



Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

Processo de Contratações de Soluções de TIC



Índice

PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC - COPIA.....	1
BIZAGI PROCESS MODELER.....	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
1 FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	16
1.1 FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	17
1.1.1 Elementos do processo	17
1.1.1.1  Início	17
1.1.1.2  Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC	17
1.1.1.3  Planejamento da contratação	17
1.1.1.4  Seleção do Fornecedor	17
1.1.1.5  Gestão de Contratos	18
1.1.1.6  Fim.....	18
1.1.1.7  Plano Anual de Contratação de Soluções de TIC	18
1.1.1.8  Documento de Oficialização de Demanda	18
1.1.1.9  Termo de Referência	18
1.1.1.10  Estudo Técnico Preliminar	18
1.1.1.11  Análise de Viabilidade da Contratação.....	18
1.1.1.12  Análise de Riscos	18
1.1.1.13  Contrato	18
1.1.1.14  Encaminhamento formal das demandas	18
1.1.1.15  Monitoramento da execução	18
1.1.1.16  Termo de Encerramento do Contrato	18
1.1.1.17  Gerenciamento de Riscos.....	19
1.1.1.18  PAC.....	19
1.1.1.19  Proposta Orçamentária	19



2	1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	20
2.1	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC	21
2.1.1	Elementos do processo	21
2.1.1.1	 Documento de oficialização da demanda	21
2.1.1.2	 Mapa de Gerenciamento de Riscos	21
2.1.1.3	 Termo de Referência ou Projeto Básico	21
2.1.1.4	 Estudo Preliminar da Contratação	21
2.1.1.5	 DataStore	21
2.1.1.6	 Início	21
2.1.1.7	 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação	21
2.1.1.8	 Gateway Exclusivo	22
2.1.1.9	 Gateway Paralelo	22
2.1.1.10	 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares	22
2.1.1.11	 Analisar Riscos	22
2.1.1.12	 Gateway Exclusivo	22
2.1.1.13	 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico	22
2.1.1.14	 Gateway Paralelo	22
2.1.1.15	 Fim	22
3	1.1 INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	23
3.1	INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	24
3.1.1	Elementos do processo	24
3.1.1.1	 DOD	24
3.1.1.2	 Início	24
3.1.1.3	 1. Elaborar DOD	24
3.1.1.4	 2. Indicar integrante demandante	25



3.1.1.5	 Gateway Exclusivo.....	25
3.1.1.6	 3. Avaliar o alinhamento estratégico da contratação.....	25
3.1.1.7	 4. Avaliar informações básicas contidas no DOD.....	25
3.1.1.8	 DOD, ok?.....	25
3.1.1.9	 5. Realizar as adequações necessárias no DOD.....	25
3.1.1.10	 6. Indicar integrante técnico para compor equipe de planejamento.....	26
3.1.1.11	 7. Dar ciência expressa aos envolvidos.....	26
3.1.1.12	 8. Analisar DOD.....	26
3.1.1.13	 9. Avaliar sobre a conformidade legal e sobre o prosseguimento da contratação.....	26
3.1.1.14	 Prosseguir com a contratação?.....	26
3.1.1.15	 10. Informar motivo aos envolvidos.....	27
3.1.1.16	 Fim.....	27
3.1.1.17	 13. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação.....	27
3.1.1.18	 Fim.....	27
3.1.1.19	 11. Indicar integrante administrativo.....	27
3.1.1.20	 12. Dar ciência expressa da indicação das atribuições.....	27
3.1.1.21	 Área Demandante.....	28
3.1.1.22	 GABSTIC.....	28
3.1.1.23	 SAF.....	28
4	1.2 ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.....	29
4.1	ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES.....	30
4.1.1	Elementos do processo.....	30
4.1.1.1	 Plano de Sustentação.....	30



4.1.1.2	 Mapa de Gerenciamento de Riscos	30
4.1.1.3	 Modelo de estudo técnico preliminar.....	30
4.1.1.4	 DOD	30
4.1.1.5	 Início.....	30
4.1.1.6	 1. Realizar análise de viabilidade de contratação.....	30
4.1.1.7	 Gateway Exclusivo	30
4.1.1.8	 2. Definir e especificar necessidade e requisitos	30
4.1.1.9	 3. Identificar diferentes Soluções de TIC.....	31
4.1.1.10	 4. Analisar e comparar custos totais das Soluções de TIC.....	32
4.1.1.11	 5. Justificar parcelamento ou não da solução de TIC	32
4.1.1.12	 6. Realizar avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão.....	32
4.1.1.13	 Gateway Exclusivo.....	32
4.1.1.14	 7. Estimar custo total da contratação.....	33
4.1.1.15	 8. Justificar Solução escolhida.....	33
4.1.1.16	 9. Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação	33
4.1.1.17	 10. Inserir informações de sustentação do contrato.....	34
4.1.1.18	 11. Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.....	34
4.1.1.19	 12. Aprovar e assinar.....	35
4.1.1.20	 Gateway Exclusivo	35
4.1.1.21	 13. Avaliar Estudo Técnico Preliminar	35
4.1.1.22	 Há pendência?	35
4.1.1.23	 14. Detalhar pendência	35



4.1.1.24		16. Assinar Estudo Técnico Preliminar	35
4.1.1.25		17. Encaminhar à autoridade competente do órgão para deliberação.....	36
4.1.1.26		15. Sanar pendências elencadas.....	36
4.1.1.27		Aprovado?	36
4.1.1.28		18. Assinar Estudo Técnico Preliminar	36
4.1.1.29		Fim.....	36
4.1.1.30		19. Informar motivos da não aprovação	36
4.1.1.31		Fim.....	36
4.1.1.32		Equipe de Planejamento da Contratação	36
4.1.1.33		Área Demandante	36
4.1.1.34		LComitê Gestor de TIC	36
5		1.3 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO	37
5.1		ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO	38
5.1.1		Elementos do processo	38
5.1.1.1		Modelo de execução do contrato	38
5.1.1.2		Modelo do Termo de Referência	38
5.1.1.3		Estudo Preliminar	38
5.1.1.4		Modelo de execução de gestão do contrato	38
5.1.1.5		Mapa de Gerenciamento de Riscos	38
5.1.1.6		Início	38
5.1.1.7		1. Definir objeto da contratação	38
5.1.1.8		2. Identificar o código(s) do Catálogo de Materiais.....	38
5.1.1.9		3. Descrever solução de TIC	38
5.1.1.10		4. Fundamentar contratação.....	39



5.1.1.11		6. Especificar os requisitos da contratação	40
5.1.1.12		7. Elaborar proposta de modelos (templates)	40
5.1.1.13		8. Elaborar pesquisa de preço	40
5.1.1.14		9. Orientar a elaboração das estimativas de preços da contratação	41
5.1.1.15		10. Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro	42
5.1.1.16		11. Informar índice de correção monetária	42
5.1.1.17		12. Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor	42
5.1.1.18		13. Definir responsabilidades	42
5.1.1.19		14. Definir modelo de execução e de gestão do contrato	43
5.1.1.20		15. Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos	43
5.1.1.21		16. Aprovar e assinar Termo de Referência ou Projeto Básico	43
5.1.1.22		17. Aprovar e assinar Termo de Referência.	43
5.1.1.23		18. Aprovar e assinar Termo de Referência.	43
5.1.1.24		Fim	43
5.1.1.25		5. Realizar especificação técnica do objeto	44
5.1.1.26		Equipe de Planejamento da Contratação	44
5.1.1.27		Integrante Administrativo	44
5.1.1.28		Integrante Técnico	44
5.1.1.29		Secretário de TIC	44
5.1.1.30		Diretor- Geral	44
6		1.4 ANALISAR RISCOS	45
6.1		ANALISAR RISCOS	46
6.1.1		Elementos do processo	46
6.1.1.1		Modelo do Mapa de Gerenciamento de Riscos	46



6.1.1.2	 1. Identificar/ Atualizar os principais riscos.....	46
6.1.1.3	 2. Realizar análise dos riscos elencados.....	46
6.1.1.4	 3. Classificar os riscos.....	46
6.1.1.5	 4. Avaliar riscos.....	46
6.1.1.6	 Gateway Paralelo.....	47
6.1.1.7	 5. Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos.....	47
6.1.1.8	 6. Descrever o dano associado aos riscos identificados.....	47
6.1.1.9	 Gateway Paralelo.....	47
6.1.1.10	 7. Informar tratamento dado aos riscos.....	47
6.1.1.11	 Gateway Paralelo.....	47
6.1.1.12	 8. Definir ações preventivas.....	47
6.1.1.13	 9. Definir ações de contingência.....	47
6.1.1.14	 10. Acompanhar as ações de tratamento de riscos.....	48
6.1.1.15	 Gateway Paralelo.....	48
6.1.1.16	 11. Definir os responsáveis pelas ações.....	48
6.1.1.17	 12. Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.....	48
6.1.1.18	 Gateway Exclusivo.....	48
6.1.1.19	 Fim.....	48
6.1.1.20	 Gateway Exclusivo.....	48
6.1.1.21	 Início.....	48
6.1.1.22	 Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato	48
7	2. SEÇÃO DO FORNECEDOR.....	49



7.1	SELECIONAR FORNECEDOR.....	50
7.1.1	Elementos do processo	50
7.1.1.1	 Termo de Referência	50
7.1.1.2	 Condicional	50
7.1.1.3	 Gateway Exclusivo	50
7.1.1.4	 Conduzir etapas da fase de Seleção de Fornecedor	50
7.1.1.5	 Gateway Exclusivo.....	Erro! Indicador não definido.
7.1.1.6	 Fim.....	Erro! Indicador não definido.
7.1.1.7	 Apoiar processo de seleção do fornecedor	50
7.1.1.8	 SAF	50
7.1.1.9	 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	50
8	3. GESTÃO DO CONTRATO	51
8.1	GESTÃO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC.....	52
8.1.1	Elementos do processo	52
8.1.1.1	 Mapa de riscos	52
8.1.1.2	 Lista de verificação/ critérios de aceitação	52
8.1.1.3	 Dados Object	52
8.1.1.4	 OS ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato	52
8.1.1.5	 Termo de Recebimento Provisório.....	52
8.1.1.6	 Termo de Recebimento Definitivo	52
8.1.1.7	 Termo de encerramento e/ou lista de verificação	52
8.1.1.8	 Modelo de Execução de Gestão do Contrato.....	52
8.1.1.9	 Início	52
8.1.1.10	 Realizar transição e encerramento contratual	52



8.1.1.11		Monitorar a execução da OS	52
8.1.1.12		Realizar encaminhamento formal de demandas	52
8.1.1.13		Iniciar Contrato.....	52
8.1.1.14		Gateway Exclusivo.....	Erro! Indicador não definido.
8.1.1.15		Fim.....	Erro! Indicador não definido.
8.1.1.16		Acompanhar gestão contratual	52
8.1.1.17		Gateway Exclusivo	52
9		3.1 INICIAR CONTRATO.....	53
9.1		INICIAR CONTRATO.....	54
9.1.1		Elementos do processo	54
9.1.1.1		Contrato assinado	54
9.1.1.2		1. Convocar reunião inicial	54
9.1.1.3		2. Apresentar o preposto da empresa	54
9.1.1.4		3. Entregar Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência	54
9.1.1.5		4. Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.....	54
9.1.1.6		5. Repassar conhecimentos necessários	54
9.1.1.7		6. Registrar reunião em ata.....	55
9.1.1.8		Fim.....	55
9.1.1.9		COGECON	55
9.1.1.10		Contratada	55
9.1.1.11		Fiscais técnico, administrativo e demandante e Gestor	55
10		REALIZAR ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS	56
10.1		REALIZAR ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS.....	57
10.1.1		Elementos do processo	57



10.1.1.1	 Modelo de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato	57
10.1.1.2	 Condicional	57
10.1.1.3	 1. Realizar a definição e a especificação dos serviços	57
10.1.1.4	 2. Estimar volume ou bens de serviços	57
10.1.1.5	 3. Elaborar cronograma	57
10.1.1.6	 4. Identificar responsáveis	58
10.1.1.7	 5. Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens	58
10.1.1.8	 Fim	58
10.1.1.9	 Gestor do Contrato	58
11	3.3 MONITORAR A EXECUÇÃO OS	59
11.1	MONITORAR A EXECUÇÃO	60
11.1.1	Elementos do processo	60
11.1.1.1	 Condicional	60
11.1.1.2	 1. Executar serviços ou entregar bens	60
11.1.1.3	 Gateway Exclusivo	60
11.1.1.4	 2. Receber o objeto provisoriamente	60
11.1.1.5	 3 Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório	60
11.1.1.6	 Gateway Paralelo	Erro! Indicador não definido.
11.1.1.7	 4. Avaliar a qualidade dos serviços	61
11.1.1.8	 5. Identificar não conformidade com os termos contratuais	61
11.1.1.9	 Modelo de Termo de Recebimento Provisório	Erro! Indicador não definido.
11.1.1.10	 Gateway Paralelo	Erro! Indicador não definido.
11.1.1.11	 6. Avaliar a qualidade dos serviços	61



11.1.1.12		7. Identificar não conformidade com os termos contratuais.....	62
11.1.1.13		Lista de verificação/ Critérios de aceitação	62
11.1.1.14		8. Verificar aderência aos termos contratuais.....	62
11.1.1.15		Gateway Exclusivo	62
11.1.1.16		9. Encaminhar demanda para possíveis correções	62
11.1.1.17		10. Efetuar correção	62
11.1.1.18		Gateway Paralelo Erro! Indicador não definido.	
11.1.1.19		11. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo	63
11.1.1.20		12. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo	63
11.1.1.21		Gateway Paralelo Erro! Indicador não definido.	
11.1.1.22		13. Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções	63
11.1.1.23		14. Autorizar faturamento.....	63
11.1.1.24		15. Emitir Nota Fiscal	63
11.1.1.25		16. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.....	64
11.1.1.26		17. Enviar para pagamento.....	64
11.1.1.27		Fim	64
11.1.1.28		Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.....	64
11.1.1.29		Contratada	64
11.1.1.30		Fiscal Técnico	64
11.1.1.31		Fiscal Demandante.....	64
11.1.1.32		Gestor do Contrato.....	64
11.1.1.33		Fiscal Administrativo	64



12	3.4 REALIZAR TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	65
12.1	REALIZAR TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL	66
12.1.1	Elementos do processo	66
12.1.1.1	 Condicional	66
12.1.1.2	 1. Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação	66
12.1.1.3	 2. Realizar a transferência final de conhecimentos.....	66
12.1.1.4	 3. Realizar devolução ao órgão dos recursos	66
12.1.1.5	 4. Revogar perfis de acesso.....	66
12.1.1.6	 5. Eliminar caixas postais	66
12.1.1.7	 6. Realizar a transferência final de conhecimentos.....	67
12.1.1.8	 7. Providenciar trâmites finais para encerramento contratual	67
12.1.1.9	 Fim.....	67
12.1.1.10	 Modelo de transição contratual	67
12.1.1.11	 Contratada	67
12.1.1.12	 Fiscal Técnico	67
12.1.1.13	 Fiscais técnico, administrativo e demandante e Gestor.....	67
13	3.5 GERIR CONTRATO.....	68
13.1	GERIR CONTRATO	69
13.1.1	Elementos do processo	69
13.1.1.1	 Condicional	69
13.1.1.2	 Gateway Exclusivo	69
13.1.1.3	 Gateway Paralelo	69
13.1.1.4	 Gateway Paralelo	69
13.1.1.5	 Contrato está próximo do encerramento?.....	69
13.1.1.6	 O contrato pode ser renovado e há interesse?	69



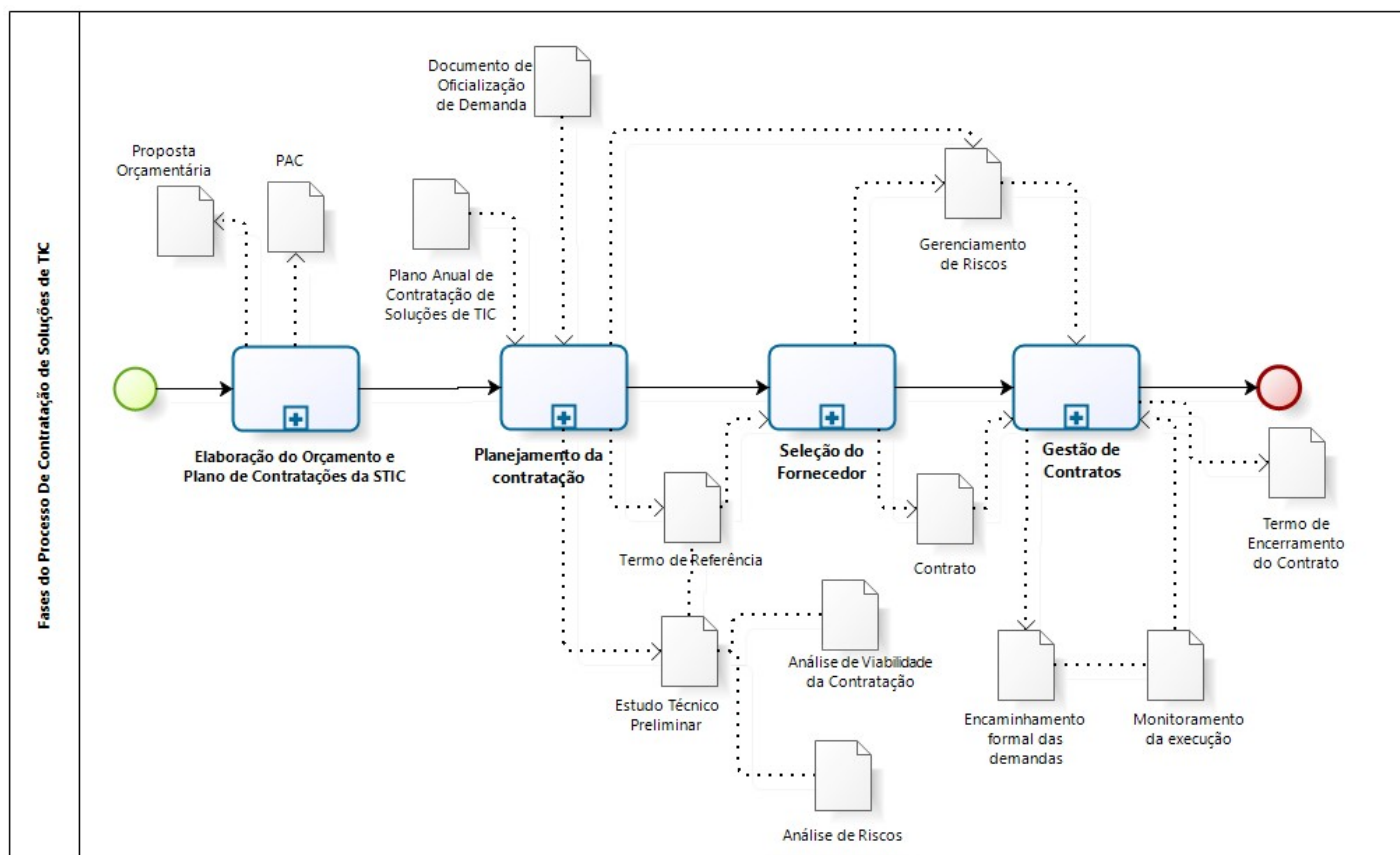
13.1.1.7	 Fim.....	69
13.1.1.8	 3.4 Realizar transição e encerramento contratual.....	69
13.1.1.9	 2. Manter histórico de Gestão do Contrato.....	69
13.1.1.10	 1. Verificar manutenções previamente definidas	69
13.1.1.11	 3. Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação	69
13.1.1.12	 4. Verificar manutenção das condições classificatórias	70
13.1.1.13	 3.3 Monitorar a execução da OS.....	70
13.1.1.14	 3.1 Iniciar Contrato	70
13.1.1.15	 5. Atualizar Mapa de Riscos	70
13.1.1.16	 6. Dar andamento nos procedimentos para o aditivo.....	70
13.1.1.17	 Modelos de Execução e de Gestão do Contrato	70
13.1.1.18	 Gestor do contrato	70
13.1.1.19	 Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato.....	70
13.1.1.21	 Equipe de Fiscalização do Contrato.....	70



Nome	Processo de Contratações de Soluções de TIC
Versão	2.0
Autor	Roseana Sousa
Criação	07/07/2023 10:43
Descrição	Processo pertencente ao Projeto Evolução dos Processos de Contratação de TIC, incluindo ferramentas de monitoramento/planejamento.



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 Início

1.1.1.2 Elaboração do Orçamento e Plano de Contratações da STIC

Descrição

Elaboração da proposta de orçamento e construção do plano de contratações de soluções de TIC.

1.1.1.3 Planejamento da contratação

Descrição

A fase de planejamento da contratação será coordenada por uma equipe de planejamento da contratação, formalmente designada pela autoridade competente e composta pelo demandante e pelos setores técnico e administrativo do tribunal ou conselho, com atribuições descritas no Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário (art. 7º da Res. CNJ n.º 468).

1.1.1.4 Seleção do Fornecedor

Descrição

Conforme art. 20 da Res. CNJ n.º 468:

Caberá à equipe de planejamento da contratação, durante a fase de seleção do fornecedor:

I – analisar as sugestões feitas pelas áreas de licitações e jurídica para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;

II – apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e



III – apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual Prova de Conceito.

1.1.1.5 Gestão de Contratos

Descrição

A fase de gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

A equipe de gestão de contrato é composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual. (Seção III da Res. CNJ n.º 468/2022)

1.1.1.6 Fim

1.1.1.7 Plano Anual de Contratação de Soluções de TIC

1.1.1.8 Documento de Oficialização de Demanda

1.1.1.9 Termo de Referência

1.1.1.10 Estudo Técnico Preliminar

1.1.1.11 Análise de Viabilidade da Contratação

1.1.1.12 Análise de Riscos

1.1.1.13 Contrato

1.1.1.14 Encaminhamento formal das demandas

1.1.1.15 Monitoramento da execução

1.1.1.16 Termo de Encerramento do Contrato



1.1.1.17



Gerenciamento de Riscos

1.1.1.18



PAC

1.1.1.19



Proposta Orçamentária





2.1 Planejamento da Contratação de Soluções de TIC

Descrição

Os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ a 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.

Este instrumento se propõe a mitigar a natureza repetitiva que compromete grande parte da força de trabalho de TI. A disseminação de práticas, pode otimizar tais atividades como compartilhamento de informações e experiências bem-sucedidas entre os órgãos contratantes, especificações técnicas de requisitos, minutas de editais e contratos, entre outros. (Acórdão 2.789/2019-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Raimundo Carreiro).

2.1.1 Elementos do processo

- 2.1.1.1  Documento de oficialização da demanda
- 2.1.1.2  Mapa de Gerenciamento de Riscos
- 2.1.1.3  Termo de Referência ou Projeto Básico
- 2.1.1.4  Estudo Preliminar da Contratação
- 2.1.1.5  CONNECT-JUS
- 2.1.1.6  Início
- 2.1.1.7  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 e composta pelo demandante e pelos setores técnico e administrativo do tribunal.



2.1.1.8  Gateway Exclusivo

2.1.1.9  Gateway Paralelo

2.1.1.10  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.

2.1.1.11  Analisar Riscos

Descrição

O processo “Analisar Riscos” tem como objetivo 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.

 Gateway Exclusivo

2.1.1.12  Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

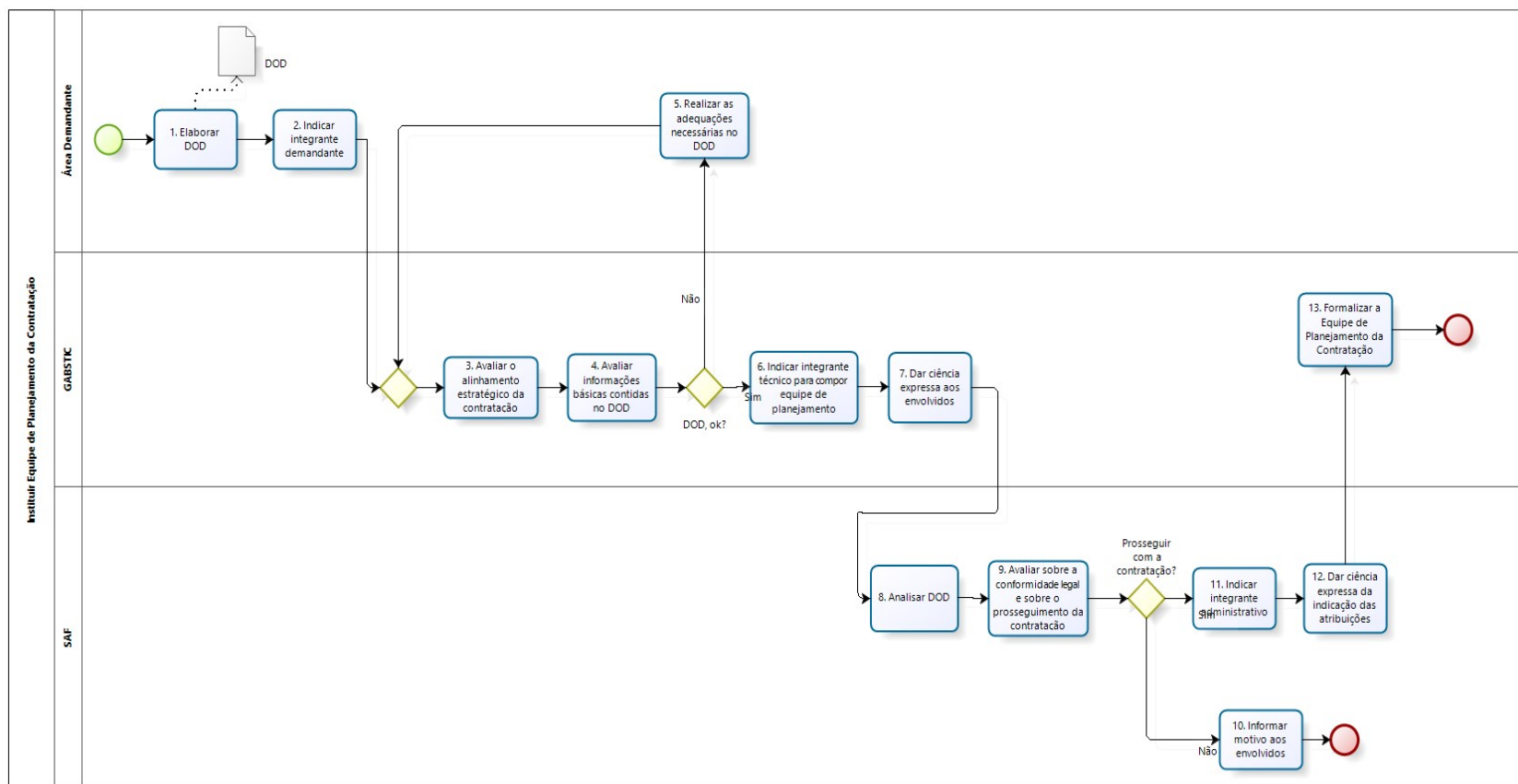
O processo “Elaborar Termo de Referência” tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a elaboração do Termo de Referência.

2.1.1.13  Gateway Paralelo

2.1.1.14  Fim



3 1.1 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação





3.1 Instituir Equipe de Planejamento da Contratação

3.1.1 Elementos do processo

3.1.1.1  DOD

3.1.1.2  Início

3.1.1.3  1. Elaborar DOD

Descrição

O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, no mínimo:

- I – Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão e ao Plano Anual de Contratações (STIC);
- II - Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;
- III - Indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- IV - Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da contratação.

Em hipótese de participação de órgão ou entidade em registro de preço ou nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do DOD com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e consequente elaboração dos demais artefatos necessários à contratação:

- I – Requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como aspectos funcionais da solução de tecnologia da informação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das reais necessidades do órgão;
- II – Quantidades e destinações previstas;
- III – Prazos estimados de necessidade da solução, início e fim da prestação de serviços.



3.1.1.4  2. Indicar integrante demandante

Descrição

Indicar integrante demandante para compor equipe de planejamento.

3.1.1.5  Gateway Exclusivo

3. Avaliar o alinhamento estratégico da contratação

3.1.1.6  3. Avaliar o alinhamento estratégico da contratação

Descrição

Avaliar o alinhamento entre a demanda e o previsto NO Planejamento Estratégico Institucional, no PDTIC e no Plano Anual de Contratações de TIC

3.1.1.7  4. Avaliar informações básicas contidas no DOD

Descrição

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

3.1.1.8  DOD, ok?

Portões: Não; Sim.

3.1.1.9  5. Realizar as adequações necessárias no DOD

Descrição

Realizar os ajustes conforme indicação.



3.1.1.10



6. Indicar integrante técnico para compor equipe de planejamento

Descrição

Indicar integrante técnico para compor equipe de planejamento.

3.1.1.11



7. Dar ciência expressa aos envolvidos

Descrição

Dar ciência expressa aos envolvidos (integrantes técnico e demandante) quanto à indicação, bem como das suas respectivas atribuições.

3.1.1.12



8. Analisar DOD

Descrição

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

3.1.1.13



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

Descrição

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

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.

3.1.1.14



Prosseguir com a contratação?

Portões: Sim; Não



3.1.1.15



10. Informar motivo aos envolvidos

Descrição

Justificar aos envolvidos o motivo do não prosseguimento da demanda.

3.1.1.16



Fim

3.1.1.17



13. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, por Portaria assinado pelo Diretor-Geral.

Observar:

§ 2º do art. 10 da PORTARIA TRE -MA Nº 205/2023: "A equipe de planejamento da contratação será designada através de despacho nos autos do processo de planejamento. Na hipótese de contratações complexas e que impliquem riscos relevantes à Administração, a equipe de planejamento será designada através de portaria da Diretoria-Geral da Secretaria".

3.1.1.18



Fim

3.1.1.19



11. Indicar integrante administrativo

Descrição

Indicar integrante administrativo para compor equipe de planejamento

3.1.1.20



12. Dar ciência expressa da indicação das atribuições

Descrição

Dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições.

Observar:



§ 2º do art. 10 da PORTARIA TRE -MA Nº 205/2023: "A equipe de planejamento da contratação será designada através de despacho nos autos do processo de planejamento. Na hipótese de contratações complexas e que impliquem riscos relevantes à Administração, a equipe de planejamento será designada através de portaria da Diretoria-Geral da Secretaria".

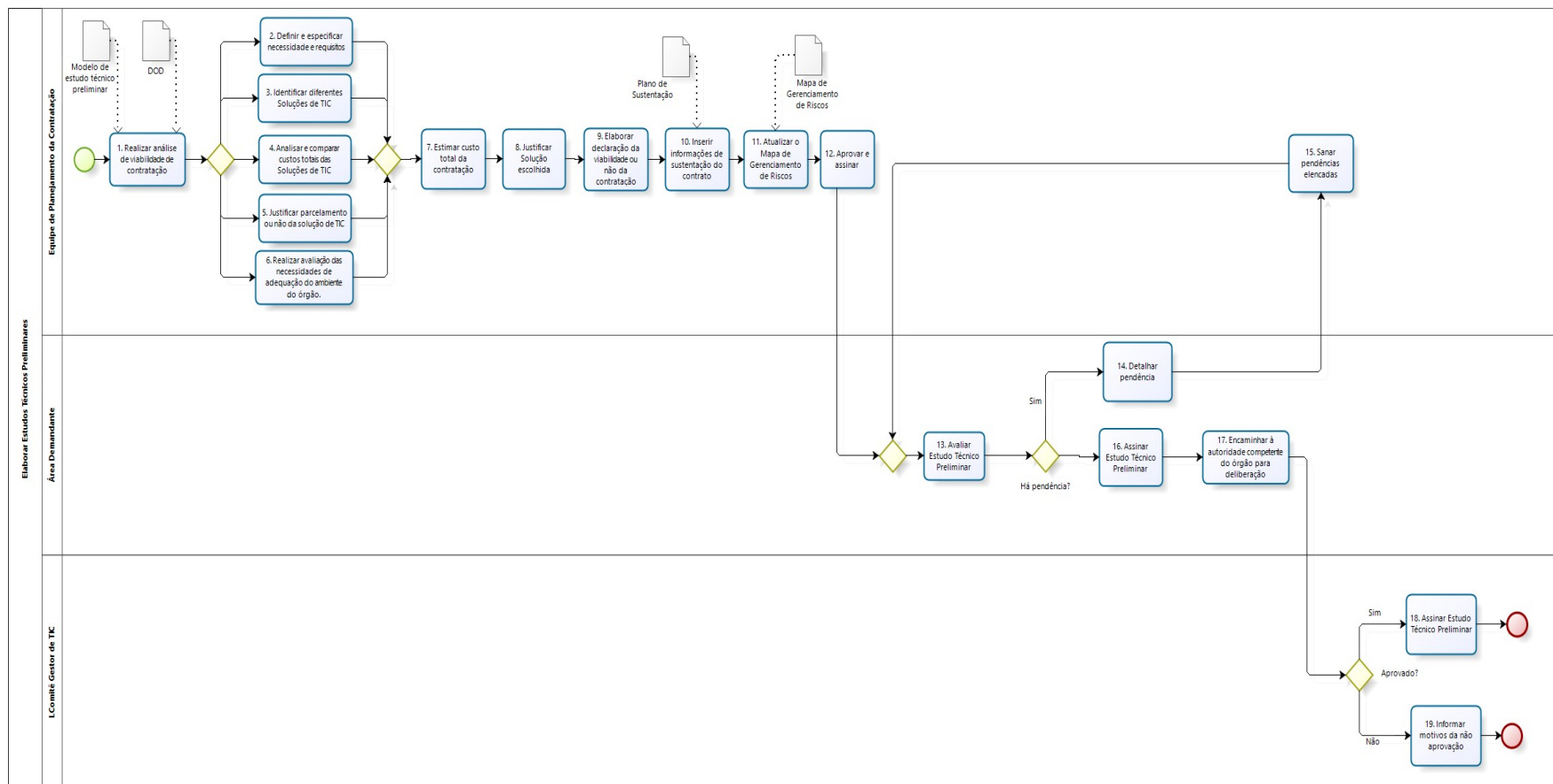
3.1.1.21  Área Demandante

3.1.1.22  GABSTIC

3.1.1.23  SAF



4 1.2 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares





4.1 Elaborar Estudos Técnicos Preliminares

4.1.1 Elementos do processo

- 4.1.1.1  Plano de Sustentação
- 4.1.1.2  Mapa de Gerenciamento de Riscos
- 4.1.1.3  Modelo de estudo técnico preliminar
- 4.1.1.4  DOD
- 4.1.1.5  Início
- 4.1.1.6  1. Realizar análise de viabilidade de contratação

Descrição

Detalhar as informações da análise de Viabilidade da Contratação.

- 4.1.1.7  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**

- 4.1.1.8  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.

4.1.1.9 3. Identificar diferentes Soluções de TIC

Descrição

Conforme o Guia da Res. CNJ 468, identificar diferentes Soluções de TIC, a saber:

A) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação 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 TIC, 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) 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) os diferentes modelos de prestação do serviço;

H) 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 e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.



4.1.1.10



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.

4.1.1.11



5. Justificar parcelamento ou não da solução de TIC

Descrição

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

4.1.1.12



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.

4.1.1.13



Gateway Exclusivo

Portões:

7. Estimar custo total da contratação



4.1.1.14



7. Estimar custo total da contratação

Descrição

Estimar custo total da contratação.

4.1.1.15



8. Justificar Solução escolhida

Descrição

Justificar solução de TIC escolhida informando:

A) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou 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 além dos aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação;

D) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

E) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

F) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e

G) a ampliação ou substituição da solução implantada.

4.1.1.16



9. Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação

Descrição

Elaborar a declaração da viabilidade ou não da contratação 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.



4.1.1.17



10. Inserir informações de sustentação do contrato

Descrição

O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

II – a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;

III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:

A) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;

B) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

C) devolução de recursos materiais;

D) revogação de perfis de acesso;

E) eliminação de caixas postais.

IV – as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo:

A) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC;

B) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

4.1.1.18



11. Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos

Descrição

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



4.1.1.19



12. Aprovar e assinar

Descrição

Aprovar e assinar Estudo Técnico Preliminar .

4.1.1.20



Gateway Exclusivo

Portões: 13. Avaliar Estudo Técnico Preliminar

4.1.1.21



13. Avaliar Estudo Técnico Preliminar

Descrição

Avaliar informações contidas no documento de Estudo Técnico Preliminar.

4.1.1.22



Há pendência?

Portões: Sim; Não

16. Assinar Estudo Técnico Preliminar

4.1.1.23



14. Detalhar pendência

Descrição

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

4.1.1.24



16. Assinar Estudo Técnico Preliminar

Descrição

Assinar Estudo Técnico Preliminar.



4.1.1.25



17. Encaminhar à autoridade competente do órgão para deliberação

Descrição

Deliberar sobre Estudo Técnico Preliminar

4.1.1.26



15. Sanar pendências elencadas

Descrição

Tratar as pendências apontadas.

4.1.1.27



Aprovado?

Portões: Sim; Não.

4.1.1.28



18. Assinar Estudo Técnico Preliminar

Descrição

Assinar Estudo Técnico Preliminar.

4.1.1.29



Fim

4.1.1.30



19. Informar motivos da não aprovação

Descrição

Informar motivos da não aprovação para que sejam tomadas as devidas providências.

4.1.1.31



Fim

4.1.1.32



Equipe de Planejamento da Contratação

4.1.1.33



Área Demandante

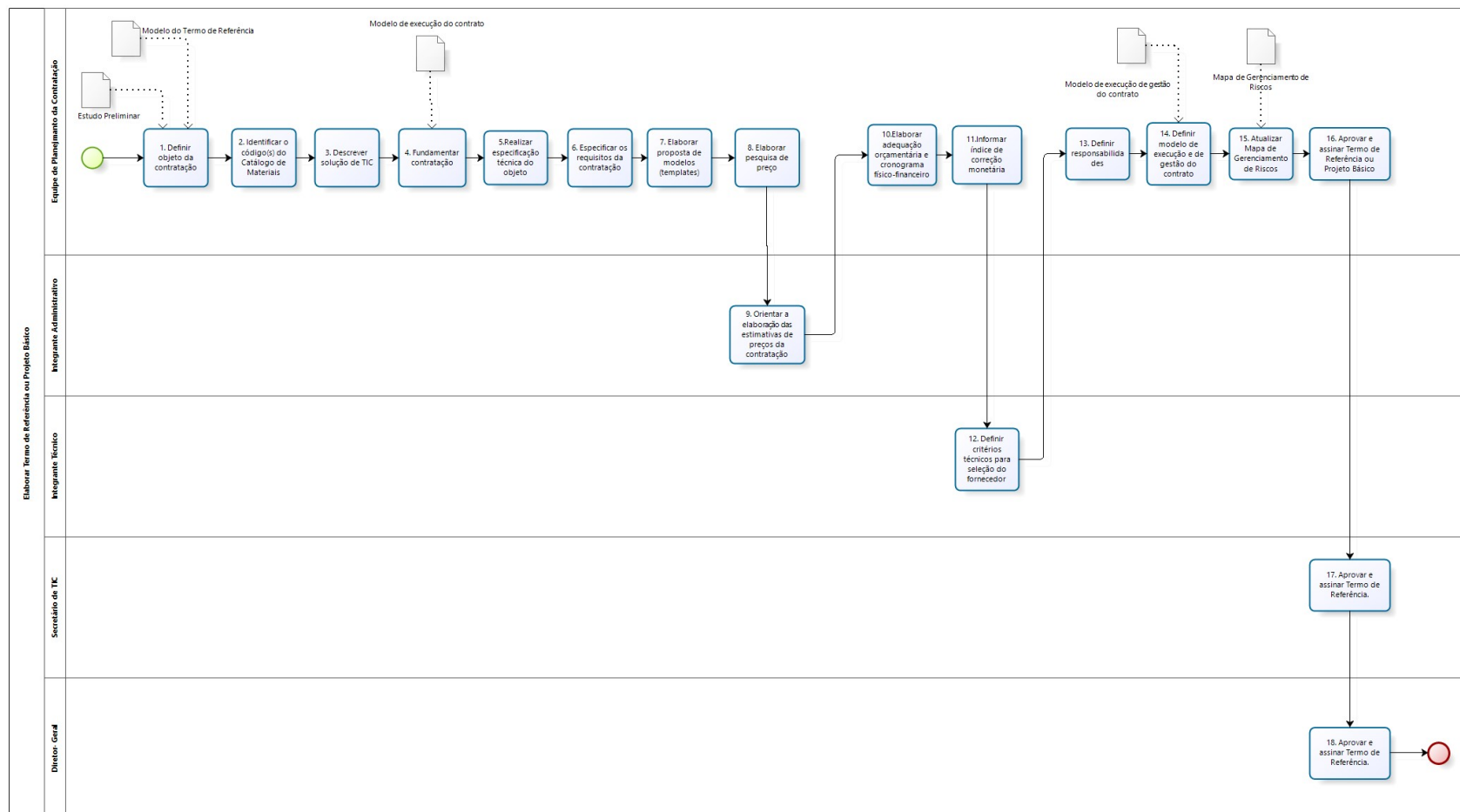
4.1.1.34



Comitê Gestor de TIC



5 1.3 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico





5.1 Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico

5.1.1 Elementos do processo

5.1.1.1  Modelo de execução do contrato

5.1.1.2  Modelo do Termo de Referência

5.1.1.3  Estudo Preliminar

5.1.1.4  Modelo de execução de gestão do contrato

5.1.1.5  Mapa de Gerenciamento de Riscos

5.1.1.6  Início

5.1.1.7  1. Definir objeto da contratação

Descrição

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

5.1.1.8  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.

5.1.1.9  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.



5.1.1.10



4. Fundamentar contratação

Descrição

Conforme o GUIA da Res. CNJ N.º 468, a fundamentação da contratação disporá, 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 Comunicação e o Plano Anual de Contratações;
- E) a referência ao Estudo Técnico Preliminar 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 e Comunicação 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 e Comunicação, 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 permissão consórcio ou subcontratação da solução de TIC, justificando-se a decisão.
- K) 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.
- L) as informações acerca da análise/ impacto ambiental decorrente da contratação;
- M) 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 e Comunicação deverá estar aderente;
- N) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.



5.1.1.11



6. Especificar os requisitos da contratação

Descrição

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

5.1.1.12



7. Elaborar proposta de modelos (templates)

Descrição

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

5.1.1.13



8. Elaborar pesquisa de preço

Descrição

Conforme o Guia de Contratações, anexo da Resolução CNJ n.º 468, a pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I - identificação do agente responsável pela cotação;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações se refiram a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;



III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação

5.1.1.14



9. Orientar a elaboração das estimativas de preços da contratação

Descrição

Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros, desconsiderando os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.



Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.

5.1.1.15



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.

5.1.1.16



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, usar-se-á o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

5.1.1.17



12. Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor

Descrição

Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor, conforme legislação.

5.1.1.18



13. Definir responsabilidades

Descrição



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

5.1.1.19



14. Definir modelo de execução e de gestão do contrato

Descrição

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

5.1.1.20



15. Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos

Descrição

Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos identificados.

5.1.1.21



16. Aprovar e assinar Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Aprovar e assinar Termo de Referência.

5.1.1.22



17. Aprovar e assinar Termo de Referência.

Descrição

Aprovar e assinar Termo de Referência.

5.1.1.23



18. Aprovar e assinar Termo de Referência.

Descrição

Aprovar e assinar Termo de Referência.

5.1.1.24



Fim



5.1.1.25



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.

5.1.1.26



Equipe de Planejamento da Contratação

5.1.1.27



Integrante Administrativo

5.1.1.28



Integrante Técnico

5.1.1.29



Secretário de TIC

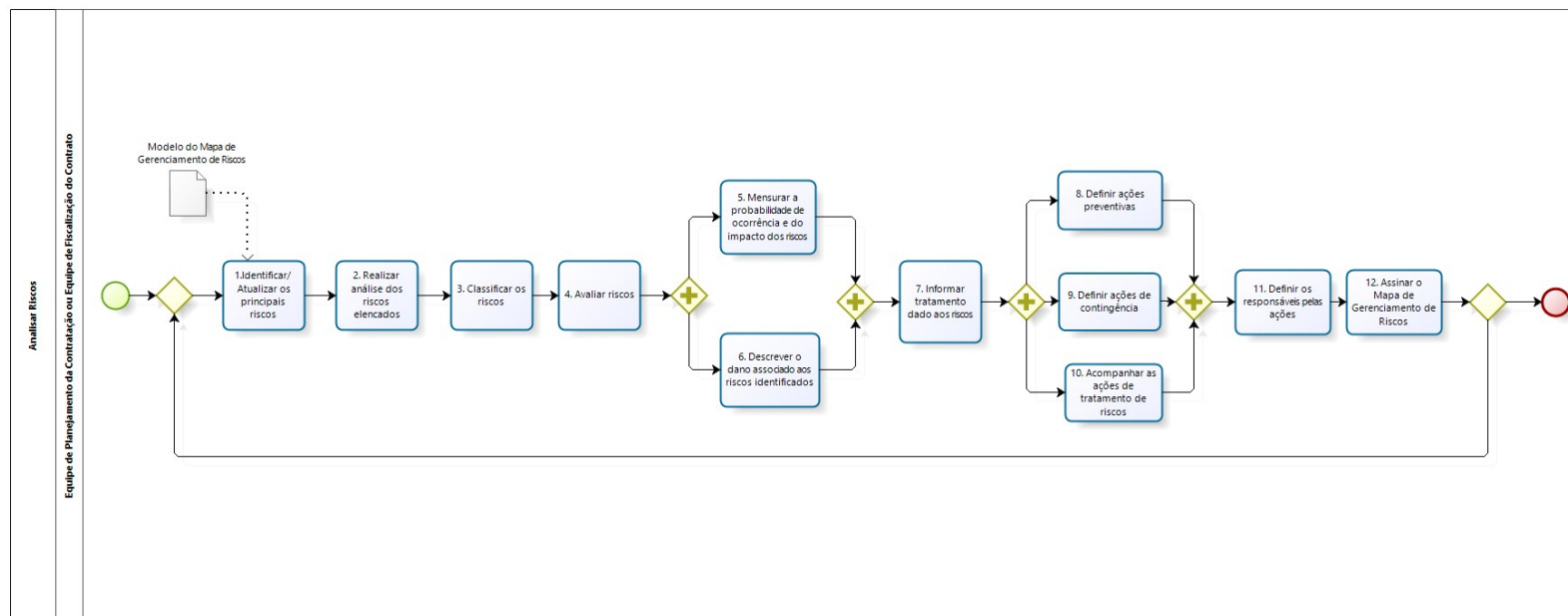
5.1.1.30



Diretor- Geral



6 1.4 Analisar Riscos





6.1 Analisar Riscos

6.1.1 Elementos do processo

6.1.1.1  Modelo do Mapa de Gerenciamento de Riscos

6.1.1.2  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 emergirão caso a contratação não seja realizada.

6.1.1.3  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.

6.1.1.4  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.

6.1.1.5  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.



6.1.1.6  Gateway Paralelo

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

Descrição

Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos.

6.1.1.8  6. Descrever o dano associado aos riscos identificados

Descrição

Descrever detalhadamente o dano associado para cada risco identificado.

6.1.1.9  Gateway Paralelo

6.1.1.10  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.

6.1.1.11  Gateway Paralelo

6.1.1.12  8. Definir ações preventivas

Descrição

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

6.1.1.13  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.



6.1.1.14



10. Acompanhar as ações de tratamento de riscos

Descrição

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

6.1.1.15



Gateway Paralelo

6.1.1.16



11. Definir os responsáveis pelas ações

Descrição

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

6.1.1.17



12. Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos

Descrição

Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

6.1.1.18



Gateway Exclusivo

6.1.1.19



Fim

6.1.1.20



Gateway Exclusivo

Portões

1. Identificar/ Atualizar os principais riscos

6.1.1.21



Início

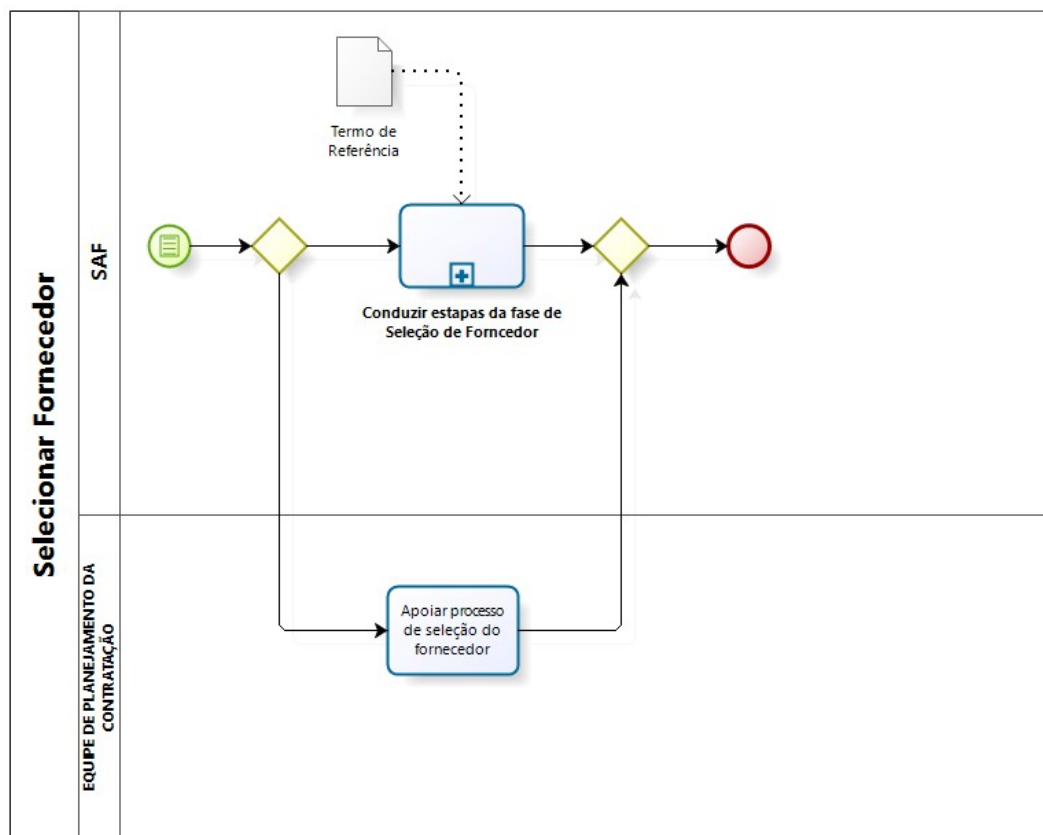
6.1.1.22



Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato



7 2. Seção do Fornecedor





7.1 Selecionar Fornecedor

7.1.1 Elementos do processo

7.1.1.1  Termo de Referência

7.1.1.2  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.

7.1.1.3  Gateway Exclusivo

Portões

Conduzir etapas da fase de Seleção de Fornecedor

Apoiar processo de seleção do fornecedor

7.1.1.4  Conduzir etapas da fase de Seleção de Fornecedor

Descrição

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

7.1.1.5  Apoiar processo de seleção do fornecedor

Descrição

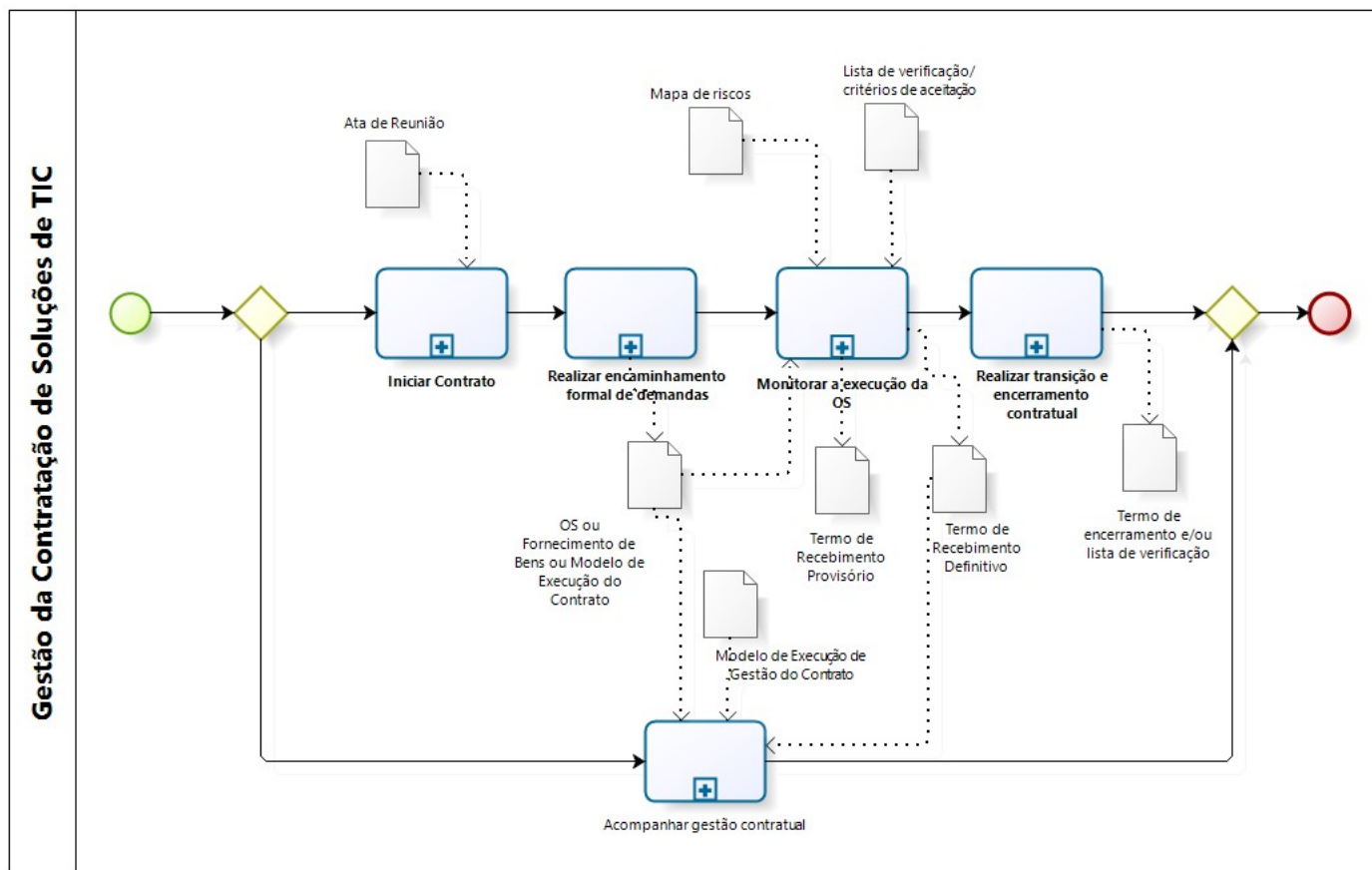
No processo de seleção do fornecedor, a equipe de planejamento da contratação terá como papel apoiar a área de licitações e demais áreas, quando necessário.

7.1.1.6  SAF

7.1.1.7  EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



8 3. Gestão do Contrato





8.1 Gestão da Contratação de Soluções de TIC

A fase de gestão do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC, durante todo o período de execução do contrato.

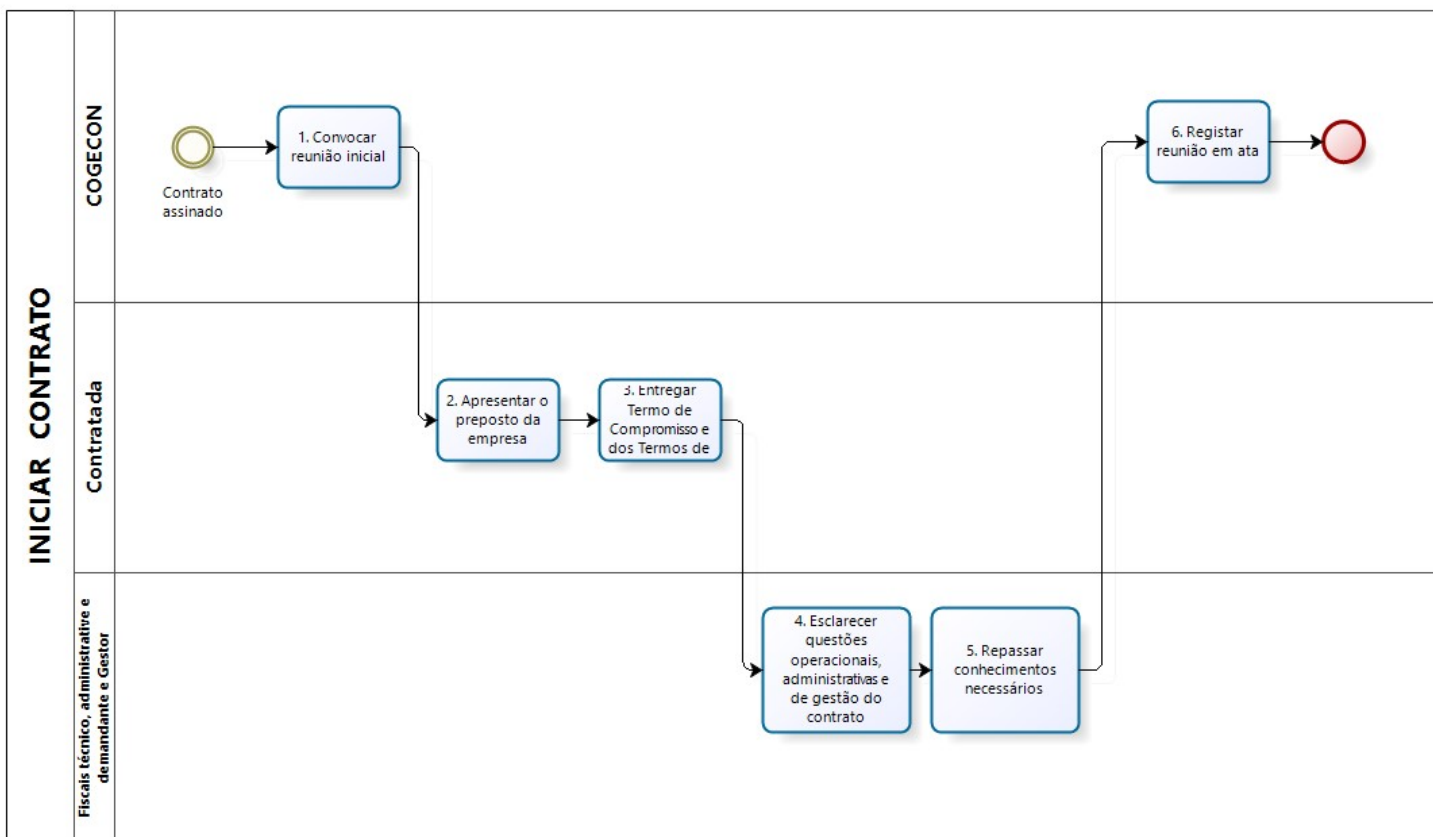
O contrato será gerido pela equipe de gestão de contrato, sendo composta pelo gestor do contrato e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

8.1.1 Elementos do processo

- 8.1.1.1  Mapa de riscos
- 8.1.1.2  Lista de verificação/ critérios de aceitação
- 8.1.1.3  Ata de Reunião
- 8.1.1.4  OS ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato
- 8.1.1.5  Termo de Recebimento Provisório
- 8.1.1.6  Termo de Recebimento Definitivo
- 8.1.1.7  Termo de encerramento e/ou lista de verificação
- 8.1.1.8  Modelo de Execução de Gestão do Contrato
- 8.1.1.9  Início
- 8.1.1.10  Realizar transição e encerramento contratual
- 8.1.1.11  Monitorar a execução da OS
- 8.1.1.12  Realizar encaminhamento formal de demandas
- 8.1.1.13  Iniciar Contrato
- 8.1.1.14  Acompanhar gestão contratual
- 8.1.1.15  Gateway Exclusivo **Iniciar Contrato/Acompanhar gestão contratual**



9 3.1 Inicar Contrato





9.1 INICIAR CONTRATO

9.1.1 Elementos do processo

9.1.1.1  Contrato assinado

9.1.1.2  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 as atividades 2 a 6.

9.1.1.3  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.

9.1.1.4  3. Entregar Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência

Descrição

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

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

Descrição

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

9.1.1.6  5. Repassar conhecimentos necessários

Descrição

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



9.1.1.7  6. Registrar reunião em ata

Descrição

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

9.1.1.8  Fim

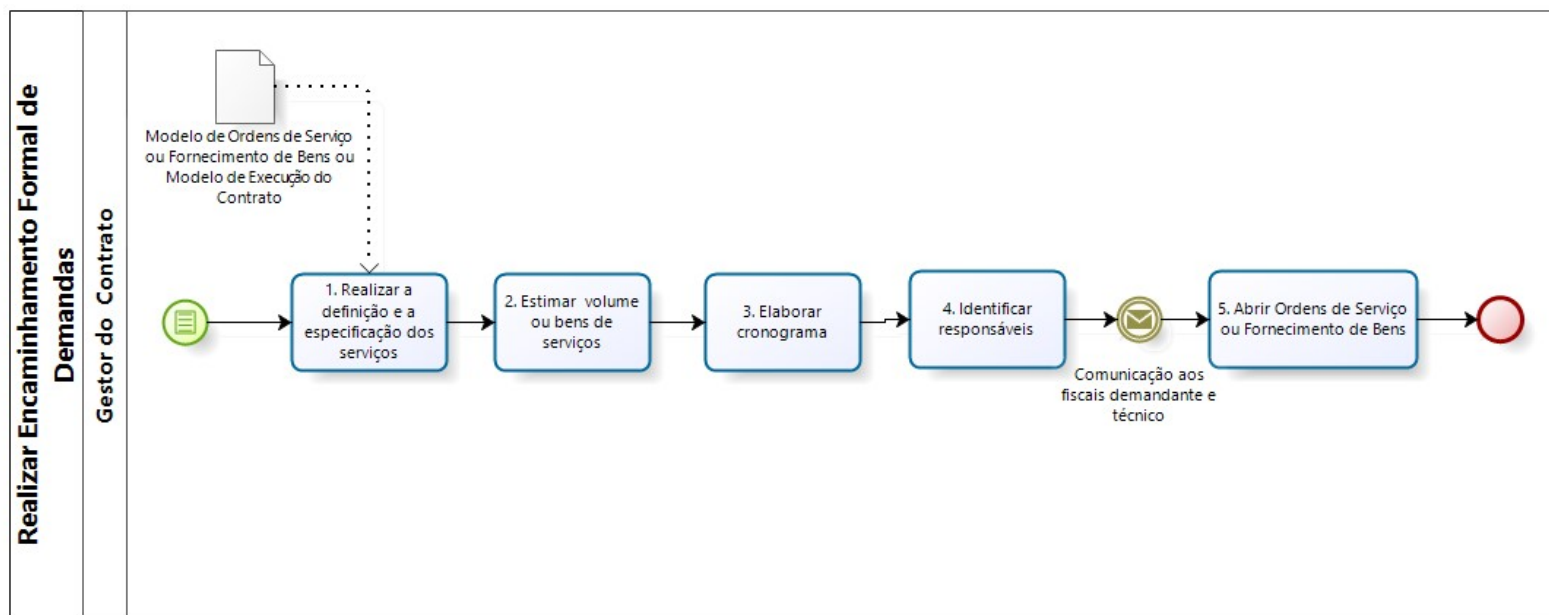
9.1.1.9  COGECON

9.1.1.10  Contratada

9.1.1.11  Fiscais técnico, administrative e demandante e Gestor



10 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas





10.1 Realizar Encaminhamento Formal de Demandas

10.1.1 Elementos do processo

10.1.1.1  Modelo de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato

10.1.1.2  Condicional

O processo tem com o objetivo o detalhamento das atividades executadas para o encaminhamento formal de demandas, iniciando-se após a reunião inicial com a empresa contratada.

10.1.1.3  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.

10.1.1.4  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.

10.1.1.5  3. Elaborar cronograma

Descrição

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



10.1.1.6  4. Identificar responsáveis

Descrição

Identificar os responsáveis pela solicitação da Área Demandante da solução.

10.1.1.7  5. Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens

Descrição

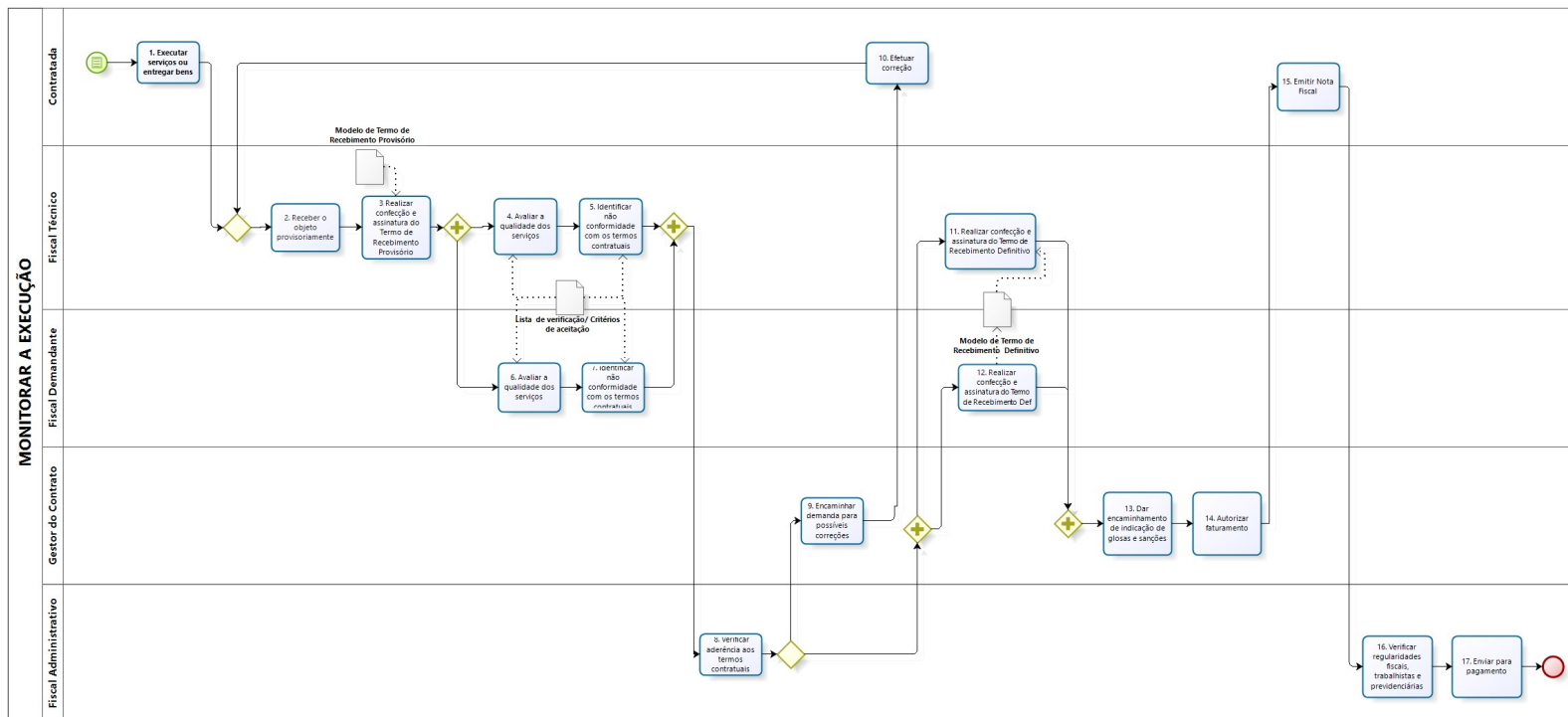
Abrir Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou Modelo de Execução do Contrato.

10.1.1.8  Fim

10.1.1.9  Gestor do Contrato



11 3.3 Monitorar a execução OS





11.1 MONITORAR A EXECUÇÃO

O processo MONITORAR A EXECUÇÃO tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para monitoramento das Ordens de Serviço ou Ordem de Fornecimento de Bens.

11.1.1 Elementos do processo

11.1.1.1  Condicional: encaminhamento formal da Ordem de Serviços/ Fornecimento de Bens

11.1.1.2  1. Executar serviços ou entregar bens

Descrição

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

11.1.1.3  Gateway Exclusivo

Portões

2. Receber o objeto provisoriamente

11.1.1.4  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 DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - SEGEPE/ SEÇÃO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO - SEGAL

11.1.1.5  3 Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório

Descrição

Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório.



Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

11.1.1.6 4. Avaliar a qualidade dos serviços

Descrição

Avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- A) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- B) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- C) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- D) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- E) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- F) a satisfação do público usuário.

11.1.1.7 5. Identificar não conformidade com os termos contratuais

Descrição

Identificar não conformidade com os termos contratuais.

11.1.1.8 6. Avaliar a qualidade dos serviços

Descrição

Avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- A) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- B) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- C) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- D) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- E) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e



F) a satisfação do público usuário.

11.1.1.9  7. Identificar não conformidade com os termos contratuais

Descrição

Identificar não conformidade com os termos contratuais.

11.1.1.10  Lista de verificação/ Critérios de aceitação

11.1.1.11  8. Verificar aderência aos termos contratuais

Descrição

Verificar aderência aos termos contratuais.

11.1.1.12  Gateway Exclusivo

Portões

9. Encaminhar demanda para possíveis correções

Portão

11.1.1.13  9. Encaminhar demanda para possíveis correções

Descrição

Encaminhar demandas à contratada para possíveis correções.

11.1.1.14  10. Efetuar correção

Descrição

Efetuar correção apontadas pela contratada.



11.1.1.15



Definitivo

11. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento

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.

11.1.1.16



Definitivo

12. Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento

Descrição

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

11.1.1.17



13. Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções

Descrição

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

11.1.1.18



14. Autorizar faturamento

Descrição

Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo.

11.1.1.19



15. Emitir Nota Fiscal

Descrição

Emitir Nota Fiscal



11.1.1.20



16. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias

Descrição

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

11.1.1.21



17. Enviar para pagamento

Descrição

Enviar para pagamento a área de competência.

11.1.1.22



Fim

11.1.1.23



Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

11.1.1.24



Contratada

11.1.1.25



Fiscal Técnico

11.1.1.26



Fiscal Demandante

11.1.1.27



Gestor do Contrato

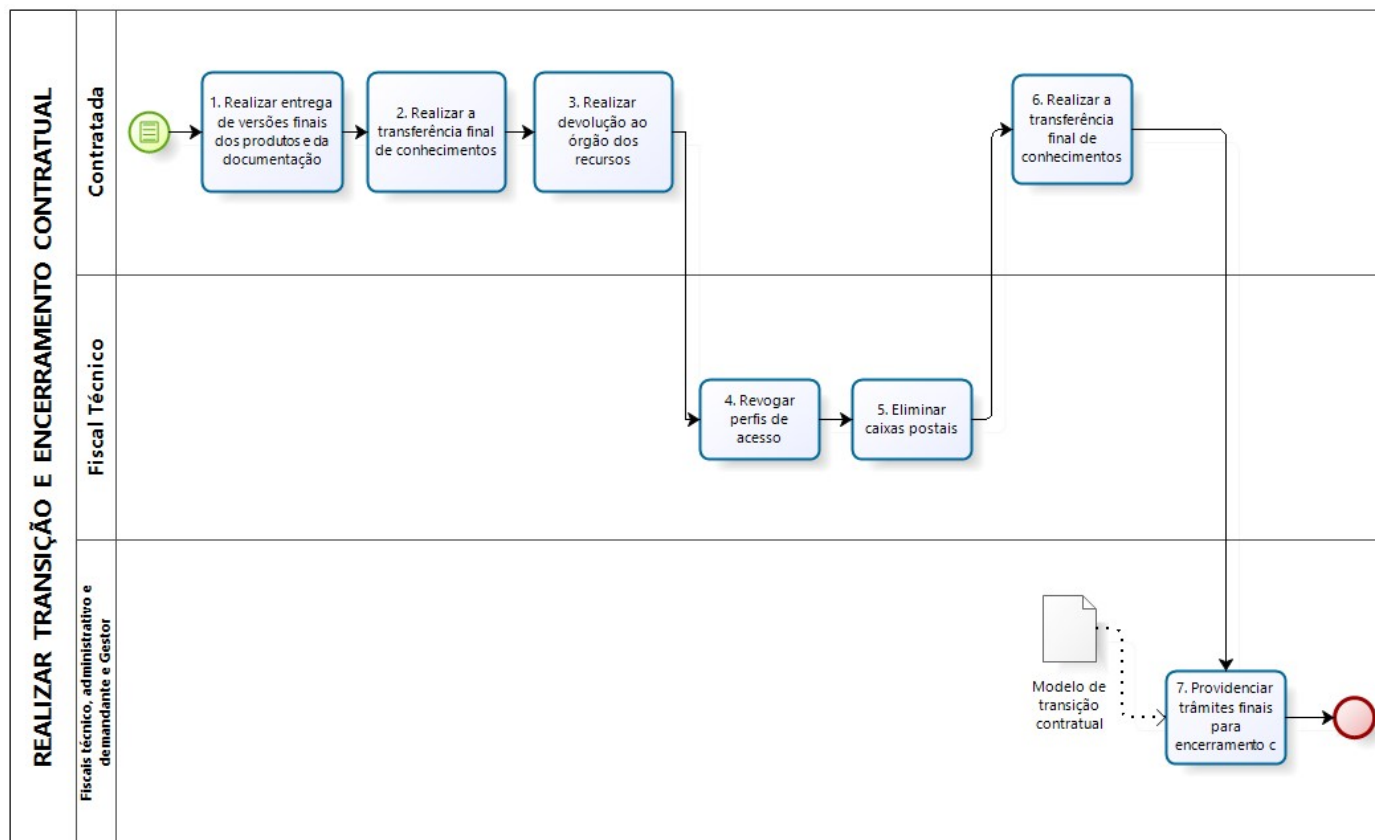
11.1.1.28



Fiscal Administrativo



12 3.4 Realizar Transição E Encerramento Contratual





12.1 REALIZAR TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

12.1.1 Elementos do processo

12.1.1.1  Condicional (vigência/encerramento contractual)

12.1.1.2  1. Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação

Descrição

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

12.1.1.3  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).

12.1.1.4  3. Realizar devolução ao órgão dos recursos

Descrição

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

12.1.1.5  4. Revogar perfis de acesso

Descrição

Revogar perfis de acesso

12.1.1.6  5. Eliminar caixas postais

Descrição

Eliminar caixas postais



12.1.1.7



6. Realizar a transferência final de conhecimentos

Descrição

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

12.1.1.8



7. Providenciar trâmites finais para encerramento contratual

Descrição

Providenciar trâmites finais para encerramento contratual.

Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, dependendo da complexidade da contratação, no prazo mínimo de 150 (cento e cinquenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.

O gestor do contrato consultará o fiscal do contrato e a empresa contratada se há interesse na prorrogação do contrato (artigos 17, 18 e 19 da Portaria TRE-MA N.º 361/2022).

A pesquisa de preços que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, e suas atualizações

12.1.1.9



Fim

12.1.1.10



Modelo de transição contratual

Descrição

Plano de Sustentação e Transição Contratual

12.1.1.11



Contratada

12.1.1.12



Fiscal Técnico

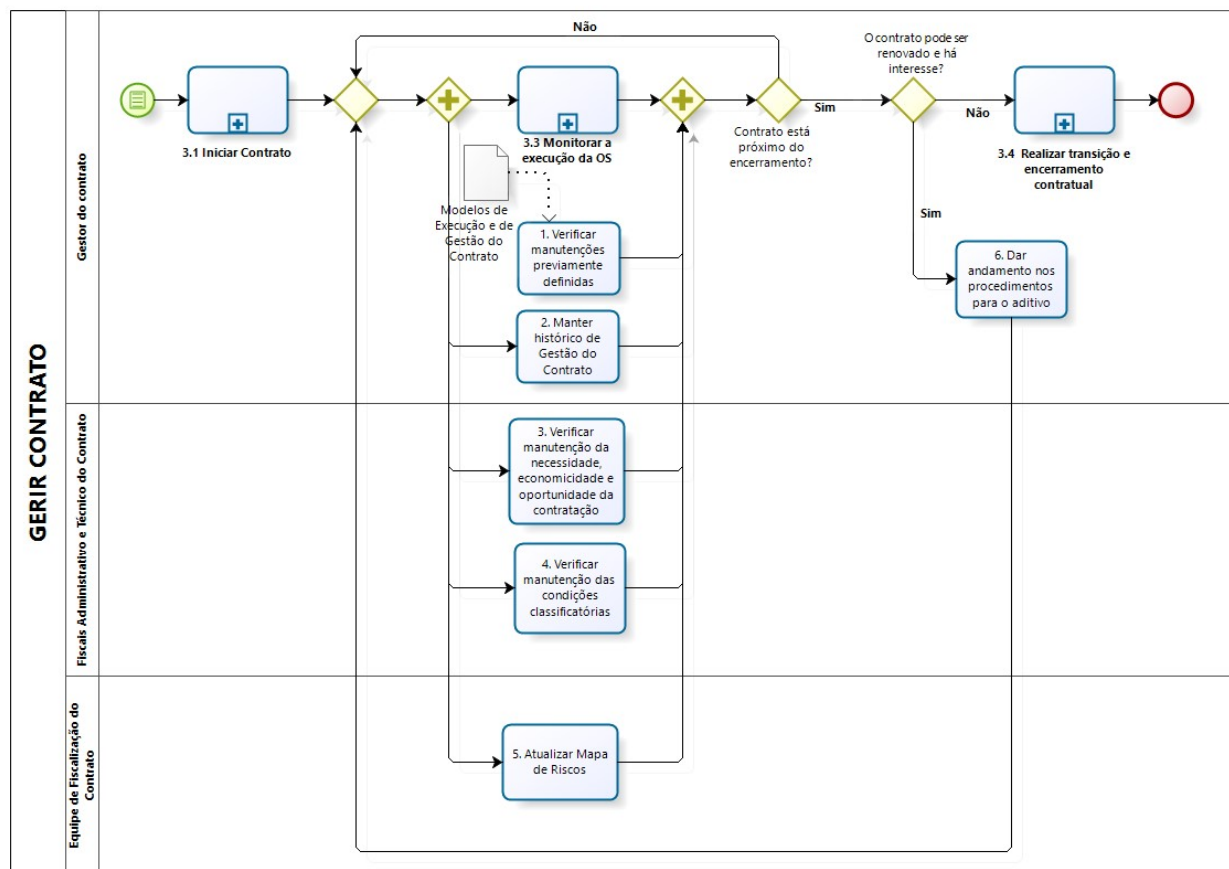
12.1.1.13



Fiscais técnico, administrativo e demandante e Gestor



13 3.5 GERIR CONTRATO





13.1 GERIR CONTRATO

13.1.1 Elementos do processo

13.1.1.1  Contrato Assinado e demandas enviadas

13.1.1.2  Gateway Exclusivo

13.1.1.3  Gateway Paralelo

13.1.1.4  Gateway Paralelo

13.1.1.5  Contrato está próximo do encerramento?

Sim/ Não

13.1.1.6  O contrato pode ser renovado e há interesse?

Não / Sim

13.1.1.7  Fim

13.1.1.8  3.4 Realizar transição e encerramento contratual

13.1.1.9  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.

13.1.1.10  1. Verificar manutenções previamente definidas

Descrição

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

13.1.1.11  3. Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação



Descrição

Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

13.1.1.12  4. Verificar manutenção das condições classificatórias

Descrição

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

13.1.1.13  3.3 Monitorar a execução da OS

13.1.1.14  3.1 Iniciar Contrato

13.1.1.15  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.

13.1.1.16  6. Dar andamento nos procedimentos para o aditivo

Descrição

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

13.1.1.17  Modelos de Execução e de Gestão do Contrato

13.1.1.18  Gestor do contrato

13.1.1.19  Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato

13.1.1.20  Equipe de Fiscalização do Contrato