>69</b> |



# 1 Fases do Processo De Contratação de Soluções de TIC





## 1.1 Fases do Processo De Contratação de Soluções de TIC

### 1.1.1 Elementos do processo

- 1.1.1.1.1 Documento de Oficialização de Demanda
- 1.1.1.1.2 Termo de Referência
- 1.1.1.1.3 Estudo Técnico Preliminar
- 1.1.1.1.4 Análise de Viabilidade da Contratação
- 1.1.1.1.5 Análise de Riscos
- 1.1.1.1.6 Contrato
- 1.1.1.1.7 Encaminhamento formal das demandas
- 1.1.1.1.8 Monitoramento da execução
- 1.1.1.1.9 Termo de Encerramento do Contrato
- 1.1.1.1.10 Gerenciamento de Riscos
- 1.1.1.1.11 Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC

#### Proposta Orçamentária

O Plano de Contratações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) orienta as aquisições de TIC mediante planejamento antecipado. Sua elaboração ocorre no ano anterior à execução, garantindo a previsibilidade e a eficiência dos recursos tecnológicos.

### 1.1.1.2 Planejamento da contratação

#### Descrição

A fase de planejamento da contratação é um processo estruturado para garantir eficiência, economicidade e conformidade legal nas aquisições de TIC. Consiste na identificação de necessidades, definição do objeto, estimativa de custos e elaboração de documentos técnicos (ETP e TR/Projeto Básico), além da análise de riscos e plano de fiscalização, visando a transparência e o alinhamento com as diretrizes do CNJ.

Este fluxo é conduzido por uma Equipe de Planejamento da Contratação, formalmente designada por **portaria** e composta por representantes das áreas demandante, técnica e administrativa.

### 1.1.1.3 Seleção do Fornecedor

#### Descrição

Etapa conduzida pela Secretaria de Administração e Finanças (SAF), com suporte técnico da Equipe de Planejamento da Contratação. A equipe atua na análise das



propostas e na avaliação técnica dos licitantes, garantindo que o fornecedor selecionado atenda integralmente aos requisitos do Termo de Referência ou Projeto Básico, em conformidade com os princípios de transparência e legalidade.

#### 1.1.1.4 Gestão de Contratos

##### Descrição

A gestão de contratos de TIC tem por objetivo garantir a entrega adequada de bens e serviços durante toda a vigência contratual. Essa função é exercida por uma equipe composta pelo Gestor (que coordena a execução) e por Fiscais (das áreas demandante, técnica e administrativa), cuja estrutura visa monitorar o cumprimento das obrigações e das cláusulas contratuais, conforme estabelecido na Seção III da Resolução CNJ nº 468/2022.

#### 1.1.1.5 Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC

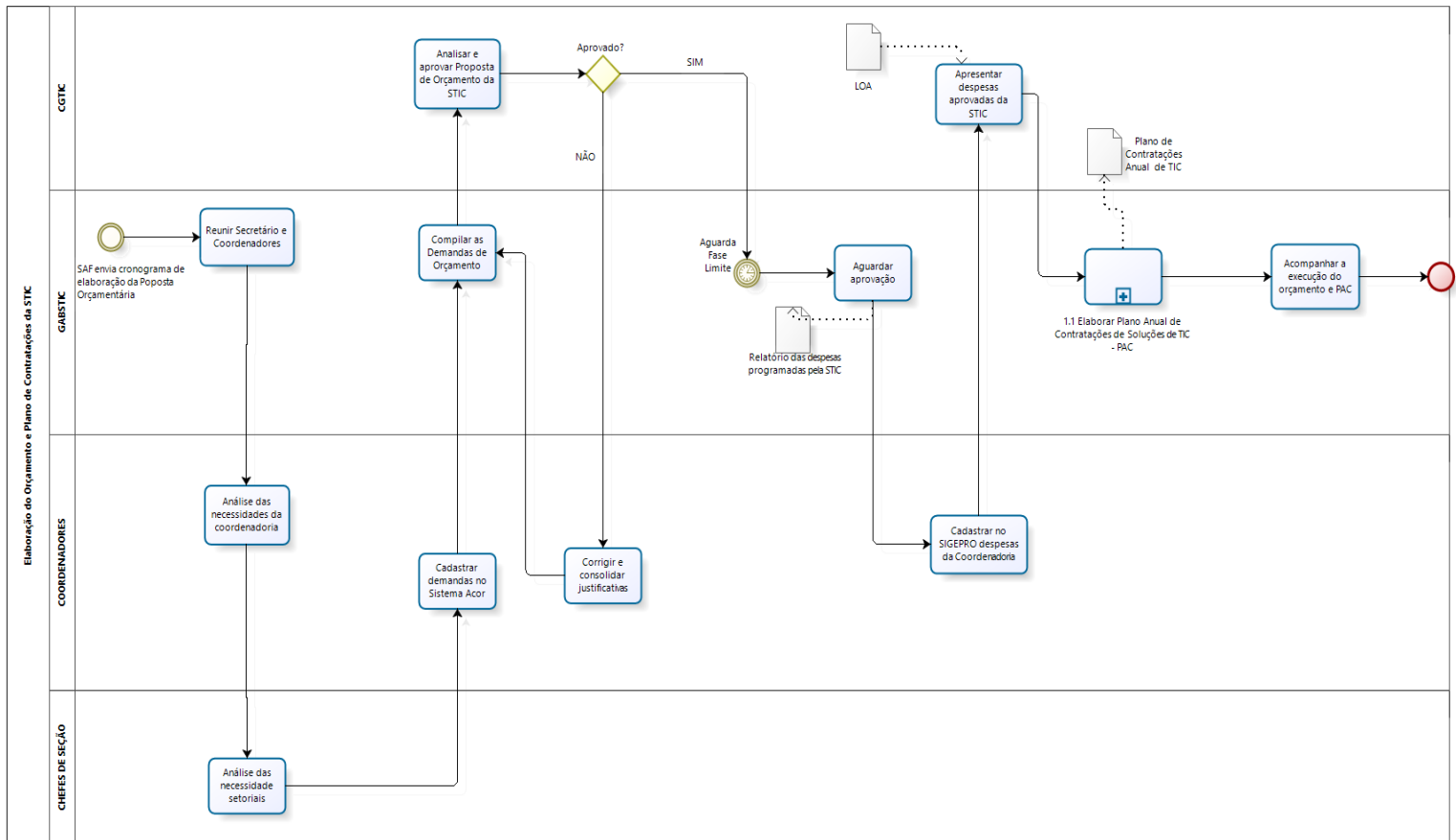
##### Descrição

O Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária e do Plano de Contratações de Soluções de TIC tem como objetivo a elaboração da proposta orçamentária e do Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRE-MA, garantindo o alinhamento ao Planejamento Estratégico Institucional e à Estratégia Nacional do Poder Judiciário.

Este processo visa assegurar que as necessidades de TIC sejam atendidas de forma coerente com as diretrizes estratégicas estabelecidas e dentro dos prazos definidos pela instituição.



## 2 Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC





## **2.1 Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC**

### **2.1.1 Elementos do processo**

2.1.1.1 Relatório das despesas programadas pela STIC

2.1.1.2 Plano Anual de Contratações de TIC

2.1.1.3 Lei Orçamentária Anual - LOA

2.1.1.4  A Secretaria de Administração e Finanças (SAF) define o cronograma oficial da proposta orçamentária. Caso este não seja enviado **até a primeira quinzena de fevereiro**, o GABSTIC assume a elaboração de um cronograma interno de planejamento (qualitativo e quantitativo).

2.1.1.5  Reunir Secretário e Coordenadores

#### **Descrição**

Na reunião inicial, deve-se acordar prazos em consonância com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração e Finanças (SAF).

É imprescindível consultar o Plano de Contratação Anual (PCA) de Soluções de TIC vigente, bem como verificar o alinhamento das ações propostas com os planos estratégicos institucionais e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

Participantes: secretário, assessoria do GABSTIC, coordenadores e chefes responsáveis por ações que necessitam de orçamento.

2.1.1.6  Análise das necessidades da coordenadoria

#### **Descrição**

Nesta fase, os coordenadores avaliam as demandas das áreas sob sua supervisão para garantir o alinhamento ao planejamento institucional e a otimização de recursos. O processo consiste em duas atividades principais:

- **Consulta às Áreas:** Verificação da necessidade de prorrogação de contratos vigentes.
- **Revisão Estratégica:** Ajuste das ações planejadas para o exercício atual.



☐ **Análise das necessidades setoriais**

**Descrição**

Nesta fase, as chefias de seção avaliam as necessidades planejadas e as novas demandas. O procedimento consiste em realizar pesquisas de preços, redigir justificativas e cadastrar as Demandas de Orçamento em ferramenta compartilhada.

**Sugestão de Procedimento:**

- **Reunião de Alinhamento:** Recomenda-se reunião entre o coordenador e as chefias para validar a manutenção ou exclusão de ações e projetos, garantindo decisões integradas aos objetivos estratégicos.

2.1.1.7 ☐ **Cadastrar demandas em ferramenta compartilhada**

2.1.1.8 **Descrição**

Nesta fase, faz-se necessário informar detalhadamente justificativas e objetivos que a ação busca atender e alcançar, assim como demonstrar a composição dos valores estimados com pesquisas e a memória de cálculo.

2.1.1.9 ☐ **Compilar as Demandas de Orçamento**

**Descrição**

O Gabinete da STIC compila as necessidades cadastradas no ACOR (ferramenta ou planilha), analisa as demandas constantes no Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC vigente e consulta às unidades responsáveis sobre a possibilidade de continuidade no ano vindouro.

Revisão das ações lançadas no ACOR (ferramenta ou planilha) e validação quanto às necessidades orçamentárias já registradas no plano de contratações vigente (contratações continuadas ou planejadas que aguardam saldo, etc.)

Essas informações são consolidadas para análise do COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CGTIC.

☐ **Analisar e aprovar Proposta de Orçamento da STIC**

**Descrição**



Em reunião do Comitê será deliberada as demandas de orçamento que irão compor a Proposta.

2.1.1.10  Aprovado?

Portões: NÃO; SIM.

2.1.1.11  Corrigir e consolidar justificativas

Descrição

Ajustar ou solicitar ao responsável para que a demanda de orçamento esteja conforme as orientações do CGTIC.

2.1.1.12  Aguarda Fase Limite

2.1.1.13  Cadastrar no SIGEPRO despesas da Coordenadoria

Descrição

Os coordenadores farão os ajustes de limites orçamentários determinados pelo Comitê de Orçamento Institucional no sistema ACOR (ferramenta ou planilha) e, no prazo informado pela SAF, cadastrarão as demandas e os valores aprovados no SIGEPRO.

2.1.1.14  Aguardar aprovação

Descrição

Preparar um relatório consolidando as despesas programadas pela STIC para que o Secretário possa participar das reuniões de ajustes de limites orçamentários.

2.1.1.15  Acompanhar a execução do orçamento e PCA

Descrição

O Gabinete e a Assessoria da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (GABSTIC) é responsável por submeter a atualização da execução orçamentária ao Secretário de TIC, realizando as seguintes atividades:



#### Monitoramento da Execução Orçamentária:

- **Monitoramento de Prazos:** acompanhar os prazos de remanejamentos e as janelas para solicitações de recursos complementares;
- **Atualização de Painéis:** atualizar a planilha (painel ou ferramenta de monitoramento), sempre que houver alterações, com informações precisas e atualizadas para fins de apresentação ao Secretário de TIC e ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC) durante as reuniões do Comitê;

#### Monitoramento do Plano de Contratações Anual:

- Monitorar a execução do Plano de Contratações (PCA) , garantindo o status atualizado e a visibilidade para todas as partes interessadas, incluindo as Áreas de Contratações, os Coordenadores da STIC e os Gestores de Contrato, facilitando a gestão e o controle do desempenho do PAC.
- Submissão de Propostas de Alteração: submeter ao CGTIC e/ou ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGOVTIC) as propostas de alterações no Plano de Contratações Anual (PCA).

2.1.1.16



Apresentar despesas aprovadas da STIC

**Descrição:** Apresentar o orçamento aprovado para o GGTIC.

2.1.1.17



Nenhum

2.1.1.18

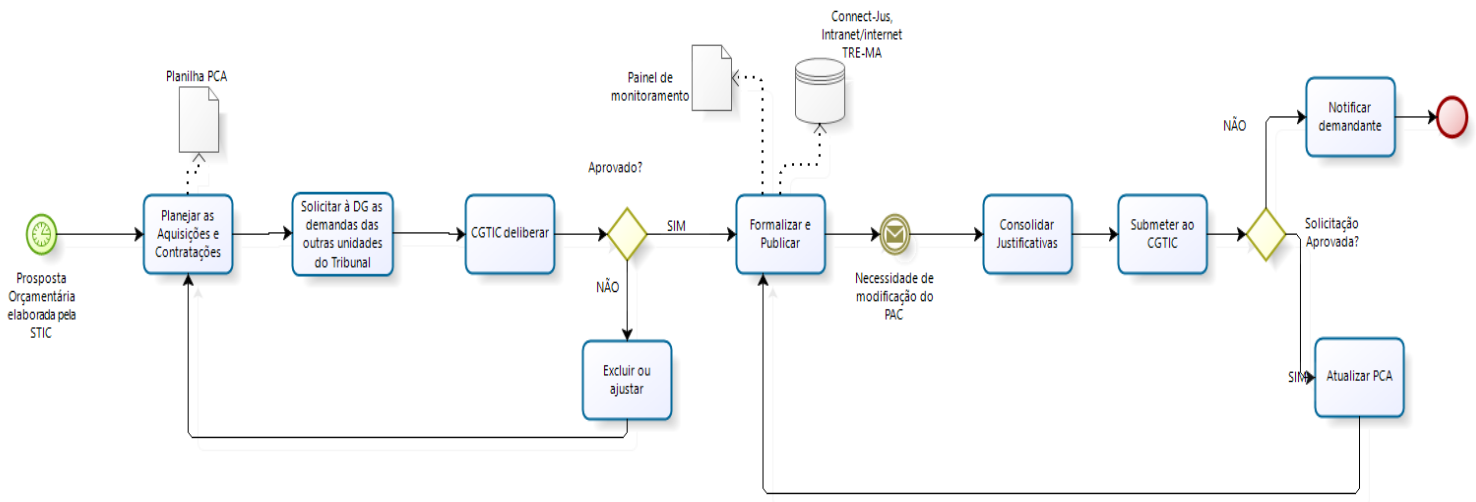


1.1 Elaborar Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC - PCA

**Descrição:** As contratações serão precedidas de Plano de Contratações de STIC, instrumento prévio norteador das aquisições de bens, serviços, obras e soluções de TIC que o órgão pretende contratar, alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), com o Planejamento Estratégico Institucional e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC.



## 2.2 Elaborar Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC -PCA



### 2.2.1 Elementos do processo

#### 2.2.1.1 Proposta Orçamentária elaborada pela STIC

#### 2.2.1.2 CGTIC deliberar

##### Descrição

Após consolidação das demandas de contratações e aquisições de soluções de TIC, o Comitê deve deliberar sobre a aprovação das demandas que devem ser incluídas no plano de contratações de TIC para o próximo exercício.

Na deliberação, deve ser considerada se as demandas recebidas de outras unidades são soluções de TI, nos termos da legislação vigente.

#### 2.2.1.3 Solicitar à DG as demandas das outras unidades do Tribunal

##### Descrição



O Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) deverá solicitar à Diretoria-Geral (DG) as demandas de TIC das outras unidades organizacionais do Tribunal.

Esses levantamentos devem ser apresentados na reunião do CGTIC, na qual será elaborado um esboço do Plano de Contratações de TIC.

#### 2.2.1.4 Atualizar PCA

##### Descrição

Uma nova versão do plano de contratações é elaborada com base nas decisões do CGTIC. As revisões do Plano de Contratações Anual de Soluções de TIC ocorrerão uma em cada semestre do ano, dentro dos períodos compreendidos pela norma vigente deste Regional e suas atualizações.

#### 2.2.1.5 Necessidade de modificação do PCA

#### 2.2.1.6 Planejar as Aquisições e Contratações

##### Descrição

Os Coordenadores serão demandados a preencher a planilha de consolidação do Plano de Contratações Anual de Soluções de TIC com as seguintes informações:

- caracterização do objeto desejado;
- recursos orçamentários necessários;
- os prazos das fases das contratações ( DOD, ETP, TR, assinatura do contrato, data prevista de recebimento do objeto ou início dos serviços);
- alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional de TIC (ENTIC-JUD);
- alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

#### 2.2.1.7 Aprovado? Portõe: SIM; NÃO

#### 2.2.1.8 Nenhum

#### 2.2.1.9 Notificar demandante

##### Descrição



Caso as mudanças não tenham sido aprovadas, o demandante das alterações é notificado sobre a rejeição da modificação.

2.2.1.10  Solicitação aprovada? Portões: SIM; NÃO.

2.2.1.11  Formalizar e Publicar

**Descrição**

Após aprovação formal pelo CGTIC e/ou CGOVTIC, o plano de contratações deve ser publicado na intranet da STIC, na internet do Tribunal, bem como nos painéis da STIC.

Também deverá ser publicado no diretório do Conselho Nacional de Justiça (CONNECT JUS - <https://connect.cnj.jus.br>).

O PCA deverá ser atualizado a cada nova versão aprovada pelo CGTIC e/ou CGOVTIC.

A 1ª versão do Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC deverá ser publicada até o dia **30 de outubro**, conforme estabelecido no art. 9º da Resolução CNJ nº 347/2020. Após a aprovação da Lei Orçamentária Anual (LOA), a primeira revisão formal desse Plano será estabelecida como o ponto de medição para o Índice de Aderência ao Plano de Contratações (anexo II).

2.2.1.12  Consolidar Justificativas

**Descrição**

O **GABSTIC** consolida as justificativas de demandas provenientes das unidades internas e externas à Secretaria.

2.2.1.13  Submeter ao CGTIC

**Descrição**

Comitê de gestão de TIC avalia e discute as modificações do Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC.

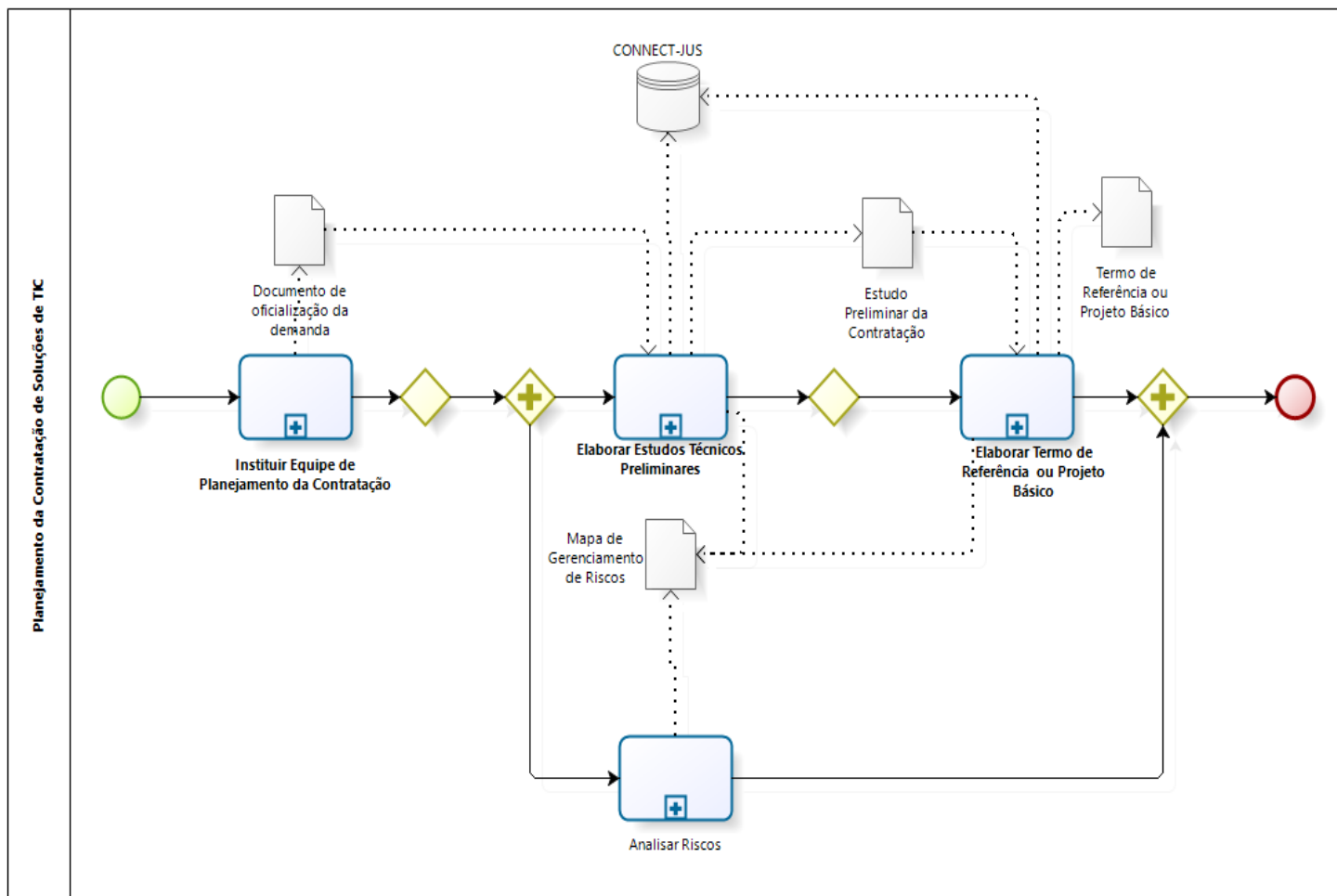
2.2.1.14  Excluir ou ajustar

**Descrição**

Setor responsável é diligenciado a fazer os ajustes deliberados pelo CGTIC



### 3 Planejamento da Contratação de Soluções de TIC





### 3.1 Planejamento da Contratação de Soluções de TIC

#### 3.1.1 Elementos do processo

- 3.1.1.1  Documento de oficialização da demanda
- 3.1.1.2  Mapa de Gerenciamento de Riscos
- 3.1.1.3  Termo de Referência ou Projeto Básico
- 3.1.1.4  Estudo Preliminar da Contratação
- 3.1.1.5  DataStore

##### Descrição

Os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ utilizarão o CONNECT-JUS como ferramenta para a criação de uma base de conhecimento principal e obrigatória dos Estudos Técnicos realizados, classificados por áreas de negócio de TIC, e que sirva de base comum para suportar a elaboração de artefatos das contratações de TIC do Poder Judiciário, independente de possível divulgação em base local de cada órgão.

- 3.1.1.6  Nenhum

- 3.1.1.7  Instituir Equipe de Planejamento da Contratação

##### Descrição

A fase de planejamento da contratação será coordenada por uma equipe de planejamento da contratação, formalmente designada pela autoridade competente, por meio de portaria, e composta pelo demandante e pelos setores técnico e administrativo do Tribunal.

- 3.1.1.8  Gateway Exclusivo

- 3.1.1.9  Gateway Paralelo



3.1.1.10  Elaborar Estudos Técnicos Preliminares

**Descrição**

O processo “Elaborar Estudos Técnicos Preliminares” tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a elaboração do artefato de Estudos Técnicos Preliminares.

3.1.1.11  Analisar Riscos

**Descrição**

O processo “Analisar Riscos” visa o detalhamento das atividades executadas para a análise e monitoramento dos riscos.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado ao processo administrativo de contratação, pelo menos:

I – ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar;

II – ao final da elaboração do TR;

III – após eventos relevantes que provoquem alterações importantes no Mapa.

3.1.1.12  Gateway Exclusivo

**Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico**

3.1.1.13  Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

**Descrição**

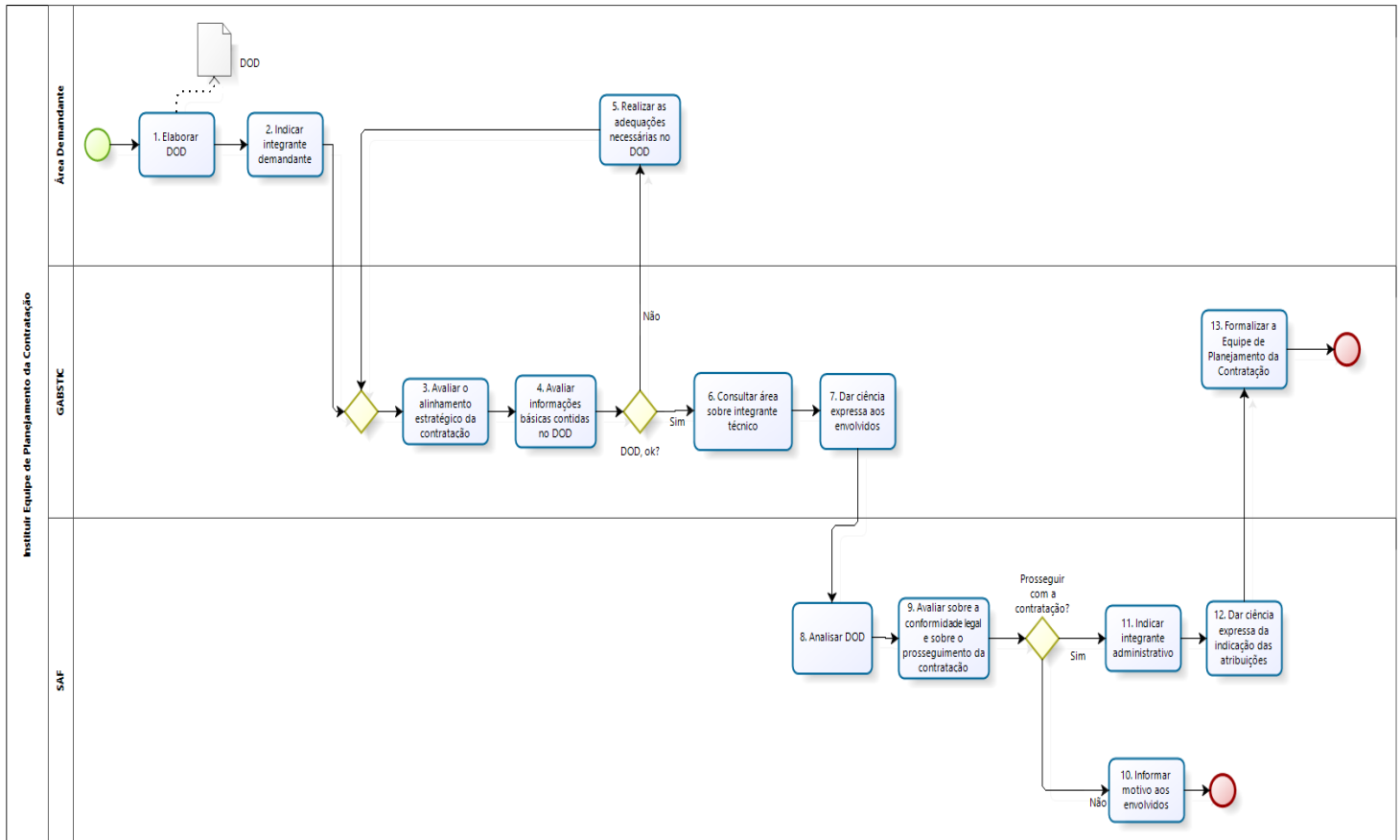
O processo “Elaborar Termo de Referência” tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a elaboração do Termo de Referência.

3.1.1.14  Gateway Paralelo

3.1.1.15  Nenhum



## 4 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação





## **4.1 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação**

### **4.1.1 Elementos do processo**

4.1.1.1  DOD

4.1.1.2  Nenhum

4.1.1.3  1. Elaborar DOD

#### **Descrição**

O Documento de Oficialização da Demanda (DOD ) formaliza a necessidade de solução de TIC, devendo apresentar o alinhamento estratégico, a motivação, os resultados esperados, a fonte de recursos e a indicação do integrante demandante para a equipe de planejamento.

Observação: Modelo de artefato DOD está anexo deste manual.

4.1.1.4  2. Indicar integrante demandante

#### **Descrição**

Indicar integrante demandante para compor equipe de planejamento.

4.1.1.5  Gateway Exclusivo

#### **3. Avaliar o alinhamento estratégico da contratação**

4.1.1.6  3. Avaliar o alinhamento estratégico da contratação

#### **Descrição**

Avaliar o alinhamento entre o Planejamento Estratégico e o previsto no Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC.

4.1.1.7  4. Avaliar informações básicas contidas no DOD

#### **Descrição**



Avaliar se as informações contidas estão completas e suficientes para o andamento da demanda. Caso não esteja adequado, deve-se indicar os ajustes necessários.

4.1.1.8



DOD, ok?

Portões: Não; Sim.

4.1.1.9



5. Realizar as adequações necessárias no DOD

Descrição

Realizar os ajustes conforme indicação.

4.1.1.10



6. Consultar área sobre integrante técnico

Descrição

Nas demandas internas da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) deverá indicar o integrante técnico responsável. Em se tratando de demandas originadas em outros setores do Tribunal, caberá ao Gabinete da STIC (GABSTIC) **consultar** as áreas competentes para a indicação do integrante técnico titular e seu respectivo substituto, os quais integrarão a Equipe de Planejamento da Contratação.



7. Dar ciência expressa aos envolvidos

Descrição

Dar ciência expressa aos envolvidos (integrantes técnico e demandante) quanto à indicação.

4.1.1.11



8. Analisar DOD

Descrição

Analisar se as informações contidas estão completas e suficientes para o andamento da demanda.



4.1.1.12 ☐ 9. Avaliar sobre a conformidade legal e sobre o prosseguimento da contratação

**Descrição**

Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação a partir das informações contidas no DOD.

Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação.

4.1.1.13 ☐ Prosseguir com a contratação?

Portões: Sim; Não.

4.1.1.14 ☐ 10. Informar motivo aos envolvidos

**Descrição**

Justificar aos envolvidos o motivo do não prosseguimento da demanda.

4.1.1.15 ☐ Nenhum

4.1.1.16 ☐ 13. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação

**Descrição**

A Equipe de Planejamento da Contratação será formalmente designada pela autoridade competente, por meio de portaria, e composta pelo demandante e pelos setores técnico e administrativo do Tribunal.

4.1.1.17 ☐ Nenhum

4.1.1.18 ☐ 11. Indicar integrante administrativo

**Descrição**

Indicar integrante administrativo para compor equipe de planejamento.



4.1.1.19



12. Dar ciência expressa da indicação das atribuições

Descrição

Dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições.

4.1.1.20



Área Demandante

4.1.1.21



GABSTIC

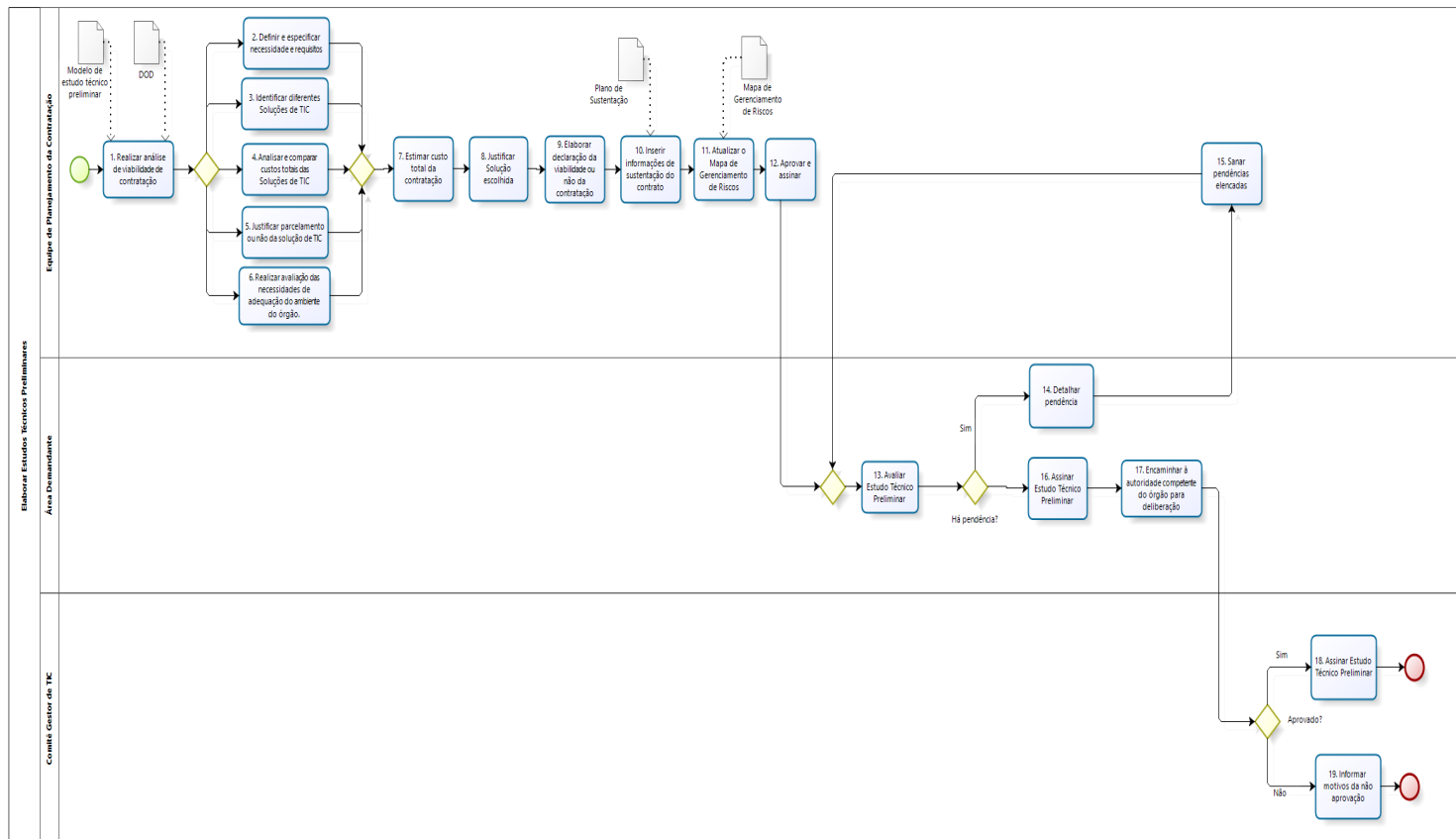
4.1.1.22



SAF



## 5 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares





## 5.1 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares

### 5.1.1 Elementos do processo

- 5.1.1.1  Plano de Sustentação
- 5.1.1.2  Mapa de Gerenciamento de Riscos
- 5.1.1.3  Modelo de estudo técnico preliminar
- 5.1.1.4  DOD
- 5.1.1.5  Nenhum
- 5.1.1.6  1. Realizar análise de viabilidade de contratação

#### Descrição

Detalhar as informações da análise de Viabilidade da Contratação.

- 5.1.1.7  Gateway Exclusivo

#### Portões

- 4. Analisar e comparar custos totais das Soluções de TIC
- 5. Justificar parcelamento ou não da solução de TIC
- 6. Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.
- 2. Definir e especificar necessidade e requisitos
- 3. Identificar diferentes Soluções de TIC

- 5.1.1.8  2. Definir e especificar necessidade e requisitos

#### Descrição

Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos, a saber:

A) referência a outros instrumentos de planejamento do órgão, se houver;

B) estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;



C) das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores;

D) de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

E) contratações correlatas e/ou interdependentes.

#### 5.1.1.9 ☐ 3. Identificar diferentes Soluções de TIC

##### Descrição

Identificar soluções de TIC mediante a análise de disponibilidade em outros órgãos, portais de software público e alternativas de mercado (incluindo software livre). A prospecção deve observar padrões de interoperabilidade (MNI), segurança (ICP-Brasil) e gestão documental (Moreq-Jus), avaliando diferentes modelos de prestação de serviço e o orçamento estimado com base em pesquisa fundamentada de preços.

#### 5.1.1.10 ☐ 4. Analisar e comparar custos totais das Soluções de TIC

##### Descrição

Realizar a análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia, manutenção e serviços complementares, quando necessários à contratação.

#### 5.1.1.11 ☐ 5. Justificar parcelamento ou não da solução de TIC

##### Descrição

Justificar o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto.

#### 5.1.1.12 ☐ 6. Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.

##### Descrição



Avaliar necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

- A) infraestrutura tecnológica;
- B) infraestrutura elétrica;
- C) logística de implantação;
- D) espaço físico;
- E) mobiliário;
- F) impacto ambiental.

5.1.1.13  Gateway Exclusivo

Portões

5.1.1.14  Estimar custo total da contratação

Descrição: Estimar o custo total da contratação.

5.1.1.15  Justificar Solução escolhida

Descrição: A justificativa da solução de TIC escolhida deve apresentar:

- Descrição clara e concisa da solução, incluindo bens e serviços.
- Alinhamento com as necessidades de negócio e requisitos tecnológicos.
- Benefícios qualitativos (eficácia, eficiência, economicidade, padronização) e quantitativos (economicidade e melhor aproveitamento de recursos).
- Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens/serviços a serem contratados.
- Análise da viabilidade de aquisição como bem ou serviço.
- Considerações sobre a ampliação ou substituição da solução existente.

5.1.1.16  9. Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação

Descrição

Elaborar a declaração da viabilidade ou não da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.



5.1.1.17 ☐ 10. Inserir informações de sustentação do contrato

**Descrição**

Elaborar o Documento de Sustentação prevendo os recursos para continuidade do serviço, plano de contingência para interrupções e procedimentos de transição ou encerramento, como transferência de conhecimento, devolução de materiais e revogação de acessos. Deve estabelecer também a estratégia de independência tecnológica, garantindo os direitos de propriedade intelectual e autoral da STIC sobre produtos e dados.

5.1.1.18 ☐ 11. Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos

**Descrição:** Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos com os riscos identificados, nesta fase.

5.1.1.19 ☐ 12. Aprovar e assinar

**Descrição:** Aprovar e assinar Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1.20  Gateway Exclusivo

**13. Avaliar Estudo Técnico Preliminar**

5.1.1.21 ☐ 13. Avaliar Estudo Técnico Preliminar

**Descrição:** Avaliar informações contidas no documento de Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1.22  Há pendência?

**Portões Sim; Não**

**16. Assinar Estudo Técnico Preliminar**

5.1.1.23 ☐ 14. Detalhar pendência

**Descrição:** Detalhar ao máximo as pendências identificadas a fim de possibilitar a continuidade do processo.

5.1.1.24 ☐ 16. Assinar Estudo Técnico Preliminar

**Descrição:** O Estudo Técnico Preliminar também será assinado pelo presidente do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC).



5.1.1.25 ☐ 17. Encaminhar à autoridade competente do órgão para deliberação

Descrição: Deliberar sobre Estudo Técnico Preliminar

5.1.1.26 ☐ 15. Sanar pendências elencadas

Descrição: Tratar as pendências apontadas.

5.1.1.27 ☐ Aprovado?

Portões: Sim; Não.

5.1.1.28 ☐ 18. Assinar Estudo Técnico Preliminar

Descrição: Assinar Estudo Técnico Preliminar.

5.1.1.29 ☐ Nenhum

5.1.1.30 ☐ 19. Informar motivos da não aprovação

Descrição: Informar motivos da não aprovação para serem tomadas as providências.

5.1.1.31 ☐ Nenhum

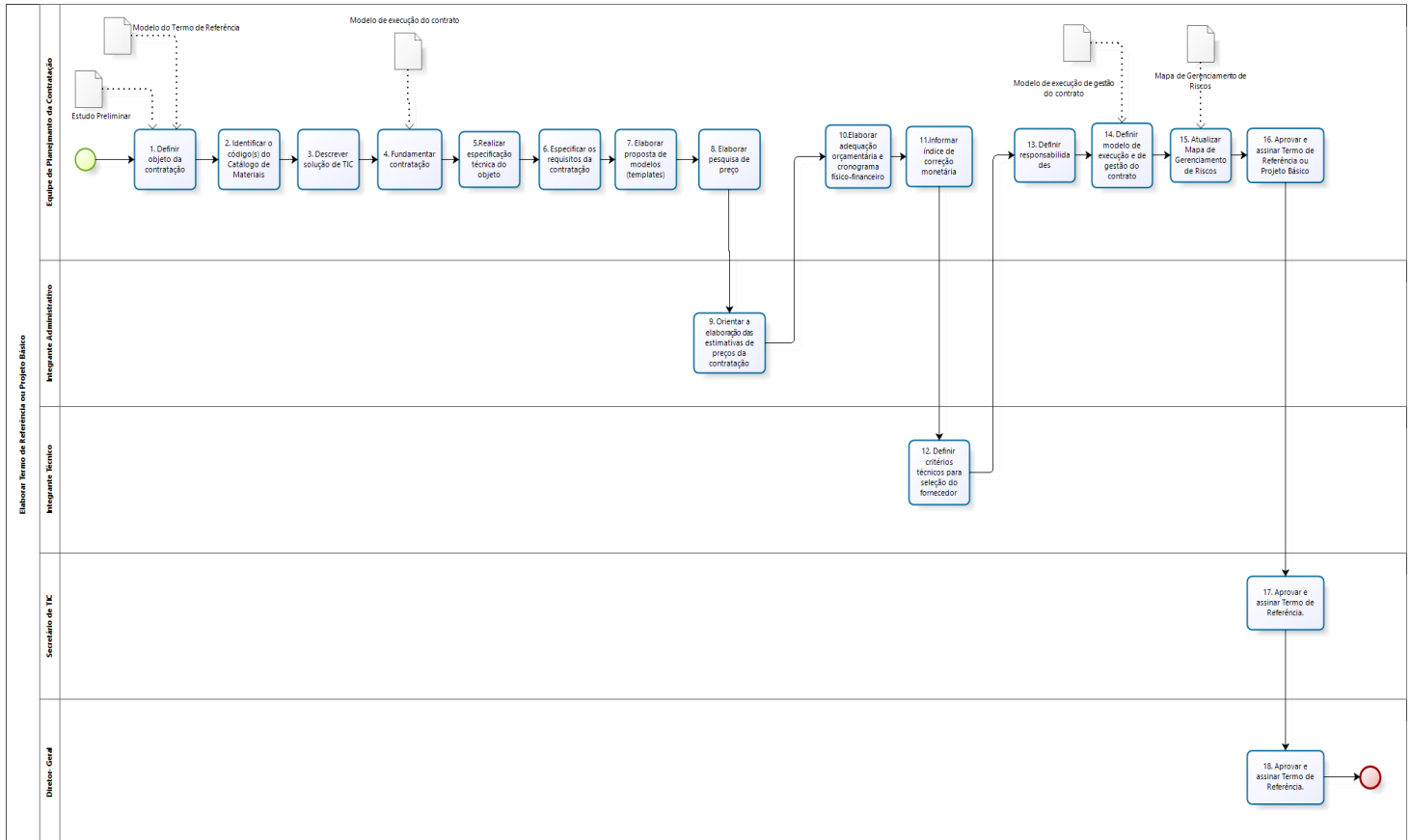
5.1.1.32 ☐ Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.33 ☐ Área Demandante

5.1.1.34 ☐ Comitê Gestor de TIC



## 6 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico





## 6.1 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

### 6.1.1 Elementos do processo

- 6.1.1.1  Modelo de execução do contrato
- 6.1.1.2  Modelo do Termo de Referência
- 6.1.1.3  Estudo Preliminar
- 6.1.1.4  Modelo de execução de gestão do contrato
- 6.1.1.5  Mapa de Gerenciamento de Riscos
- 6.1.1.6  Nenhum
- 6.1.1.7  1. Definir objeto da contratação

#### Descrição

Definir objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar.

- 6.1.1.8  2. Identificar o código(s) do Catálogo de Materiais

#### Descrição

Identificar código(s) do Catálogo de Materiais – Catmat ou do Catálogo de Serviços – Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal. (<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>)

- 6.1.1.9  3. Descrever solução de TIC

#### Descrição

Descrever solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.



6.1.1.10 ☐ 4. Fundamentar contratação

Justificar a contratação detalhando motivação, objetivos e alinhamento estratégico com o ETP. Deve abranger a análise de mercado, quantitativos com critérios de medição, definição da natureza do objeto (parcelamento, consórcio ou subcontratação), critérios de seleção, impacto ambiental e conformidade técnica e legal

6.1.1.11 ☐ 6. Especificar os requisitos da contratação

**Descrição**

Especificar os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues.

6.1.1.12 ☐ 7. Elaborar proposta de modelos (templates)

**Descrição**

Elaborar proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.

6.1.1.13 ☐ 8. Elaborar pesquisa de preço

Estimar o valor da contratação mediante pesquisa formalizada, identificando o responsável, fontes consultadas (como Painel de Preços) e preços coletados. Deve detalhar o método de cálculo e justificar a desconsideração de valores inexequíveis ou excessivos, observando condições comerciais como prazos, fretes, garantias e formas de pagamento.

6.1.1.14 ☐ 9. Orientar a elaboração das estimativas de preços da contratação

**Descrição**

O preço estimado é obtido pela média, mediana ou menor valor de no mínimo três cotações, desconsiderando preços inexequíveis ou excessivos mediante justificativa. Admite-se a utilização de outros métodos ou de menos de três preços em casos excepcionais, desde que tecnicamente fundamentados, analisados criticamente e aprovados pela autoridade competente.



6.1.1.15 ☐ 10. Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro

**Descrição**

Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro orçamentária e cronograma físico-financeiro, elaborados pelos Integrantes Demandante e Técnico, contendo:

A) a estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; e

B) cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

6.1.1.16 ☐ 11. Informar índice de correção monetária

**Descrição**

Informar o índice de correção monetária, em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária, é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

6.1.1.17 ☐ 12. Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor

**Descrição**

Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme legislação.

6.1.1.18 ☐ 13. Definir responsabilidades

**Descrição**

Definir responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, conforme a legislação e guia anexo à Resolução CNJ n.º 468.

6.1.1.19 ☐ 14. Definir modelo de execução e de gestão do contrato

**Descrição**



O modelo de execução e de gestão do contrato, contendo como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento.

6.1.1.20 ☐ 15. Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos

Descrição

Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos identificados.

6.1.1.21 ☐ 16. Aprovar e assinar Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição: Aprovar e assinar Termo de Referência.

6.1.1.22 ☐ 17. Aprovar e assinar Termo de Referência.

Descrição: Aprovar e assinar Termo de Referência.

6.1.1.23 ☐ 18. Aprovar e assinar Termo de Referência.

Descrição: Aprovar e assinar Termo de Referência.

6.1.1.24 ☐ Nenhum

6.1.1.25 ☐ 5. Realizar especificação técnica do objeto

Descrição: Realizar especificação técnica detalhada do objeto para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos:

A) o regime de execução do contrato de prestação de serviços.

B) nos casos de necessidade de realização de Prova de Conceito, os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação no processo deverão constar no Termo de Referência.

6.1.1.26 ☐ Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.27 ☐ Integrante Administrativo

6.1.1.28 ☐ Integrante Técnico

6.1.1.29 ☐ Secretário de TIC



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

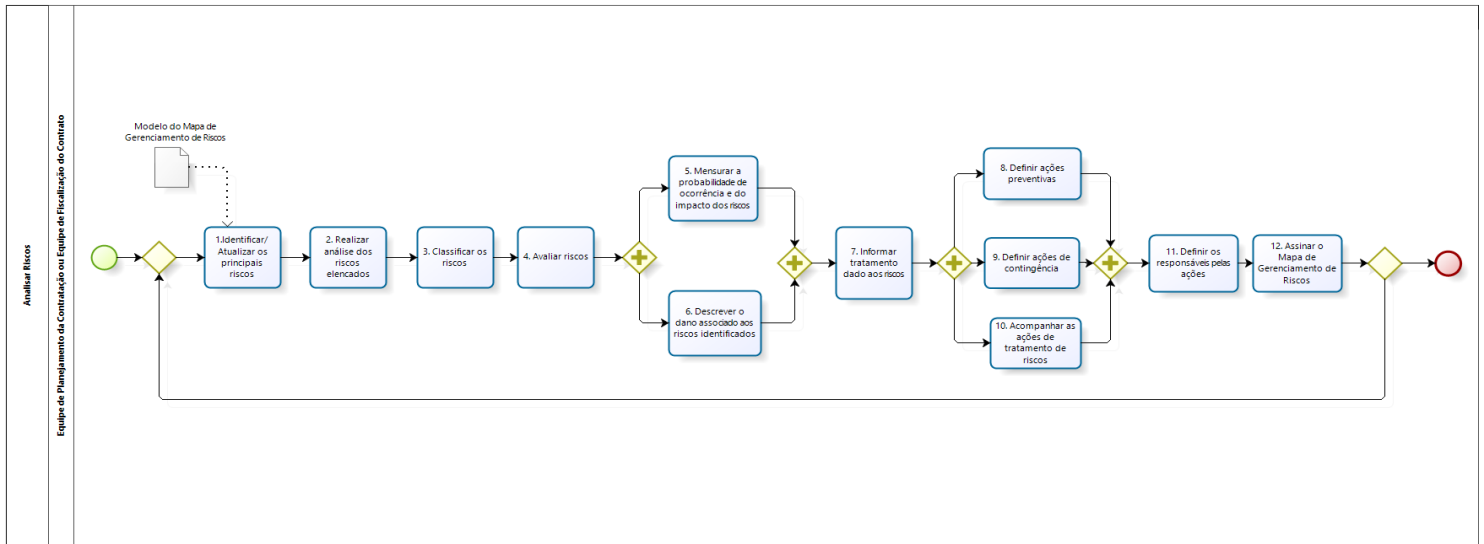
6.1.1.30



Diretor - Geral



## 7 Analisar Riscos





## **7.1 Analisar Riscos**

### **7.1.1 Elementos do processo**

#### **7.1.1.1 Modelo do Mapa de Gerenciamento de Riscos**

#### **7.1.1.2 1. Identificar/ Atualizar os principais riscos**

##### **Descrição**

Identificar principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que surgirão caso a contratação não seja realizada.

#### **7.1.1.3 2. Realizar análise dos riscos elencados**

##### **Descrição**

Analisar os riscos é um processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento de riscos.

#### **7.1.1.4 3. Classificar os riscos**

##### **Descrição**

Classificar quanto à magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.

#### **7.1.1.5 4. Avaliar riscos**

##### **Descrição**

Avaliar riscos: consiste na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco.

Comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis, ou toleráveis. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos.

#### **7.1.1.6 Gateway Paralelo**



7.1.1.7  5. Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos

**Descrição**

Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos.

7.1.1.8  6. Descrever o dano associado aos riscos identificados

**Descrição**

Descrever detalhadamente o dano associado para cada risco identificado.

7.1.1.9  Gateway Paralelo

7.1.1.10  7. Informar tratamento dado aos riscos

**Descrição**

Informar tratamento dado aos riscos consiste no processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco.

7.1.1.11  Gateway Paralelo

7.1.1.12  8. Definir ações preventivas

**Descrição**

Definir ações preventivas para minimizar a ocorrência e impacto dos riscos.

7.1.1.13  9. Definir ações de contingência

**Descrição**

Definir para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem.



7.1.1.14  10. Acompanhar as ações de tratamento de riscos

**Descrição**

Realizar o registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

7.1.1.15  Gateway Paralelo

7.1.1.16  11. Definir os responsáveis pelas ações

**Descrição**

Definir responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência

7.1.1.17  12. Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos

**Descrição**

Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

7.1.1.18  Gateway Exclusivo

7.1.1.19  Nenhum

7.1.1.20  Gateway Exclusivo

**Portões**

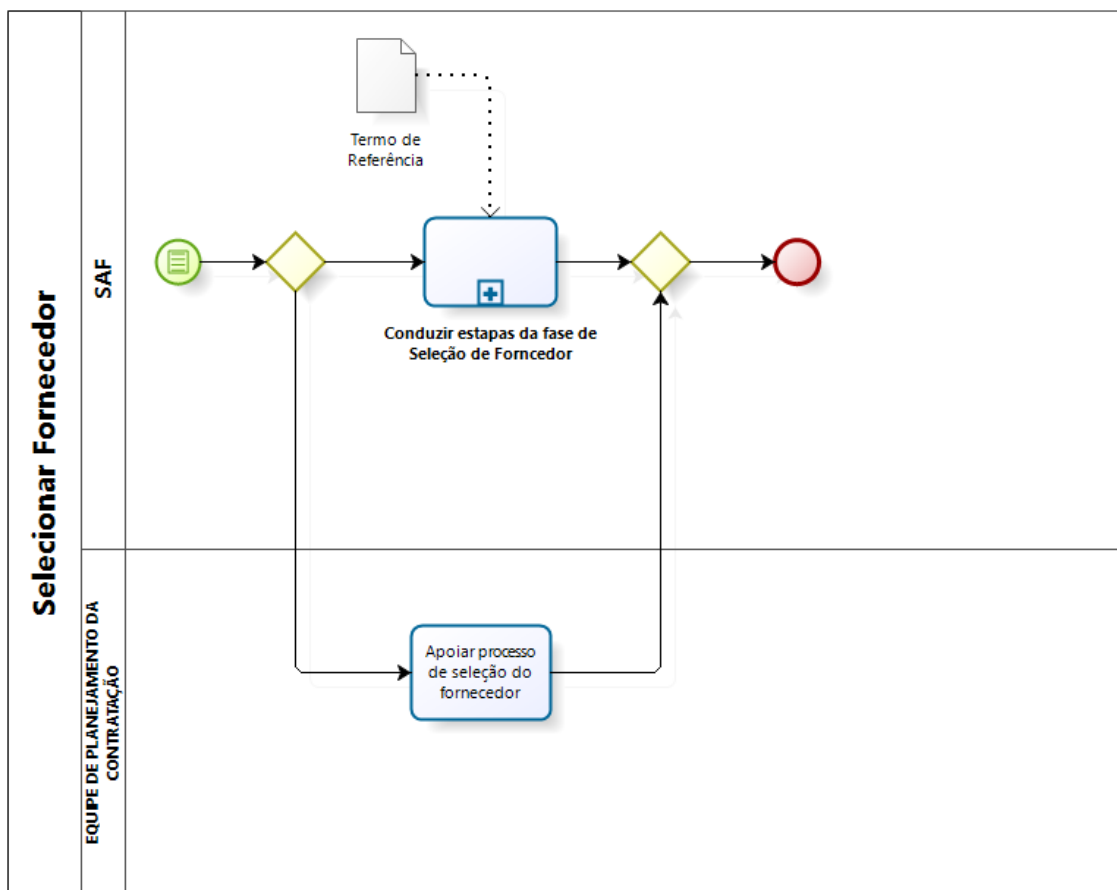
1. Identificar/ Atualizar os principais riscos

7.1.1.21  Nenhum

7.1.1.22  Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato



## 8 Seção do Fornecedor





## 8.1 Selecionar Fornecedor

### 8.1.1 Elementos do processo

8.1.1.1  Termo de Referência

8.1.1.2  Condicional

#### Descrição

A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Termo de Referência pela Área de TIC à Área de Licitações.

8.1.1.3  Gateway Exclusivo

Portões: Conduzir etapas da fase de Seleção de Fornecedor / Apoiar processo de seleção do fornecedor

8.1.1.4  Conduzir etapas da fase de Seleção de Fornecedor

8.1.1.5  Gateway Exclusivo

8.1.1.6  Nenhum

#### Descrição

A fase de Seleção do Fornecedor encerra-se com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

8.1.1.7  Apoiar processo de seleção do fornecedor

#### Descrição

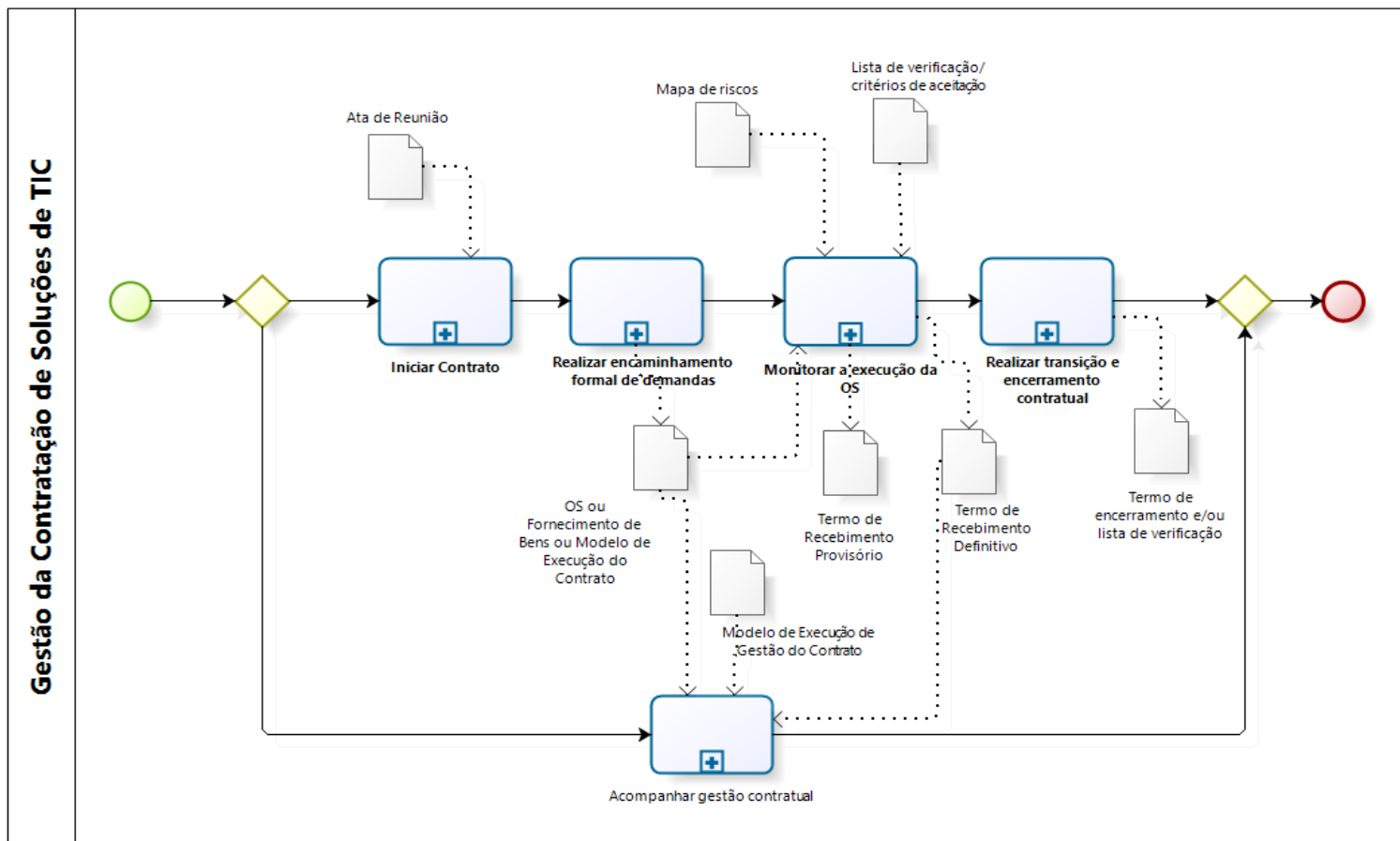
No processo de seleção do fornecedor, a equipe de planejamento da contratação terá como papel apoiar a área de licitações e demais áreas, quando necessário.

8.1.1.8  SAF

8.1.1.9  EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



## 9 Gestão do Contrato





## **9.1 Gestão da Contratação de Soluções de TIC**

### 9.1.1 Elementos do processo

- 9.1.1.1  Mapa de riscos
- 9.1.1.2  Lista de verificação/ critérios de aceitação
- 9.1.1.3  Dados Object
- 9.1.1.4  OS ou Fornecimento de Bens, ou Modelo de Execução do Contrato
- 9.1.1.5  Termo de Recebimento Provisório
- 9.1.1.6  Termo de Recebimento Definitivo
- 9.1.1.7  Termo de encerramento e/ou lista de verificação
- 9.1.1.8  Modelo de Execução de Gestão do Contrato
- 9.1.1.9  Nenhum



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

- 9.1.1.10  Realizar transição e encerramento contratual
- 9.1.1.11  Monitorar a execução da OS
- 9.1.1.12  Realizar encaminhamento formal de demandas
- 9.1.1.13  Iniciar Contrato
- 9.1.1.14  Gateway Exclusivo
- 9.1.1.15  Nenhum
- 9.1.1.16  Acompanhar gestão contratual
- 9.1.1.17  Gateway Exclusivo

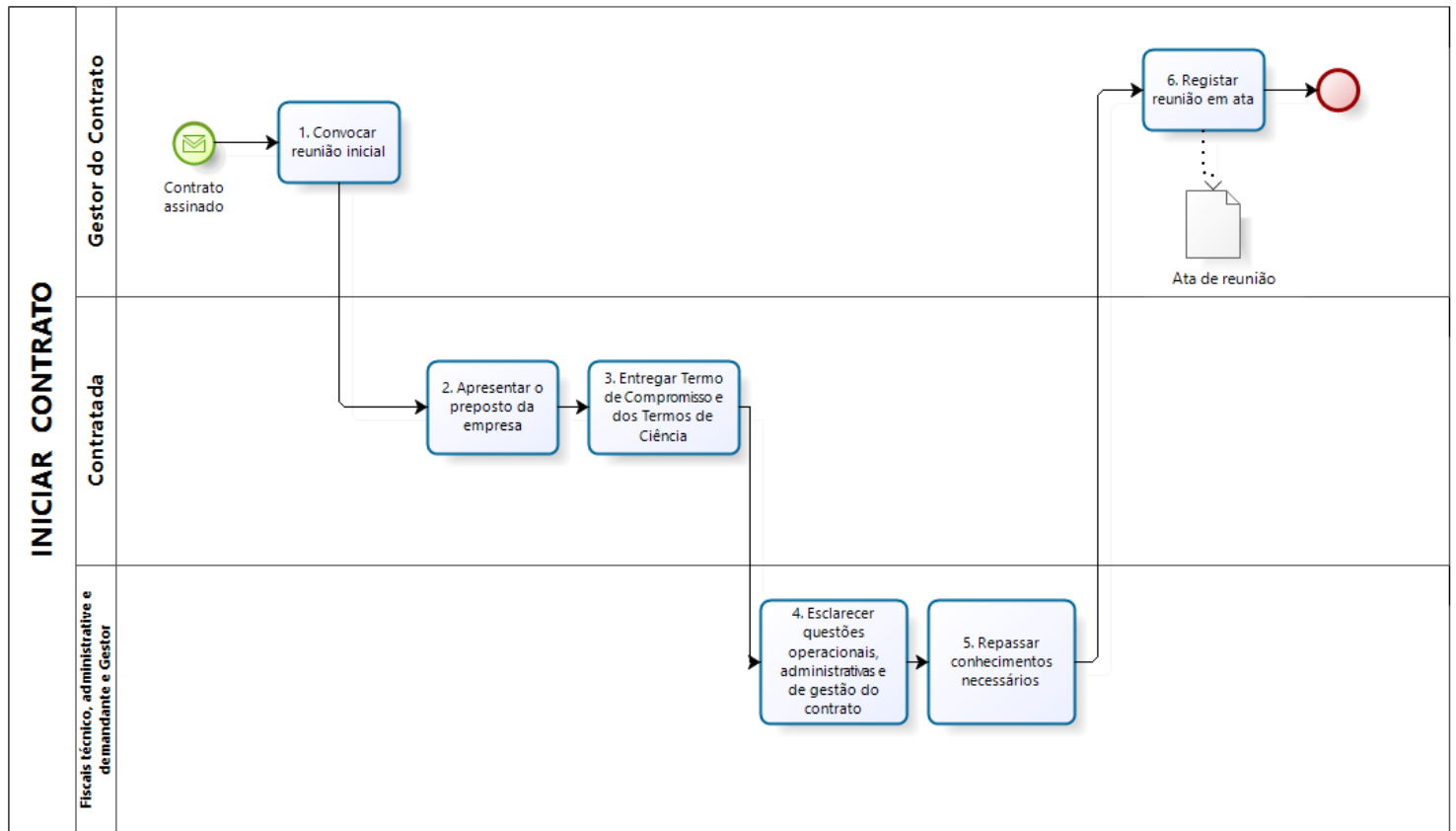
Portões:

Iniciar Contrato

Acompanhar gestão contratual



## 10 Iniciar Contrato





## 10.1 INICIAR CONTRATO

### 10.1.1 Elementos do processo

#### 10.1.1.1 Contrato assinado

#### 10.1.1.2 1. Convocar reunião inicial

##### Descrição

A realização de reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- Apresentação do preposto (atividade 2);
- Termos de compromisso e de ciência (atividade 6).

#### 10.1.1.3 2. Apresentar o preposto da empresa

##### Descrição

A reunião deverá contar com a presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma.

#### 10.1.1.4 3. Entregar Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência

##### Descrição

Será entregue, por parte da contratada, o Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

#### 10.1.1.5 4. Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato

##### Descrição



## **Tribunal Regional Eleitoral** do Maranhão

Deverá ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

### 10.1.1.6 5. Repassar conhecimentos necessários

#### Descrição

Serão repassados à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.

### 10.1.1.7 6. Registrar reunião em ata

#### Descrição

A reunião inicial será registrada em ata e assinada pelos presentes.

### 10.1.1.8 Nenhum

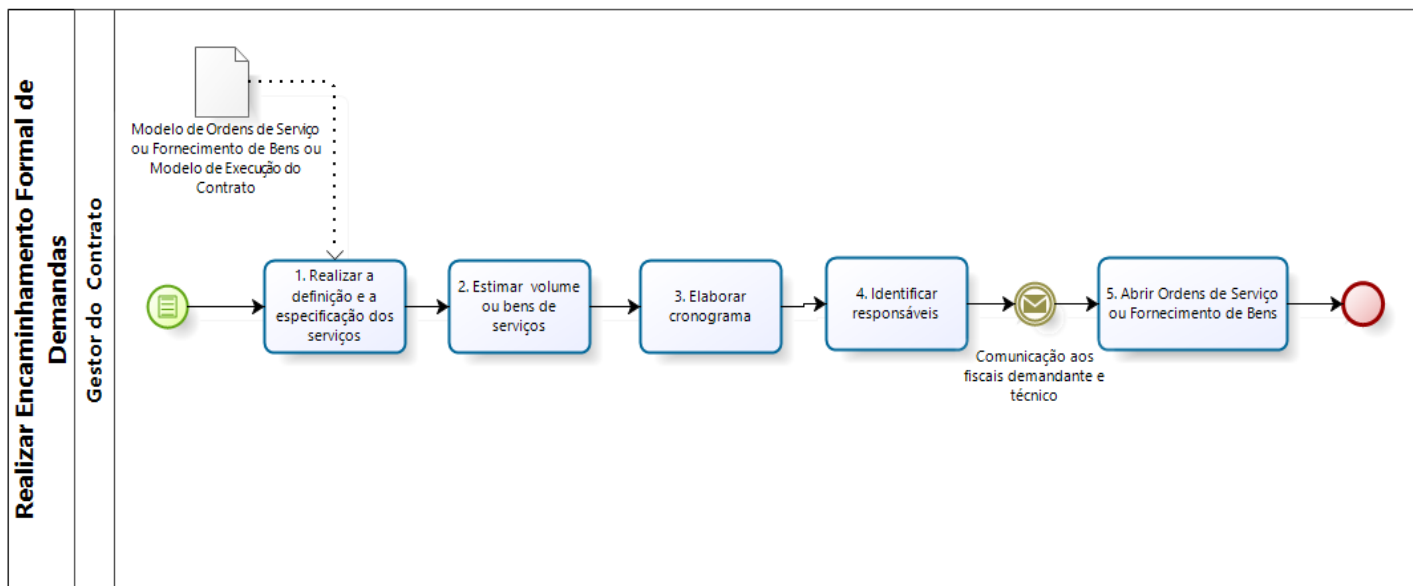
### 10.1.1.9 COGECON

### 10.1.1.10 Contratada

### 10.1.1.11 Gestor do Contrato e Fiscais técnico, administrativo e demandante



## 11 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas





## 11.1 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas

### 11.1.1 Elementos do processo

11.1.1.1  Modelo de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, ou Modelo de Execução do Contrato

11.1.1.2  Condicional

11.1.1.3  1. Realizar a definição e a especificação dos serviços

#### Descrição

Realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos.

11.1.1.4  2. Estimar volume ou bens de serviços

#### Descrição

Estimar o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato.

11.1.1.5  3. Elaborar cronograma

#### Descrição

Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.



11.1.1.6  4. Identificar responsáveis

**Descrição**

Identificar os responsáveis pela solicitação na Área Demandante da solução

11.1.1.7  5. Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens

**Descrição**

Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens, ou Modelo de Execução do Contrato.

11.1.1.8  Nenhum

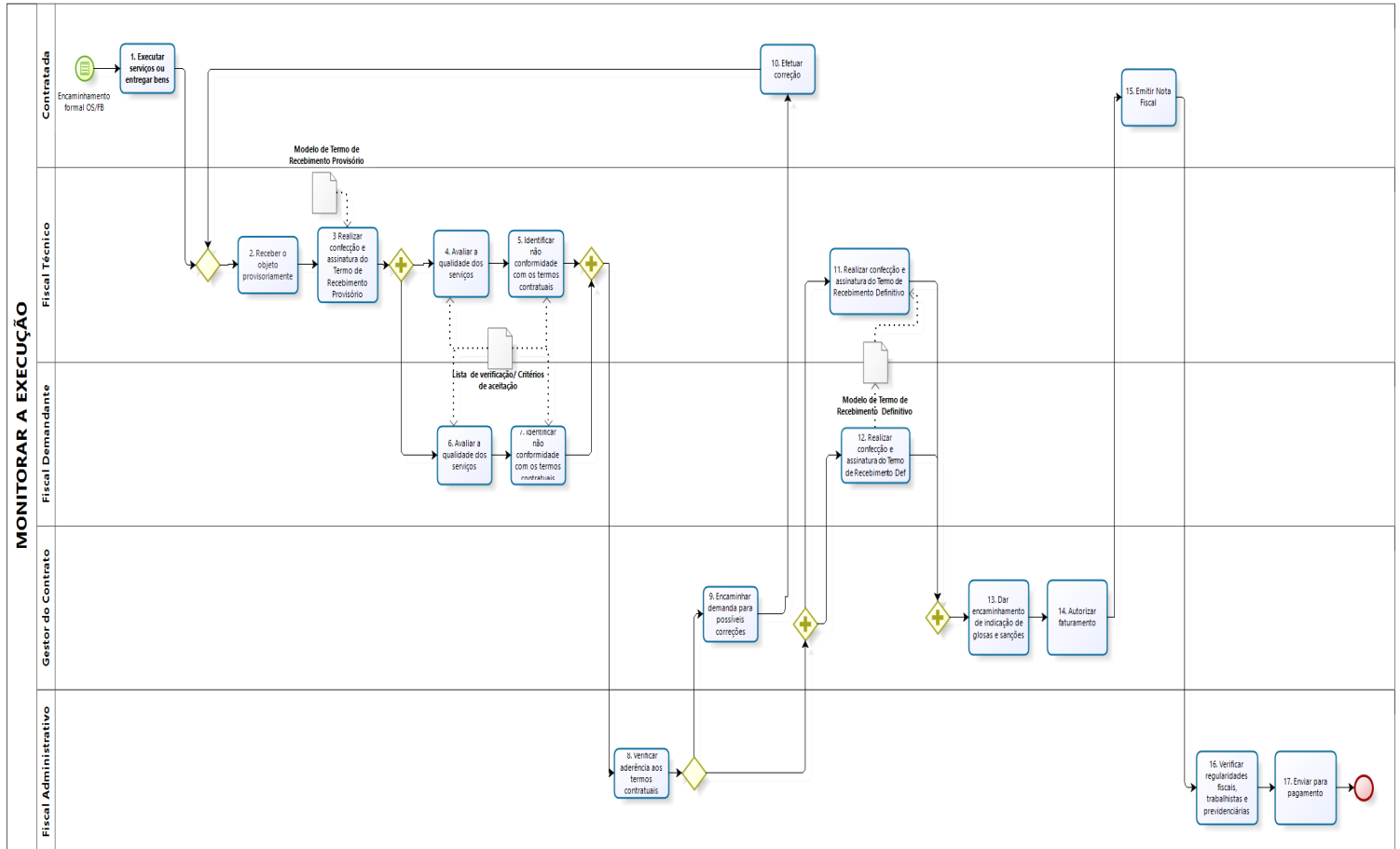
11.1.1.9  Comunicação aos fiscais demandante e técnico

**Descrição**

11.1.1.10  Gestor do Contrato



## 12 Monitorar a execução OS





## 12.1 MONITORAR A EXECUÇÃO

### 12.1.1 Elementos do processo

12.1.1.1  Modelo de Termo de Recebimento Provisório

12.1.1.2  Lista de verificação/ Critérios de aceitação

12.1.1.3  Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

12.1.1.4  Encaminhamento formal OS/FB

12.1.1.5  1. Executar serviços ou entregar bens

#### Descrição

Executar serviços ou entregar bens conforme descrição na Ordem de Serviço, ou de Fornecimento de Bens.

12.1.1.6  Gateway Exclusivo

#### Portões

2. Receber o objeto provisoriamente

12.1.1.7  2. Receber o objeto provisoriamente

#### Descrição



Receber o objeto provisoriamente quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, em conjunto com a Seção responsável por almoxarifado e patrimônio do Tribunal.

12.1.1.8  3 Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório

**Descrição**

Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório.

12.1.1.9  Gateway Paralelo

12.1.1.10  4. Avaliar a qualidade dos serviços

**Descrição**

A avaliação da qualidade mensura os resultados (prazos e qualidade), a adequação de recursos humanos e materiais, e a conformidade dos serviços à rotina de execução. Inclui também o monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais e o nível de satisfação do público usuário.

12.1.1.11  5. Identificar não conformidade com os termos contratuais

**Descrição**

Identificar não conformidade com os termos contratuais.

12.1.1.12  Gateway Paralelo

12.1.1.13  6. Avaliar a qualidade dos serviços

**Descrição**

Avaliar a qualidade dos serviços mediante listas de verificação e instrumentos de controle. A mensuração abrange resultados e prazos, adequação qualitativa e



quantitativa de recursos humanos e materiais, conformidade com a rotina de execução, cumprimento de obrigações contratuais e satisfação dos usuários.

12.1.1.14  7. Identificar não conformidade com os termos contratuais

Descrição

Identificar não conformidade com os termos contratuais.

12.1.1.15  8. Verificar aderência aos termos contratuais

Descrição

Verificar aderência aos termos contratuais.

12.1.1.16  Gateway Exclusivo

Portões :Encaminhar demanda para possíveis correções/ Portão

12.1.1.17  9. Encaminhar demanda para possíveis correções

Descrição

Encaminhar demandas à contratada para possíveis correções.

12.1.1.18  10. Efetuar correção

Descrição

Efetuar correção apontada pela contratada.

12.1.1.19  Gateway Paralelo

12.1.1.20  11. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

Descrição



Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo (com base nas informações produzidas nas atividades 1 a 10).

**Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

#### 12.1.1.21 12. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo

##### Descrição

Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações produzidas nas atividades 1 a 10.

- I. O Fiscal Técnico é responsável por receber provisoriamente o objeto descrito na Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens durante sua entrega. Após receber o produto ou serviço.
- II. O Fiscal Demandante deve apoiar o Fiscal Técnico avaliando os aspectos e requisitos negociais da entrega.

Nos contratos continuados, o **fluxo** de aceite e pagamento deve observar os seguinte:

1. **Atesto Técnico:** O Fiscal Técnico tem o prazo máximo de até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação para elaborar e encaminhar o atesto dos serviços ao Gestor;
2. **Análise e Solicitação de Faturamento:** O Gestor do Contrato analisa o atesto. Uma vez confirmada a conformidade da prestação com o que foi contratado (verificar glosas e sanções), o Gestor deve solicitar imediatamente à Contratada a emissão da Nota Fiscal (NF);
3. **Análise Fiscal Administrativa:** verificará, imediatamente, a aderência aos termos contratuais e os aspectos relativos à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa contratada.
4. **Ciência e Pagamento:** A finalização do processo ocorre com o envio simultâneo do processo para a seção responsável pela análise e pagamento e, ao GABSTIC para ciência do Secretário, visando manter a gestão da unidade informada sobre o trâmite do processo de pagamento.

O Gestor do Contrato tem a responsabilidade de autorizar o faturamento, comunicando à Contratada com base no Termo de Recebimento Definitivo. Quando houver glosa ou sanções nos serviços, o Contratante deve comunicar à empresa contratada para que esta emita a nota fiscal ou fatura com o valor dimensionado corretamente, evitando possíveis consequências tributárias sobre o valor glosado pela Administração.

#### 12.1.1.22 Gateway Paralelo

#### 12.1.1.23 13. Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções

##### Descrição



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas.

12.1.1.24 ☐ 14. Autorizar faturamento

**Descrição**

Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo.

12.1.1.25 ☐ 15. Emitir Nota Fiscal

**Descrição**

Emitir Nota Fiscal

12.1.1.26 ☐ 16. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias

**Descrição**

Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

12.1.1.27 ☐ 17. Enviar para pagamento

**Descrição**

Enviar para pagamento a área de competência.

12.1.1.28 ☐ Nenhum

12.1.1.29 ☐ Contratada

12.1.1.30 ☐ Fiscal Técnico



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

12.1.1.31



Fiscal Demandante

12.1.1.32



Gestor do Contrato

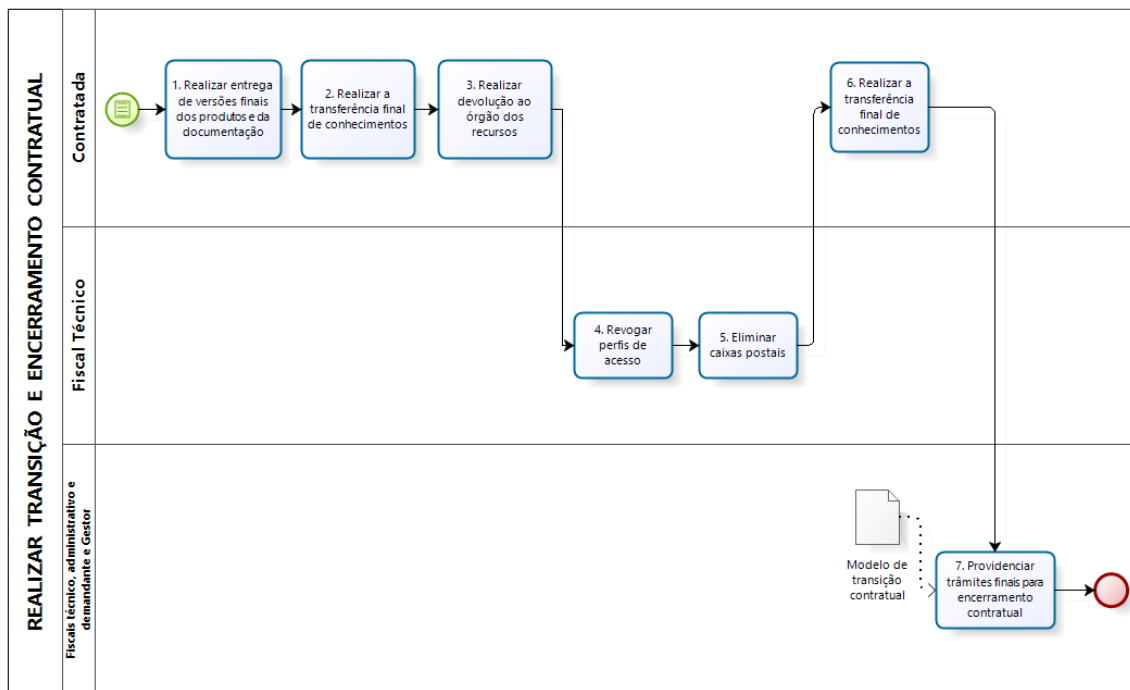
12.1.1.33



Fiscal Administrativo



## 13 Realizar Transição E Encerramento Contratual





## **13.1 REALIZAR TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

### **13.1.1 Elementos do processo**

#### **13.1.1.1 Modelo de transição contratual**

**Descrição:** Plano de Sustentação e Transição Contratual

#### **13.1.1.2 Condicional**

#### **13.1.1.3 1. Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação**

**Descrição**

Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação produzida.

#### **13.1.1.4 2. Realizar a transferência final de conhecimentos**

**Descrição**

Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).

#### **13.1.1.5 3. Realizar devolução ao órgão dos recursos**

**Descrição:** Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros .

#### **13.1.1.6 4. Revogar perfis de acesso**

**Descrição**

Revogar perfis de acesso



13.1.1.7



5. Eliminar caixas postais

Descrição

Eliminar caixas postais

13.1.1.8



6. Realizar a transferência final de conhecimentos

Descrição

Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço.

13.1.1.9



7. Providenciar trâmites finais para encerramento contratual

Descrição

Para garantir um encerramento e renovações contratuais eficientes, observe os seguintes pontos:

**1. Encerramento Contratual:**

- a. Relatório Final: Os fiscais do contrato devem elaborar um relatório final detalhado sobre a execução do contrato, incluindo todas as ocorrências relevantes. Este relatório servirá como base para futuras contratações.

**2. Renovação Contratual:**

- a. Início do Processo: O Gestor do Contrato, considerando o Histórico de Gestão, a necessidade, a economicidade, a oportunidade da contratação, deve iniciar o processo de renovação com antecedência mínima de 150 dias do término do contrato.
- b. A documentação necessária para o aditamento deve ser encaminhada à Área Administrativa.

**3. Consulta às Partes:**

- a. O Gestor do Contrato deve consultar o Fiscal do Contrato e a empresa contratada para verificar o interesse na prorrogação do contrato.

**4. Pesquisa de Preços:**

- a. O Fiscal Técnico, com o apoio do Fiscal Administrativo, deve realizar uma pesquisa de preços atualizada para subsidiar a



decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação (vantajosidade).

- b. A pesquisa de preços deve ser parte integrante da documentação de renovação.

13.1.1.10



Nenhum

13.1.1.11



Contratada

13.1.1.12



Fiscal Técnico

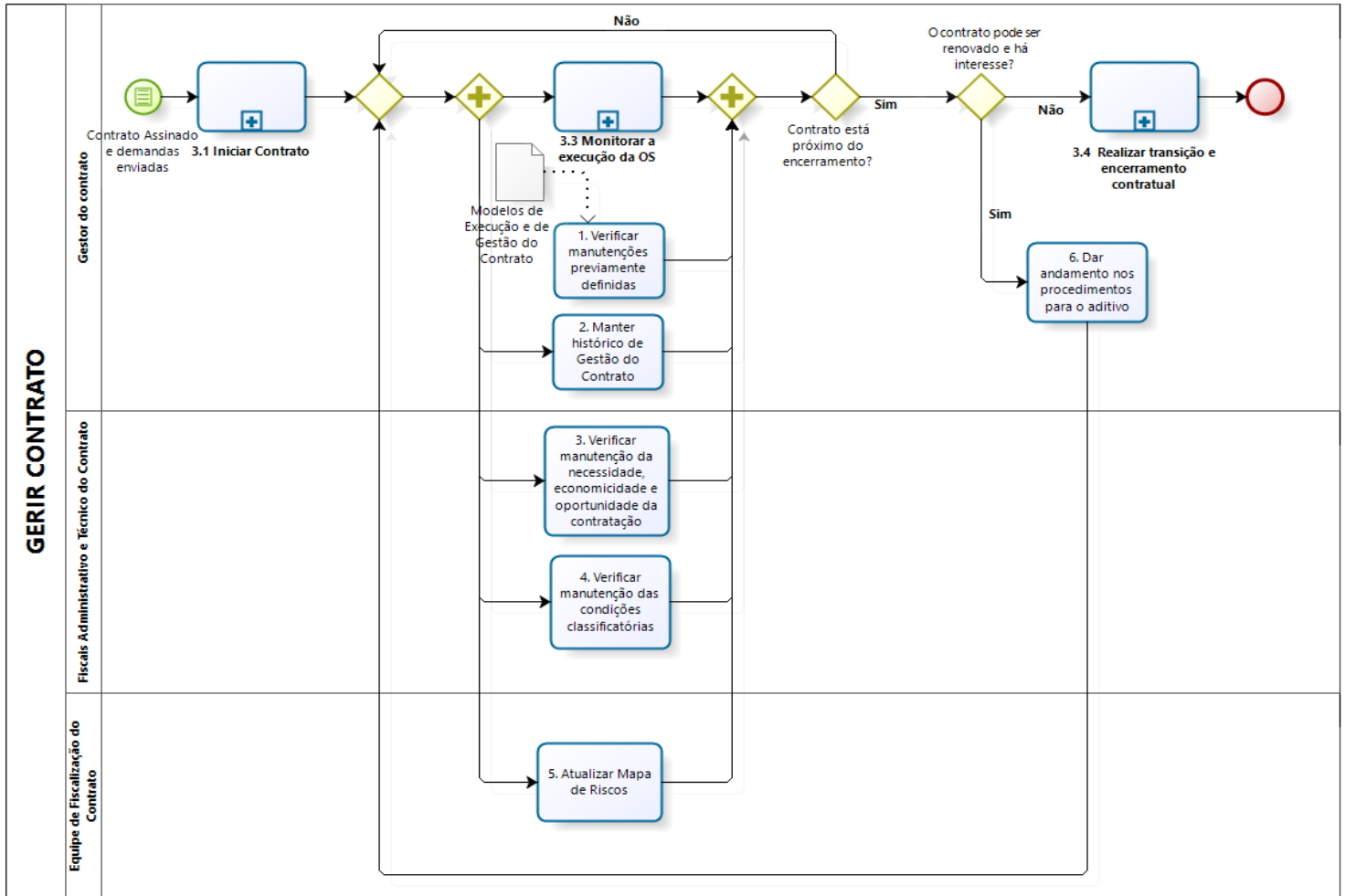
13.1.1.13



Fiscais técnico, administrativo e demandante e Gestor



## 14 Gerir Contrato





## **14.1 GERIR CONTRATO**

### **14.1.1 Elementos do processo**

14.1.1.1  Modelos de Execução e de Gestão do Contrato

14.1.1.2  Contrato Assinado e demandas enviadas

14.1.1.3  Gateway Exclusivo

14.1.1.4  Gateway Paralelo

14.1.1.5  Gateway Paralelo

14.1.1.6  Contrato está próximo do encerramento?

Portões: Sim;Não.

14.1.1.7  O contrato pode ser renovado e há interesse?

Portões:Não;Sim.

14.1.1.8  Nenhum

14.1.1.9  3.4 Realizar transição e encerramento contratual



14.1.1.10 ☐ 2. Manter histórico de Gestão do Contrato

**Descrição**

Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

O Gestor do Contrato deve incluir a análise de riscos e o Checklist de Segurança da Informação - SI (anexo VII ) no processo, assegurando a verificação e o cumprimento dos requisitos de Segurança da Informação durante a gestão contratual.

14.1.1.11 ☐ 1. Verificar manutenções previamente definidas

**Descrição**

Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

14.1.1.12 ☐ 3. Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação

**Descrição**

Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

14.1.1.13 ☐ 4. Verificar manutenção das condições classificatórias

**Descrição**

Verificar manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

14.1.1.14 ☐ 3.3 Monitorar a execução da OS

14.1.1.15 ☐ 3.1 Iniciar Contrato



14.1.1.16  5. Atualizar Mapa de Riscos

**Descrição**

Atualizar Mapa de Riscos as informações, a saber:

I – Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e

II – Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

14.1.1.17  6. Dar andamento nos procedimentos para o aditivo

**Descrição**

Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo.

14.1.1.18  Gestor do contrato

14.1.1.19  Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato

14.1.1.20  Equipe de Fiscalização do Contrato



## ANEXO I

Artefato: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD  
*Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário – Resolução CNJ nº 468/2022*

### 1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

*<A identificação da demanda deve ser composta, no mínimo, pelas seguintes informações:>*

- **1.1 Previsão para conclusão da contratação da Solução de TIC:**
- **1.2 Tipo de contratação da Solução de TIC:** *<Licitação / Dispensa / Inexigibilidade>*
- **1.3 Justificativa da necessidade:**
- **1.4 Caracterização da demanda:**
  - **1.4.1 Descrição da demanda:**
  - **1.4.2 Resultados a serem alcançados com a contratação:**
  - **1.4.3 Alinhamento Estratégico:** *<a demanda deve estar alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e aos Planos Estratégicos do órgão>*
    - **Projeto ou Ação Associado:**
    - **Código do Projeto ou Ação:** *(Utilize o mesmo número da iniciativa no PDTIC. Se não existir, solicite ao NIC).*
  - **1.4.4 Quantidade prevista:**
  - **1.4.5 Estimativa de custo:**
  - **1.4.6 Objetos interdependentes:**

### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA NO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE STIC [ANO xxx]

- **2.1 Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC:** [Citar código ou item]
- **2.2 Grau de Priorização:** ( ) Baixo ( ) Médio ( ) Alto

### 3. FONTE DE RECURSOS

*<Registro da indicação da fonte de recursos que comportará a realização das despesas decorrentes da contratação>.*

*<Ex.: Programa 9999 – xxxxx, Ação 99AA – xxxx e Plano Orçamentário 9999 – xxxxxx>.*



## **4. ÁREAS E INTEGRANTES DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 ÁREA DEMANDANTE**

- **Unidade:**
- **Responsável pela Área Demandante:**
- **Matrícula:**
- **E-mail:**
- **Telefone:**

### **4.2 INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

- **4.2.1 Integrante Demandante:** [Nome, Matrícula, E-mail e Telefone]
- **4.2.2 Integrante Técnico:** [Nome, Matrícula, E-mail e Telefone]
- **4.2.3 Integrante Administrativo:** [Nome, Matrícula, E-mail e Telefone]

---

## **5. DISPOSITIVOS FINAIS**

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação **DECLARAM** que tiveram ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Demandante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pela Autoridade Competente do Órgão.

Somente poderá ocorrer, a indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC do CNJ para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação, mediante justificativa fundamentada nos autos.

Na oportunidade, o submetemos à Autoridade Superior para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação, na forma que se pretende.

---

## **6. MANIFESTAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades identificadas pela Área Requisitante, ao passo que institui Equipe de Planejamento da Contratação conforme servidores indicados pelas áreas competentes, com vistas ao cumprimento das demais etapas da Fase de Planejamento.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Assinatura: \_\_\_\_\_

*(Autoridade Superior)*



## **ANEXO II: INDICADORES**

### **1. ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

- a. **Setor responsável:** GABSTIC;
- b. **Polaridade:** Quanto maior, melhor;
- c. **Classificação:** Estratégico;
- d. **Abrangência:** STIC;
- e. **Objetivo estratégico:** Aprimorar a gestão orçamentária e financeira;
- f. **Título:** KPI-6.2 - Índice de execução orçamentária da TIC, após aprovação da LOA.
- g. **O que mede?** Execução Orçamentária de TIC
- h. **Para que medir?** Para avaliar a relação entre o executado e o planejado e aprimorar a execução orçamentária.
- i. **Onde medir?** Solicitar relatórios dos sistemas para SEPEO.
- j. **Fórmula:** Valor empenhado STIC / valor aprovado STIC (considerando a 1ª versão da LOA) \* 100.
- k. **Periodicidade:** Bimestral;
- l. **Medição automática:** não;
- m. **Tipo:** percentual.

### **2. ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

- a. **Setor responsável:** GABSTIC;
- b. **Polaridade:** Quanto maior, melhor;
- c. **Classificação:** Estratégico;
- d. **Abrangência:** STIC;
- e. **Objetivo estratégico:** Aprimorar o planejamento das aquisições e contratações.
- f. **Título:** KR1-6.1 - Aumentar o índice de execução do Plano de Contratações de TIC com base na versão após aprovação da LOA para 80% (KPI).
- g. **O que mede?** Mede o percentual de execução aderente ao Plano;
- h. **Para que medir?** Para avaliar o percentual de contratações previstas no Plano de Contratações efetivadas (contrato assinado) no período;
- i. **Onde medir?** Monitoramento do Plano de Contratações;
- j. **Fórmula:** O indicador é calculado pela divisão entre a contagem do número de contratações executadas (contrato assinado) de responsabilidade da STIC / total de contratações previstas no Plano de Contratações Anual da STIC (considerando a 1ª versão após a aprovação da LOA) \* 100
- k. **Periodicidade:** Bimestral;
- l. **Medição automática:** não;
- m. **Tipo:** percentual.

## Anexo III

| <b>MAPA DE RISCOS</b>                 |                        |              |                     |                  |                      |                |                       |                   |                                     |                                          |                 |
|---------------------------------------|------------------------|--------------|---------------------|------------------|----------------------|----------------|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|
| <b>PROCESSO (CONTRATAÇÃO DE.....)</b> |                        |              |                     |                  |                      |                |                       |                   |                                     |                                          |                 |
| <b>NÚMERO</b>                         | <b>EVENTO DE RISCO</b> | <b>CAUSA</b> | <b>CONSEQUÊNCIA</b> | <b>CATEGORIA</b> | <b>PROBABILIDADE</b> | <b>IMPACTO</b> | <b>NÍVEL DE RISCO</b> | <b>ESTRATÉGIA</b> | <b>TRATAMENTO (AÇÃO PREVENTIVA)</b> | <b>TRATAMENTO (AÇÃO DE CONTINGÊNCIA)</b> | <b>CONTROLE</b> |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       |                   |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       |                   |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       |                   |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       | ▼                 |                                     |                                          |                 |
|                                       |                        |              |                     | ▼                | ▼                    | ▼              |                       |                   |                                     |                                          |                 |

| Identificação do Risco  | Definição                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operacional             | Eventos que podem comprometer as atividades do TRE-MA, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas.                                                                                        |
| Legal                   | Eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do TRE-MA.                                                                                                                                                            |
| Financeiro-Orçamentário | Eventos que podem comprometer a capacidade do TRE-MA de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações. |
| Integridade             | Eventos relacionados a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta que podem comprometer os valores e padrões preconizados pelo TRE-MA e a realização de seus objetivos.                                                                    |

| Probabilidade | Ponto |
|---------------|-------|
| Muito Alta    | 5     |
| Alta          | 4     |
| Média         | 3     |
| Baixa         | 2     |
| Muito Baixa   | 1     |

| Impacto     | Pontos |
|-------------|--------|
| Muito Alto  | 5      |
| Alto        | 4      |
| Médio       | 3      |
| Baixo       | 2      |
| Muito Baixo | 1      |

| Nível do Risco | Ponto   | Priorização e Tratamento                                                                                                                                                                                                                                                          | Tratamento  |
|----------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Crítico        | 20 a 25 | Nível de risco muito além do apetite a risco.<br><br>Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao Núcleo de Apoio à Gestão de Riscos (NAGR) que, após análise, poderá encaminhá-lo ao Conselho Gestor.                                                                       | Obrigatório |
| Alto           | 12 a 19 | Nível de risco muito além do apetite a risco.<br><br>Qualquer risco nesse nível deve ser comunicado ao Núcleo de Apoio à Gestão de Riscos (NAGR) que, após análise, poderá encaminhá-lo ao Conselho Gestor.                                                                       | Obrigatório |
| Moderado       | 5 a 11  | Nível de risco dentro do apetite a risco. Geralmente nenhuma medida especial é necessária, porém requer atividades de monitoramento específicas e atenção da gerência na manutenção de respostas e controles para manter o risco nesse nível, ou reduzi-lo sem custos adicionais. | Facultativo |
| Baixo          | 0 a 4   | Nível de risco dentro do apetite a risco.                                                                                                                                                                                                                                         | Facultativo |

| Estratégias |
|-------------|
| ACEITAR     |
| MITIGAR     |
| EVITAR      |
| TRANSFERIR  |



**Anexo IV**  
**Checklist - Segurança da Informação**

| <b>SEÇÃO:</b>    |                                                                                              |     |     |             |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------|
| <b>CONTRATO:</b> |                                                                                              |     |     |             |
| <b>SEI:</b>      |                                                                                              |     |     |             |
|                  |                                                                                              |     |     |             |
| ITEM             | DESCRIÇÃO                                                                                    | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
| 1                | O objeto do contrato possui suporte do fabricante?                                           |     |     |             |
| 2                | Os sistemas estão atualizados?<br>(software, sistemas operacionais e hardware)               |     |     |             |
| 3                | O antivírus padrão do TRE está instalado?                                                    |     |     |             |
| 4                | A autenticação multifator está ativa para os administradores?                                |     |     |             |
| 5                | Os sistemas de gerenciamento estão acessíveis através do Privileged Remote Access (PRA)?     |     |     |             |
| 6                | Há necessidade de algum tipo de acesso externo (VPN) para manutenção do serviço do contrato? |     |     |             |
| 7                | Em caso positivo à questão acima: o acesso externo (VPN) é bloqueado após o uso?             |     |     |             |
| 8                | Os sistemas do contrato coletam ou processam dados pessoais?                                 |     |     |             |
| 9                | Em caso positivo à questão acima: o acesso aos dados é controlado e auditado?                |     |     |             |
| 10               | Existem backups dos dados e da configuração dos sistemas utilizados no contrato?             |     |     |             |



**Tribunal Regional Eleitoral**  
do Maranhão

|    |                                                                                                |  |  |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 11 | Os sistemas enviam registros de eventos (logs) para o servidor de logs centralizado (graylog)? |  |  |  |
| 12 | O acesso direto dos sistemas à internet está bloqueado?                                        |  |  |  |
| 13 | As senhas dos administradores dos sistemas são trocadas periodicamente?                        |  |  |  |
| 14 | O representante da contratada assinou o termo de confidencialidade?                            |  |  |  |
| 15 | O mapa de riscos do serviço contratado foi criado?                                             |  |  |  |

Referências:

- Ofício-Circular STI n.º 25/2023 - Protocolo de prevenção de ataques cibernéticos;
- ANPD - Checklist de Medidas de Segurança para Agentes de Tratamento de Pequeno Porte;
- ANEXO III da Port. CNJ 162/2021 - Protocolo – Investigação para Ilícitos Cibernéticos do Poder Judiciário .