Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

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

Maio /2024

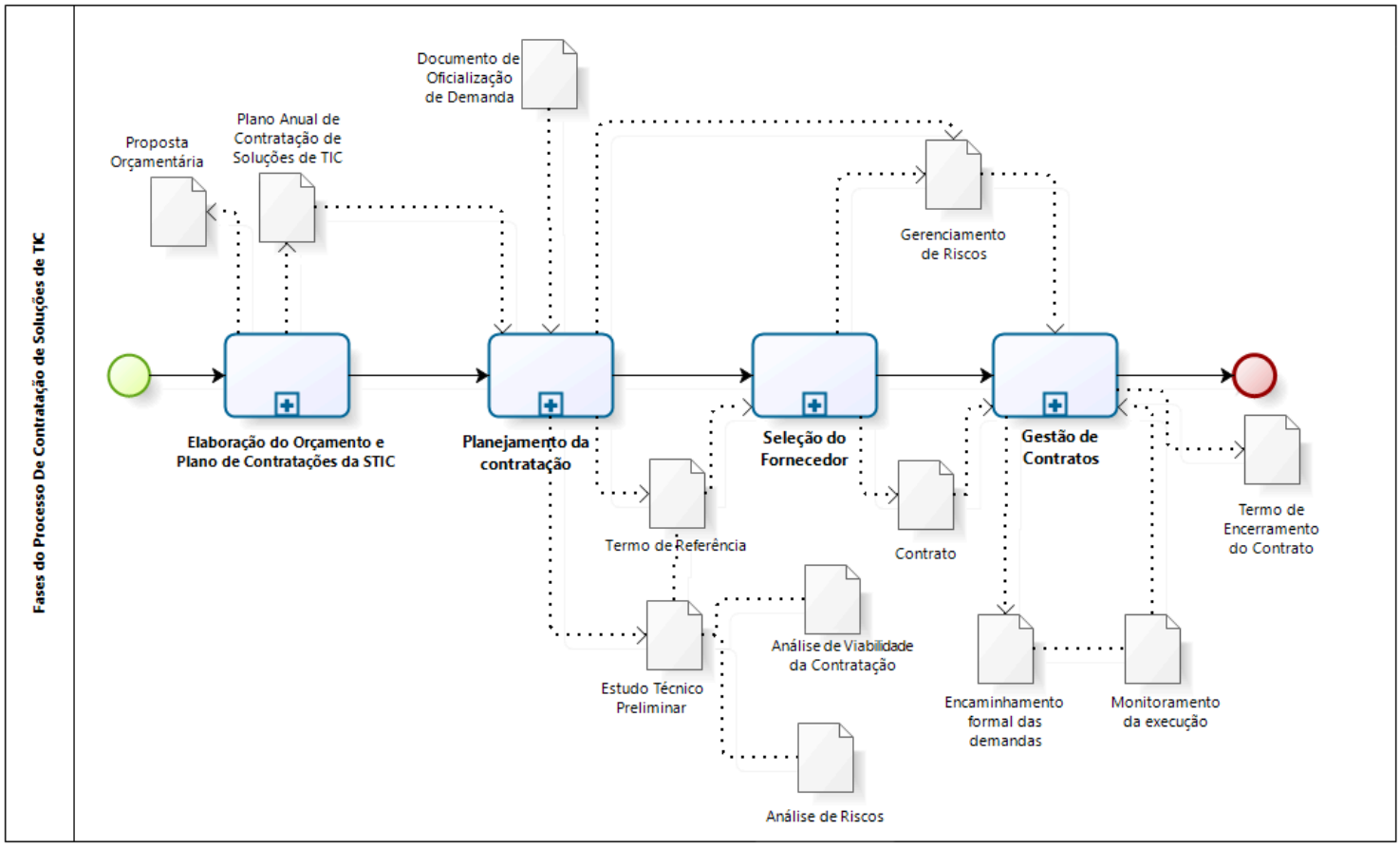
Nome	Processo de Orçamento e Planejamento de Contratação de Soluções de TIC
Versão	2ª
Revisão	Roseana Sousa Luan Ferreira

Tribunal Regional Eleitoral
do Maranhão

Índice

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

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 Documento de Oficialização de Demanda

1.1.1.2 Termo de Referência

1.1.1.3 Estudo Técnico Preliminar

1.1.1.4 Análise de Viabilidade da Contratação

1.1.1.5 Análise de Riscos

1.1.1.6 Contrato

1.1.1.7 Encaminhamento formal das demandas

1.1.1.8 Monitoramento da execução

1.1.1.9 Termo de Encerramento do Contrato

1.1.1.10 Gerenciamento de Riscos

1.1.1.11 Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC

Descrição

O Plano de Contratações de Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) é o instrumento prévio norteador das aquisições de bens,

serviços, obras e soluções de TIC que o órgão pretende contrata e será elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução.

1.1.1.12 Proposta Orçamentária

Descrição

A elaboração da Proposta Orçamentária do Tribunal é iniciada com análise das Ações Estratégicas e coordenada pela Secretaria de Administração e Finanças.

Assim, os procedimentos descritos neste processo estão relacionados às tarefas internas da STIC.

1.1.1.13 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).

1.1.1.14 Seleção do Fornecedor

Descrição

Conforme art. 20 da Resolução 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.

1.1.1.15 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)

1.1.1.16 Nenhum

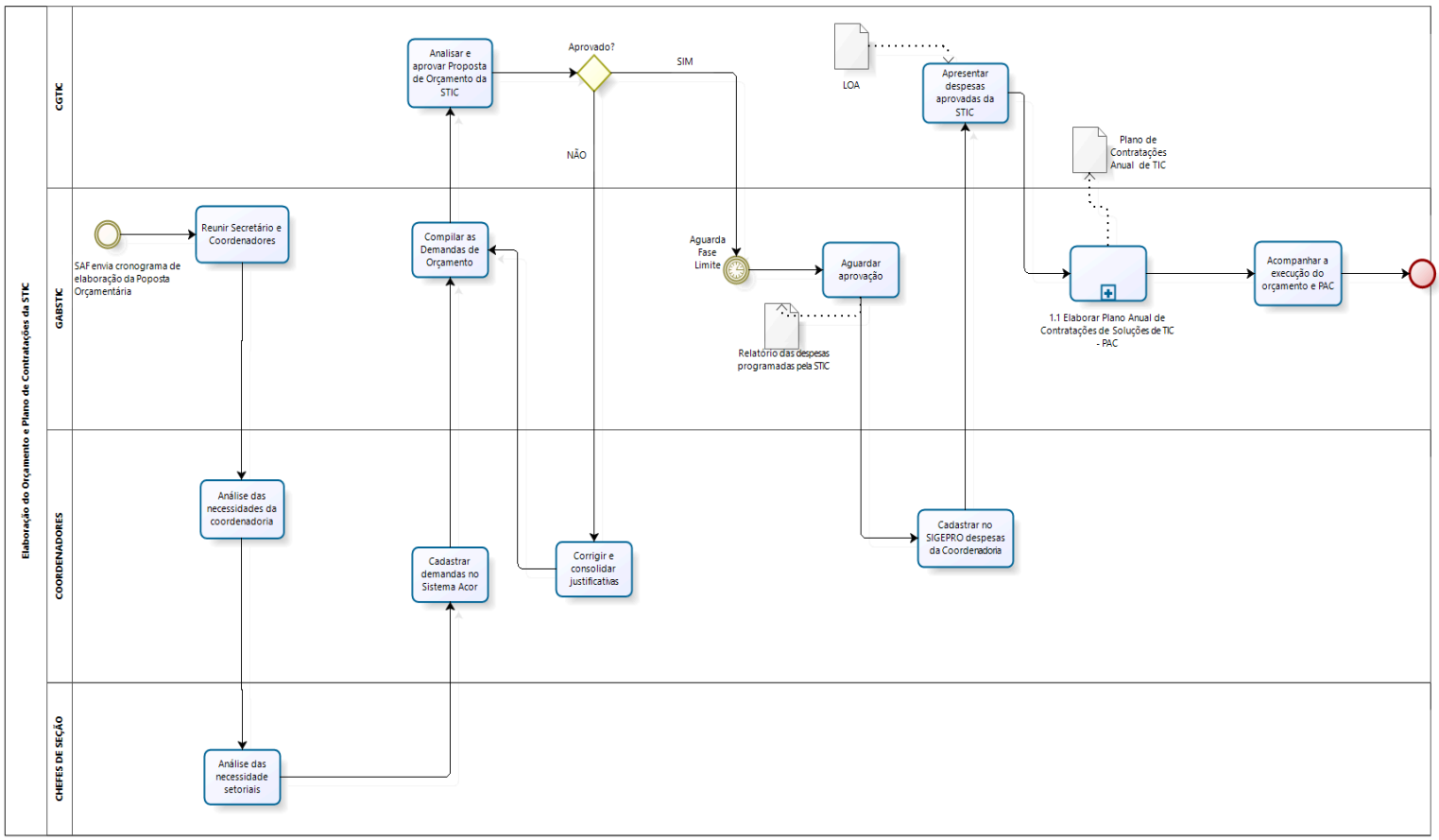
1.1.1.17 Nenhum

1.1.1.18 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, Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário e Estratégia Nacional do Poder Judiciário e cumprimento dos prazos fornecidos pelo Tribunal.

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 LOA

2.1.1.4 SAF envia cronograma de elaboração da Proposta Orçamentária

2.1.1.5 Reunir Secretário e Coordenadores

Descrição

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

Deve-se consultar o Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC vigente e alinhamento com os planos estratégicos institucionais e PDTIC.

Participantes: coordenadores e chefes responsáveis por ações que necessitam de orçamento.

2.1.1.6 Análise das necessidades da coordenadoria

Descrição

Nesta fase, os coordenadores analisam e consultam as áreas demandantes sobre a necessidade de prorrogação de contratos vigentes, assim como as ações estratégicas planejadas para execução no exercício financeiro da proposta

Sugere-se uma reunião entre coordenador e suas chefias de seções para análise ampla acerca da manutenção ou exclusão de ações, contratações e projetos da área.

☐ Análise das necessidades setoriais

Descrição

Os chefes de cada Seção verificam a manutenção das necessidades já planejadas, bem como as novas necessidades que possam ter surgido e manifestam-se quanto às ações e projetos das Seções.

Analisam as necessidades e realizam pesquisas de preços para os cálculos dos valores estimados necessários para as contratações/aquisições e redigem as respectivas justificativas, cadastrado-as no sistema ACOR, como Demanda de Orçamento.

2.1.1.7 ☐ Cadastrar demandas no Sistema Acor

Descrição

Coordenadores revisam as demandas de orçamento cadastrado no sistema ACOR e faz o cadastro daquelas demandas que julgar necessárias.

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.

2.1.1.8 ☐ Compilar as Demandas de Orçamento

Descrição

O Gabinete da STIC compila as necessidades cadastradas no ACOR, analisa as necessidades constantes no Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC vigente com perspectivas de continuar no ano vindouro.

Revisão das ações lançadas no ACOR 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 ordinária do Comitê (ou extraordinária para cumprimento do cronograma), será deliberada as demandas de orçamento que irão compor a Proposta.

2.1.1.9 Aprovado?

Portões: NÃO; SIM.

2.1.1.10 Corrigir e consolidar justificativas

Descrição

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

2.1.1.11 Aguarda Fase Limite

2.1.1.12 Cadastrar no SIGEPRO despesas da Coordenadoria

Descrição

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

2.1.1.13 Aguardar aprovação

Descrição

Preparar relatório consolidando as despesas programadas pela STIC para Secretário participar das reuniões de ajustes de limites.

2.1.1.14 Acompanhar a execução do orçamento e PCA

Descrição

O gabinete submete a atualização da execução orçamentária ao Secretário de TIC, realizando as seguintes atividades:

- Monitorar a execução orçamentária, analisando a aplicação dos recursos conforme o planejamento das contratações e aquisições;
- Monitorar prazos de remanejamentos e janelas para solicitações de recursos complementares;
- Atualizar dos paineis atualizando as informações para apresentação para o Secretário e CGTIC, periodicamente nas reuniões do CGTIC;
- Submeter ao CGTIC propostas de alterações no PCA.

2.1.1.15 Apresentar despesas aprovadas da STIC

Descrição

Apresentar orçamento aprovado para GGTIC.

2.1.1.16 Nenhum

2.1.1.17 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 (ENTIC-JUD) (Resolução CNJ n.º 468/202)

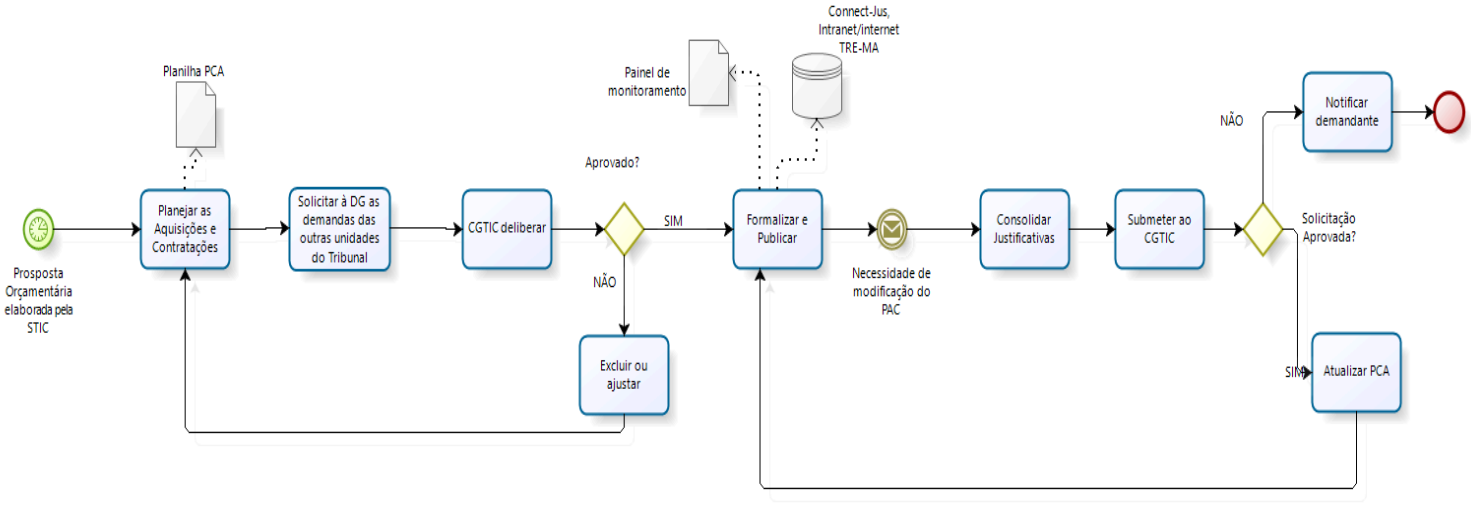
2.1.1.18 CGTIC

2.1.1.19 GABSTIC

2.1.1.20 COORDENADORES

2.1.1.21 CHEFES DE SEÇÃO

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 solicita a DG, as demandas de TIC das outras unidades organizacionais.

Esses levantamentos devem ser apresentados na reunião do CGTIC, em que é 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.

É importante manter o histórico do plano de contratações para medição dos indicadores baseados na versão inicial do planejamento e registro de lições aprendidas.

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 Contratação Anual de Soluções de TIC com as seguintes informações (artigo 4º da resolução CNJ n.º 468/2022):

- 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?

Portões: 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 DataStore

2.2.1.11 Solicitação Aprovada?

Portões: SIM; NÃO.

2.2.1.12 Painel de monitoramento

2.2.1.13 Planilha PCA

2.2.1.14 Formalizar e Publicar

Descrição

Após aprovação formal (publicação de portaria), o plano de contratações deve ser publicado na intranet da STIC e internet do Tribunal, bem como publicar nos painéis da STIC.

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

Atualizar a cada nova versão aprovada pelo CGTIC.

Publicar até o dia 30 de outubro o respectivo Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC – PCA. (art. 9º da Res. 347/2020)

2.2.1.15 Consolidar Justificativas

Descrição

O GABSTIC será o responsável por consolidar as justificativas apresentadas pelas unidades da STIC ou externas a ela.

2.2.1.16 Submeter ao CGTIC

Descrição

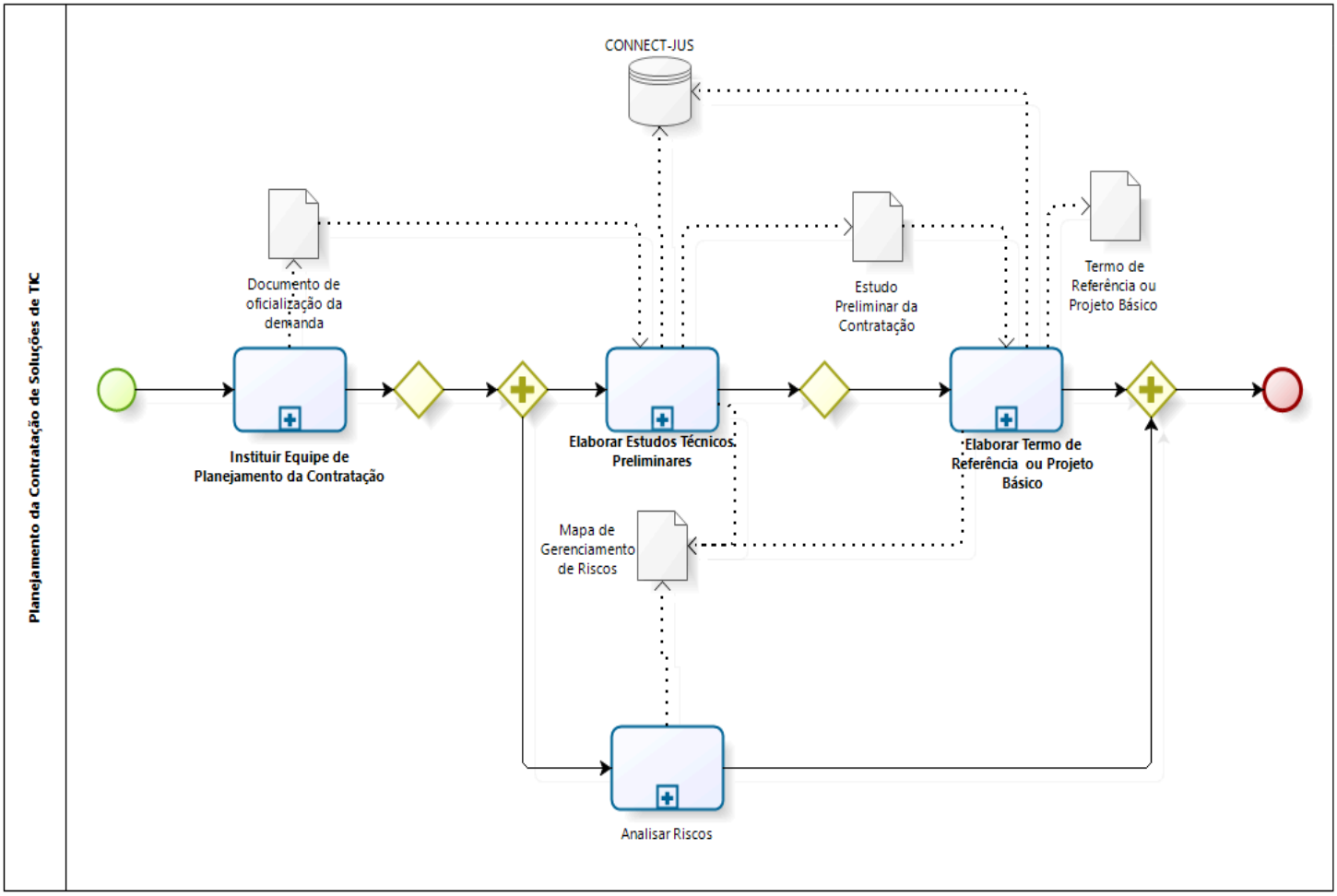
Comitê de gestão de TIC avalia e discute as modificações do Plano de Contratação Anual de Soluções de TIC.

2.2.1.17 ☐ 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.

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).

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 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

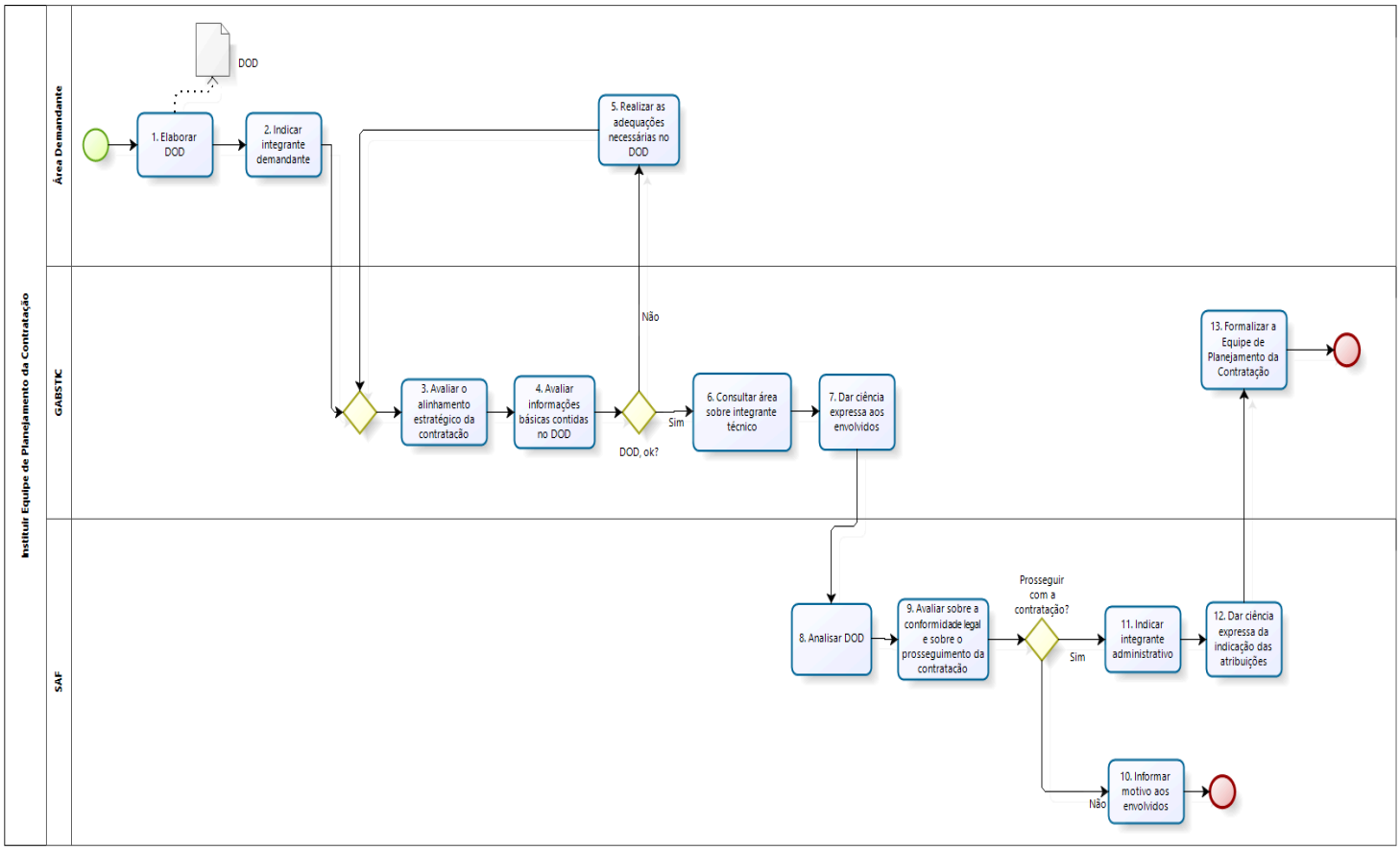
Descrição

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 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 de Contratação Anual de Soluções de TIC;

II – Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e

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.

Obervação: 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 a 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 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

Demandas internas da STIC irão indicar no DOD o integrante técnico responsável; mas quando for demanda de outros setores do Tribunal, o GABSTIC será responsável por consultar as áreas para a indicação do integrante técnico e seu substituto para compor equipe de planejamento.

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 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 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

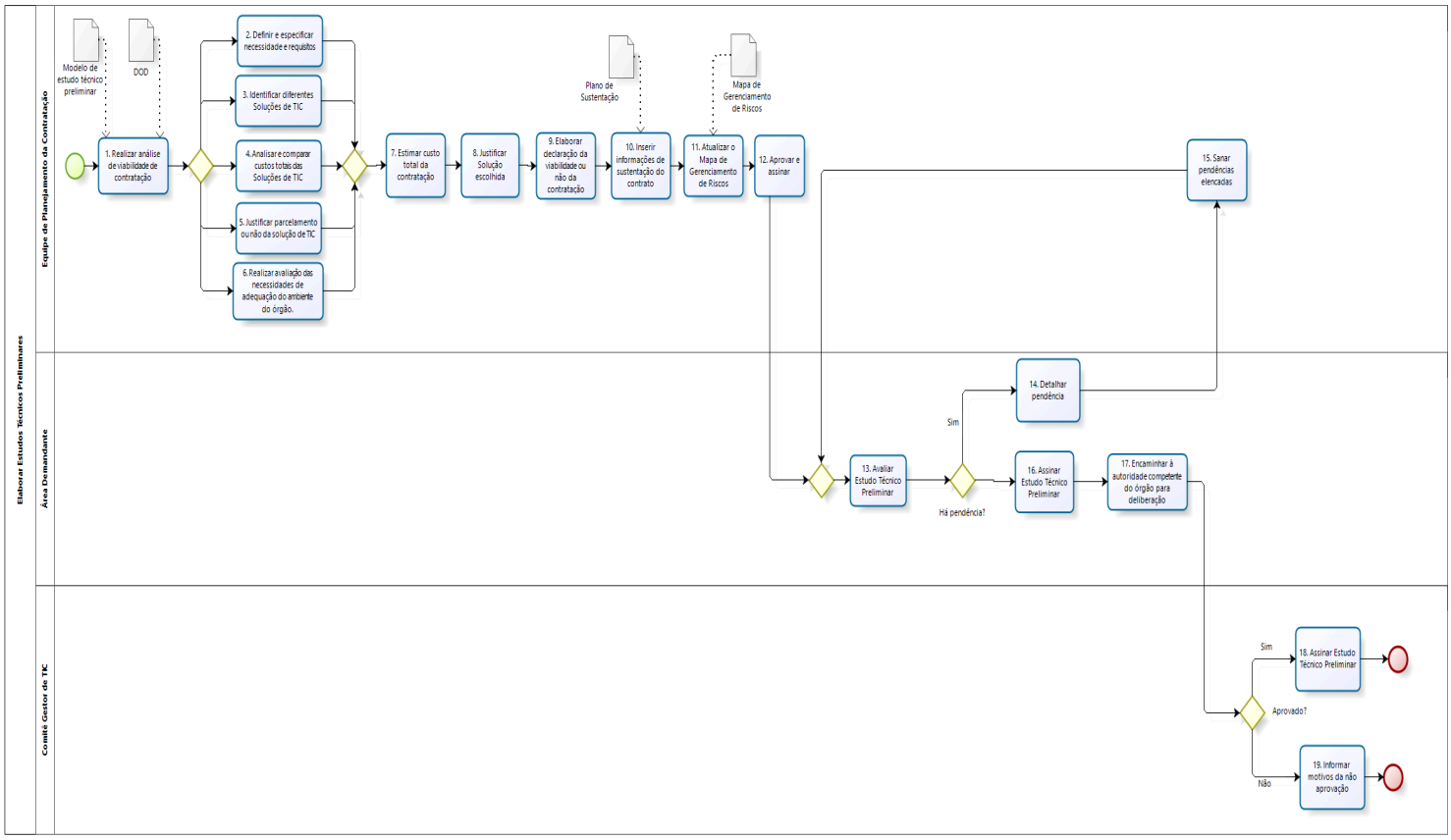
Dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições.

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 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.

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

7. Estimar custo total da contratação

5.1.1.14 7. Estimar custo total da contratação

Descrição

Estimar custo total da contratação.

5.1.1.15 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;

G) a ampliação ou substituição da solução implantada.

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

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) 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.

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.

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.

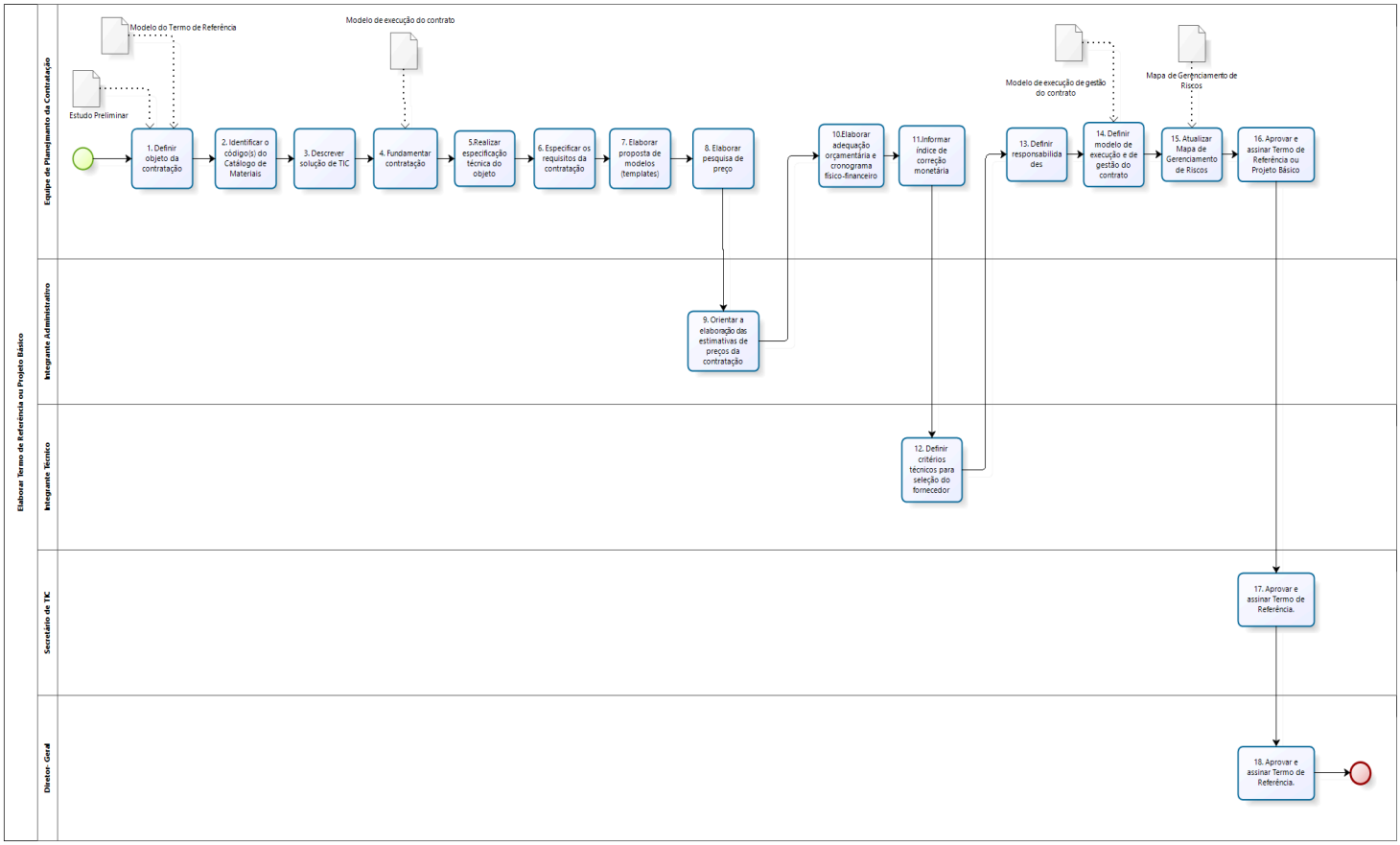
5.1.1.31 Nenhum

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

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 de Contratação Anual de Soluções de TIC;

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.

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

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 inexequíveis, 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 a 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/paineldeprecos, 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

6.1.1.14 ☐ 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.

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

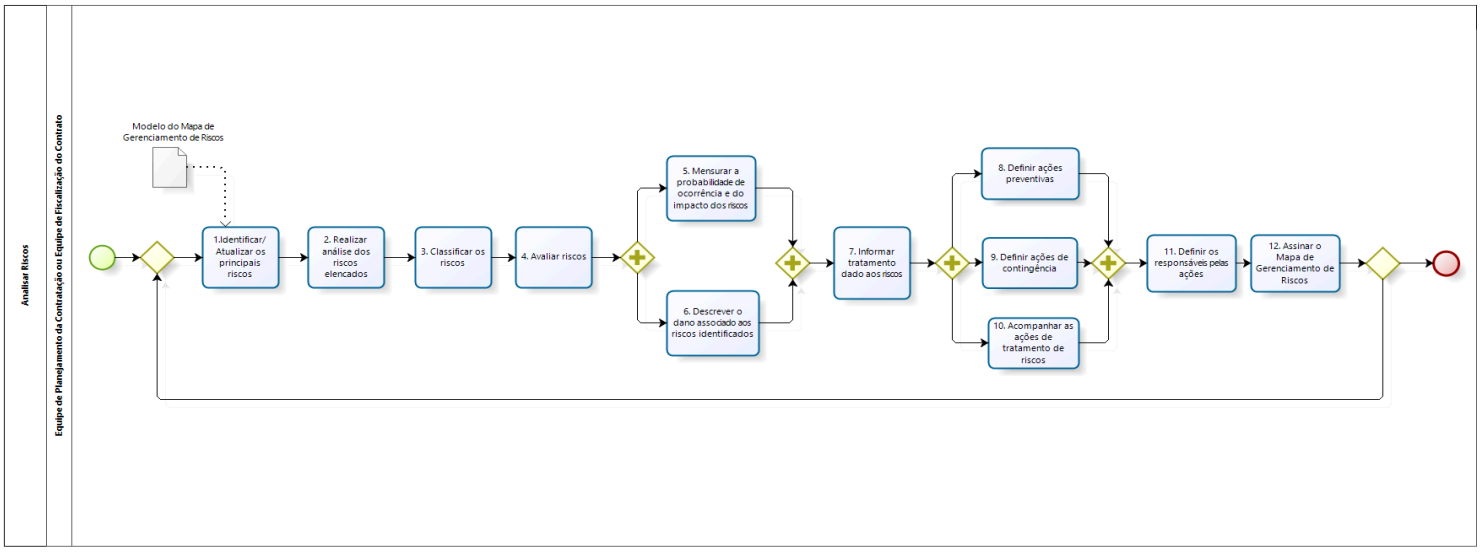
6.1.1.27 Integrante Administrativo

6.1.1.28 Integrante Técnico

6.1.1.29 Secretário de TIC

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 emergirão 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

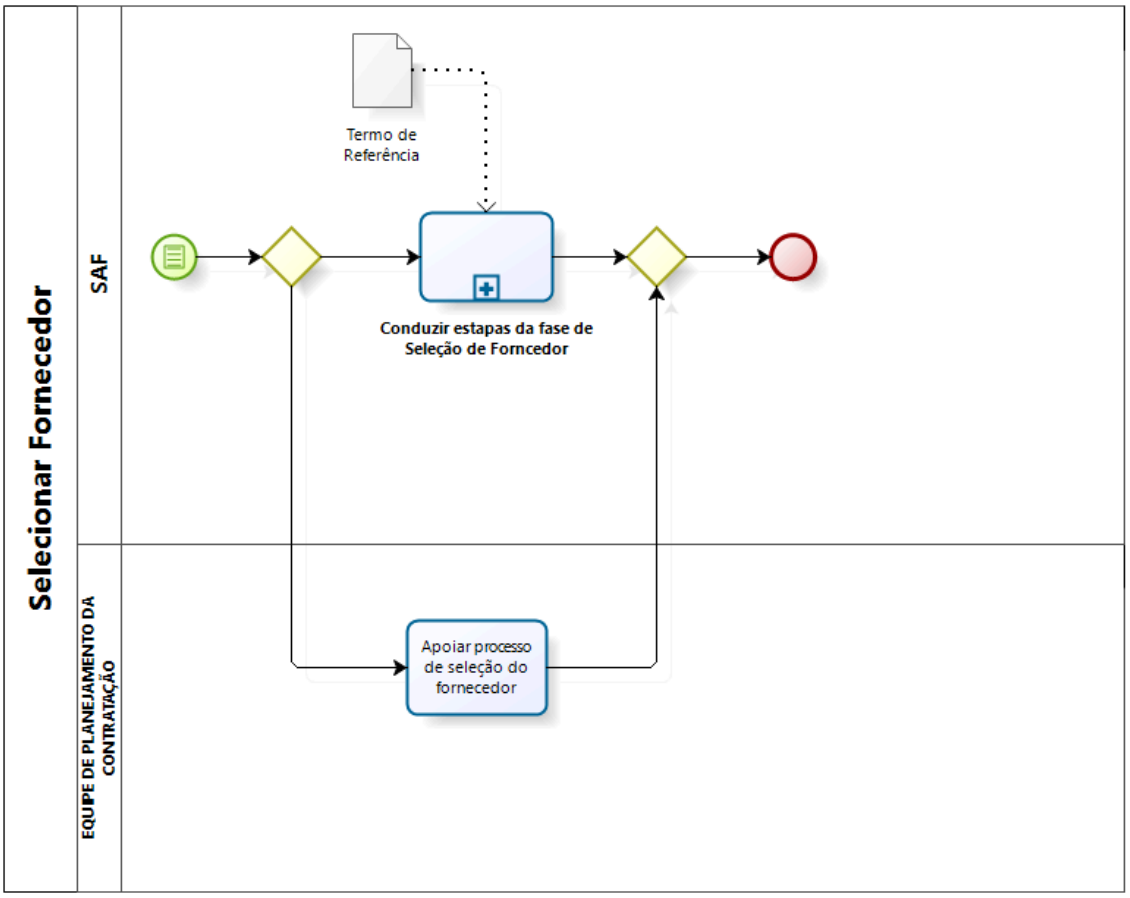
Portões

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

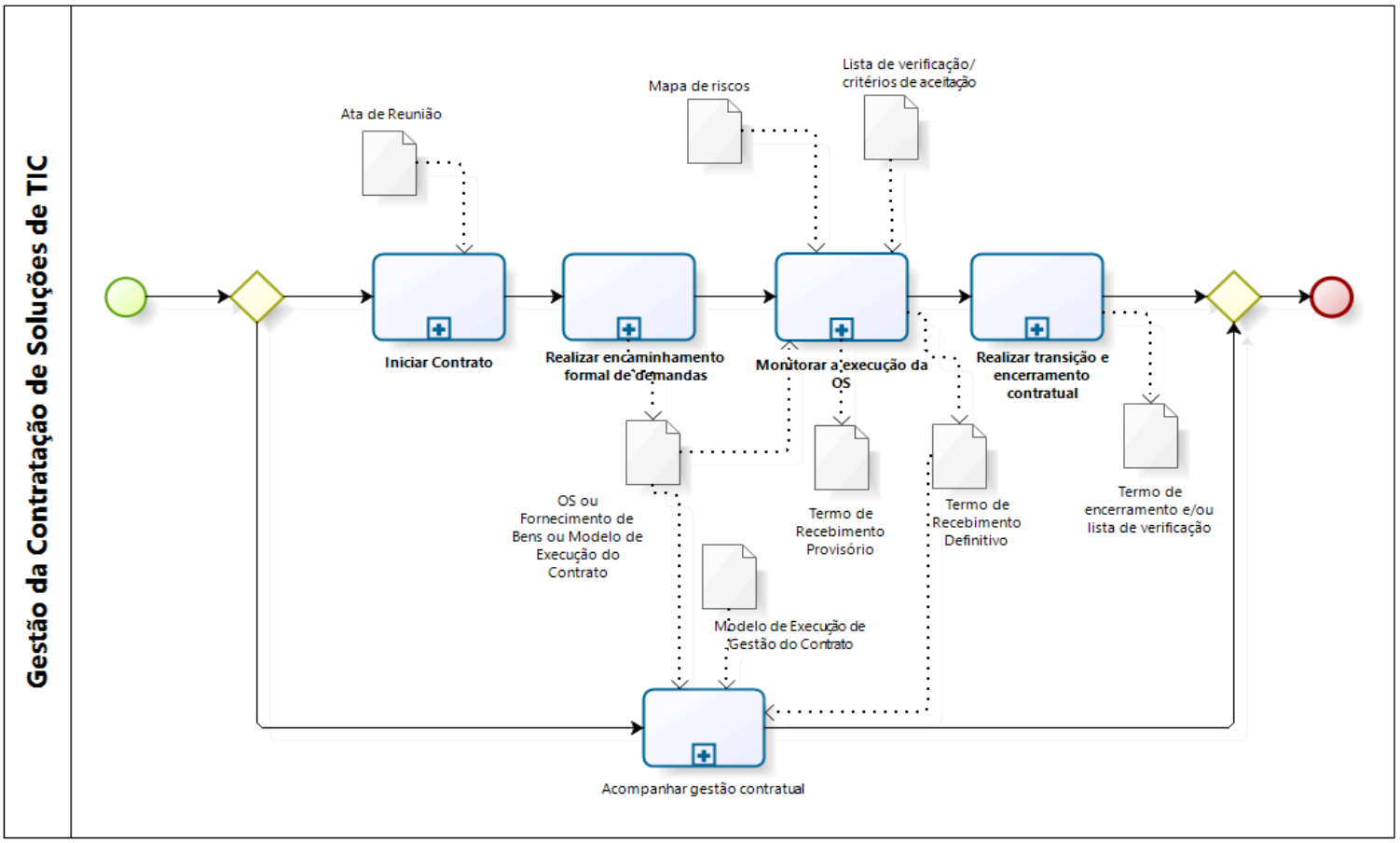
Descrição

No processo de seleção do fornecedor, a e 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



Powered by bizagi Modeler

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

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

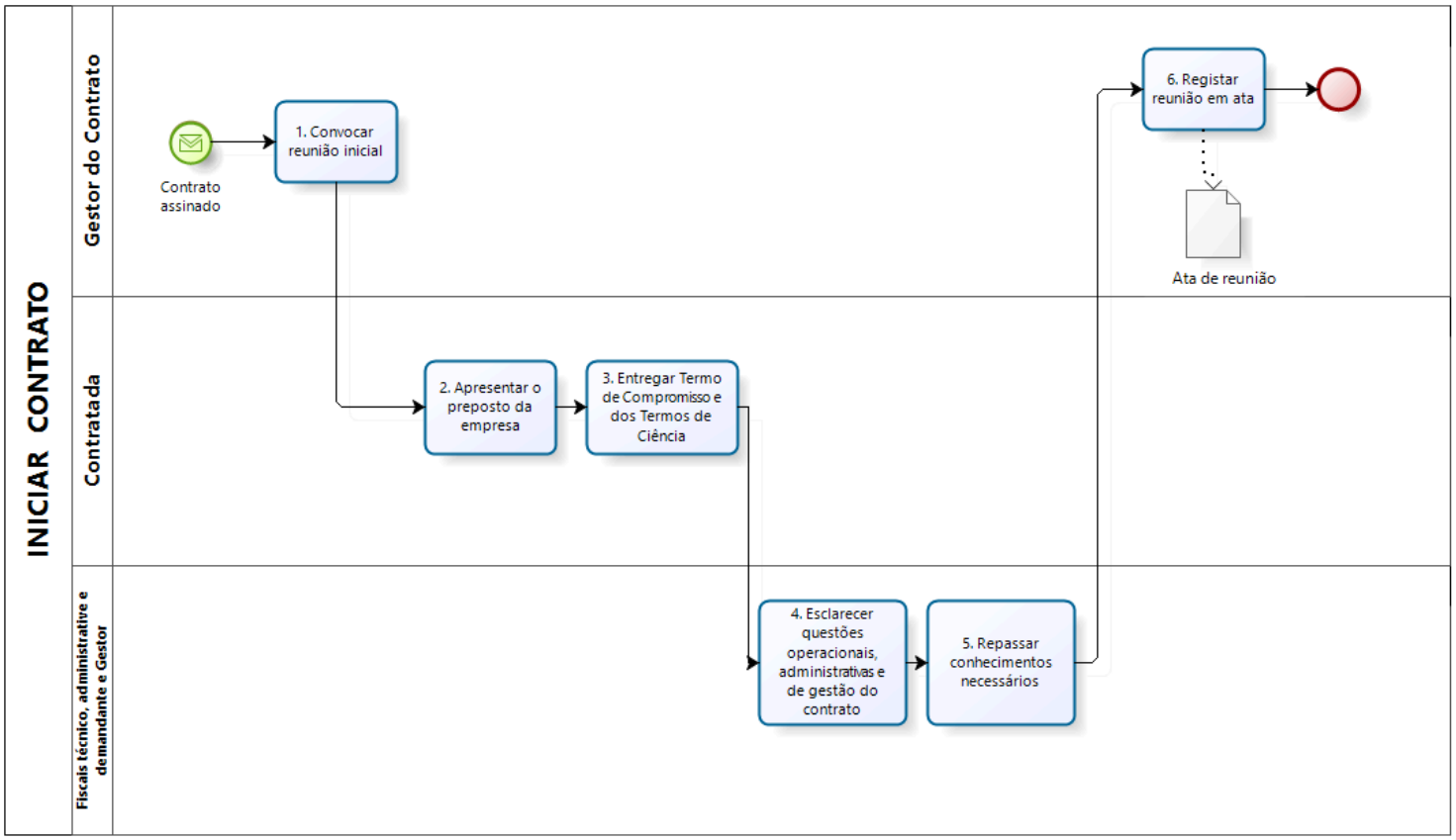
9.1.1.17 Gateway Exclusivo

Portões:

Iniciar Contrato

Acompanhar gestão contratual

10 Iniciar Contrato



Powered by bizagi Modeler

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, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

10.1.1.5 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.

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. Registar reunião em ata

Descrição

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

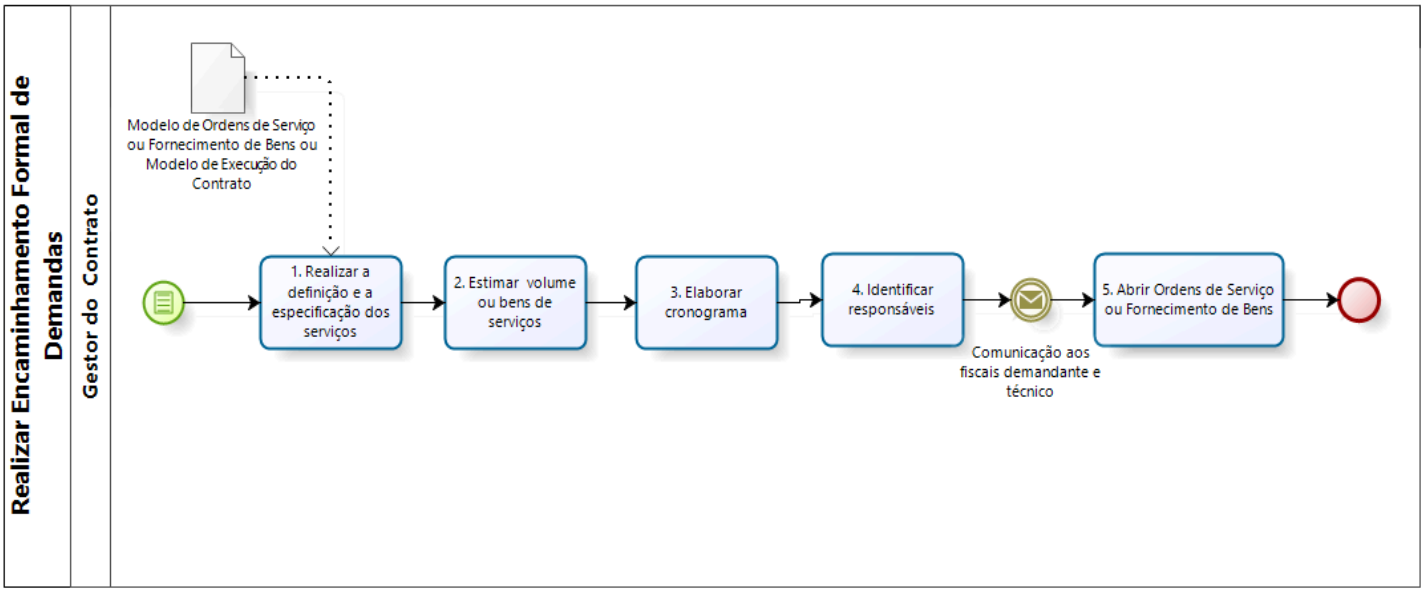
10.1.1.8 Nenhum

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



Powered by bizagi Modeler

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.

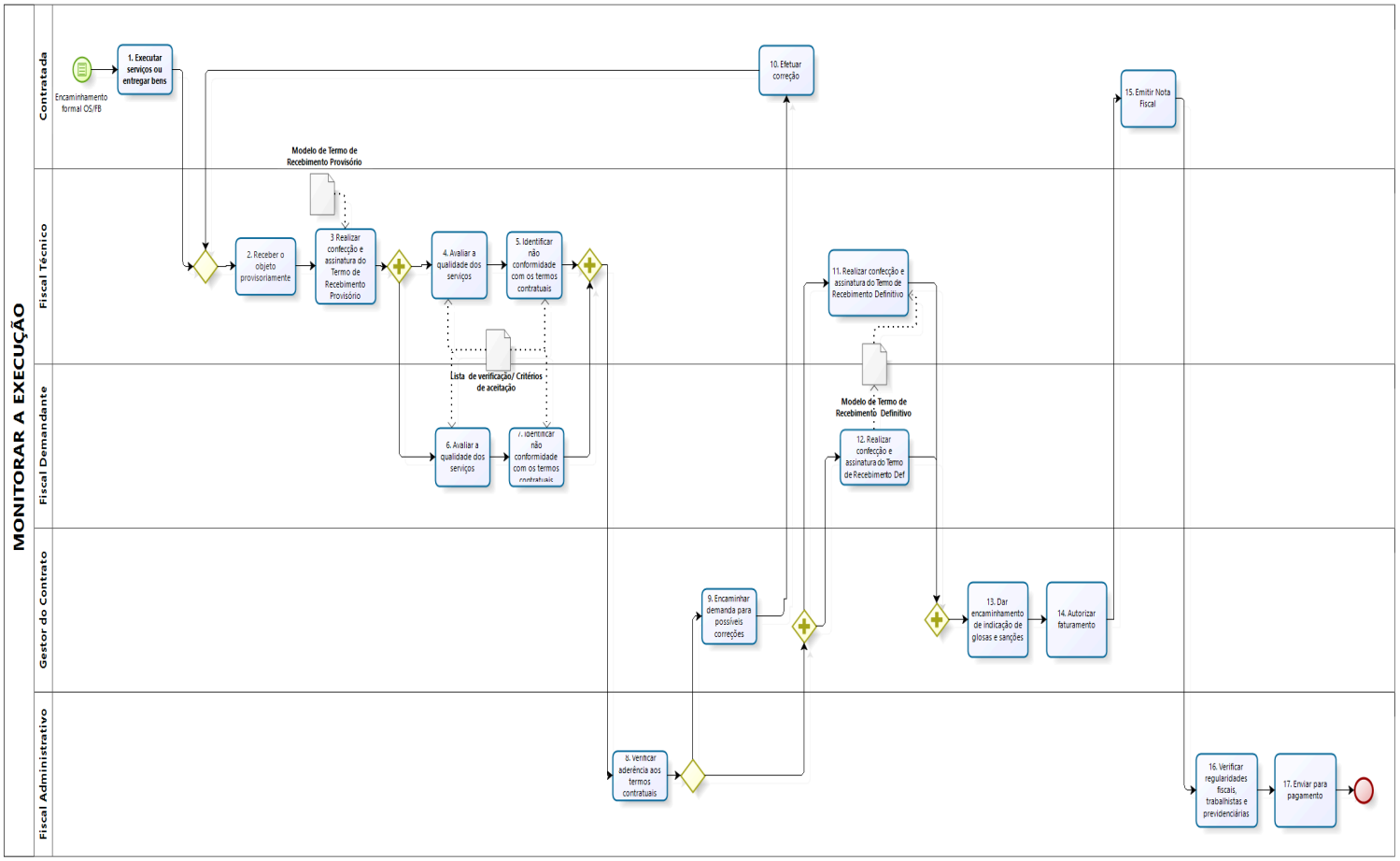
11.1.1.8 Nenhum

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.

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.

12.1.1.9 Gateway Paralelo

12.1.1.10 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.

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 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:

G. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
H. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
I. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
J. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
K. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
L. a satisfação do público usuário.

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

9. 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.

12.1.1.22 Gateway Paralelo

12.1.1.23 13. Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções

Descrição

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

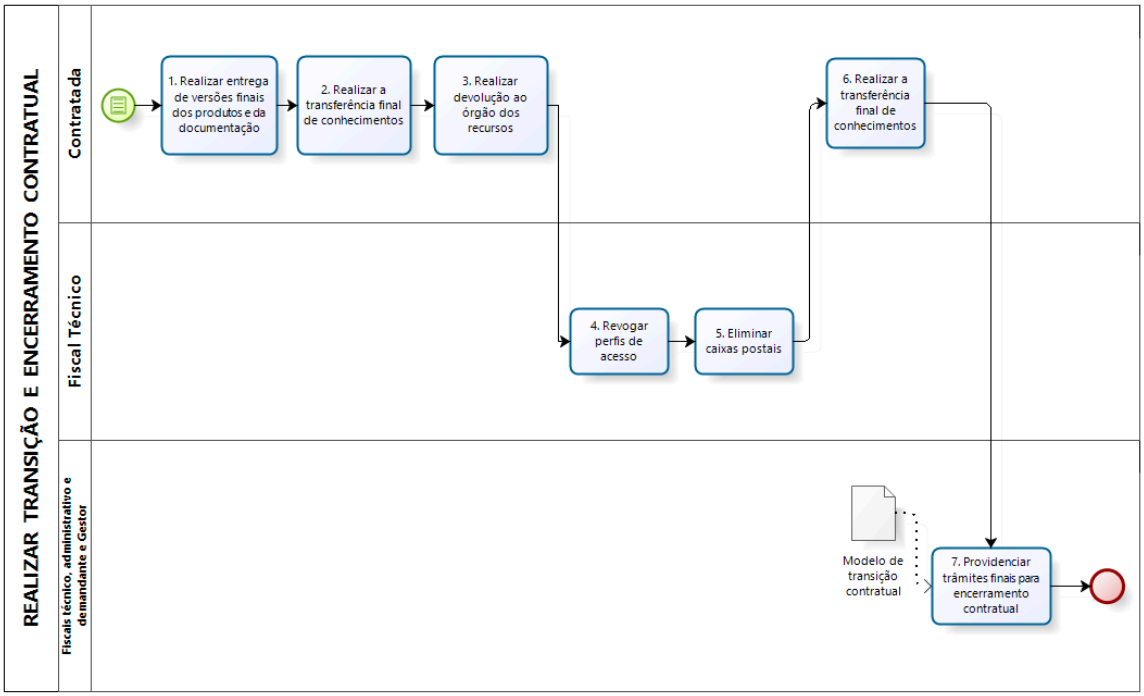
12.1.1.30 Fiscal Técnico

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

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.

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.

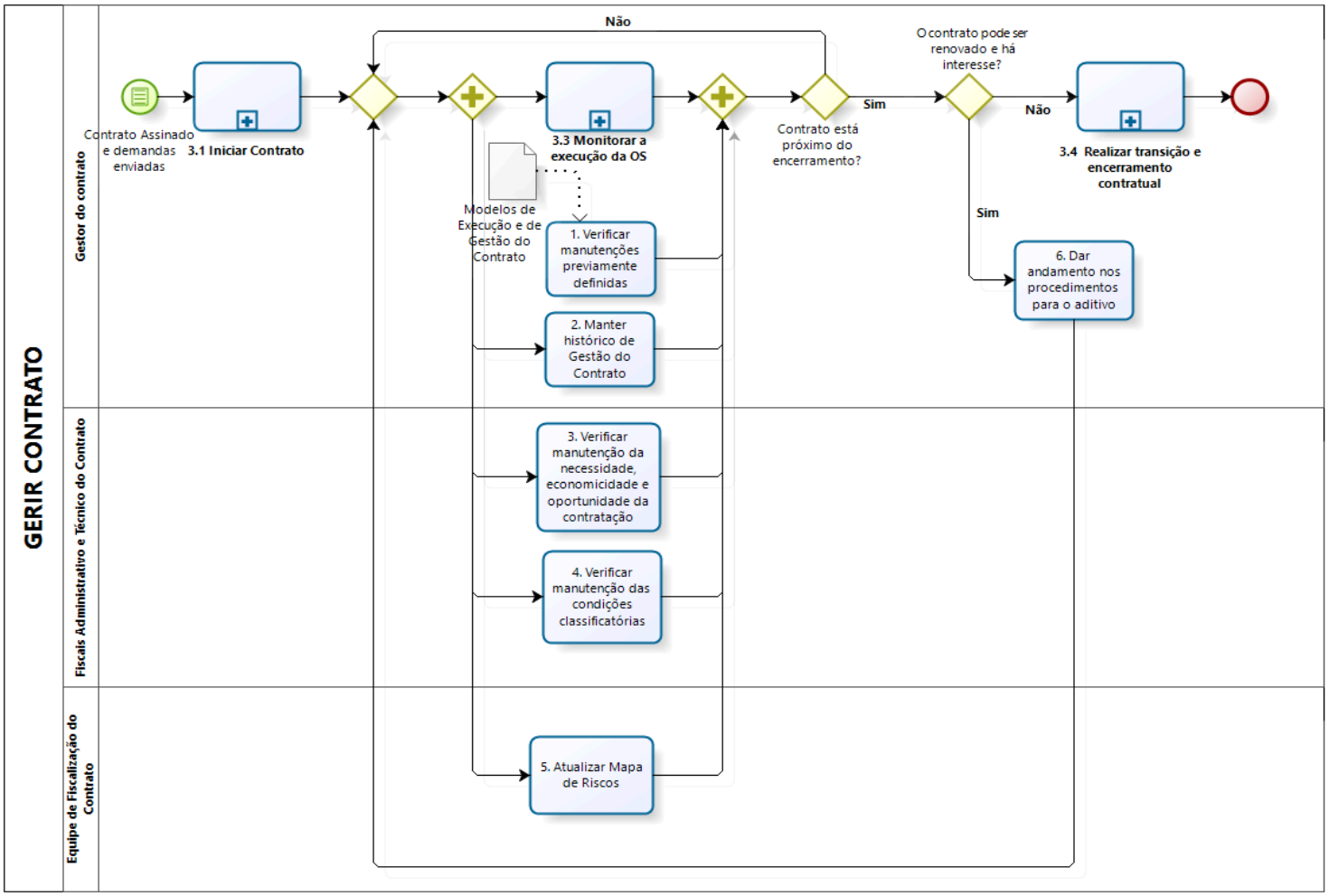
13.1.1.10 Nenhum

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.

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

DOD N.º XXXXX- TRE-MA/PR/DG/STIC/GABSTIC

1. Documento de Oficialização da Demanda de Solução de TIC

1.1 Descrição da demanda *<Aqui registra-se a situação problema ou necessidade: detalhamento da necessidade da Área Requisitante da solução a ser atendida (item X do art. 2º da IN SGD/ME n.º 94/2022)>*

1.2 Identificação da demanda:

a. **Unidade Demandante:**
b. **Unidade técnica:**
c. **Alinhamento Estratégico**
    i. Objetivos estratégicos institucionais:
d. **Alinhamento ao PDTIC**
    i. Objetivo Estratégico (PDTIC):
    ii. Iniciativa (PDTIC):
e. **Consta no Plano Anual de Contratação? ( )Não ( ) Sim Item n.º:_____**

2. Motivação e Justificativa

3. Resultados e Objetivos

4. Custo Estimado e Fonte de Recursos

a. **Custo Estimado:** R$ xxx
b. **Plano Interno:**
c. **Natureza da despesa:**

5. Complemento de Informações

<Manual anexo à Resolução CNJ n.º 468: 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.>

6. **Dados do Integrante Demandante**

a. Integrante Demandante Titular:
E-mail: **Telefone:**

b. Integrante Demandante Substituto:
E-mail: **Telefone:**

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE com atribuições descritas no Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, anexo à Resolução CNJ n.° 468/2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

7. **Dados do Integrante Técnico** *(Demandas internas da STIC irão indicar no DOD o integrante técnico responsável; mas quando for demanda de outros setores do Tribunal, o GABSTIC será responsável por consultar as áreas para a indicação do integrante técnico e seu substituto para compor equipe de planejamento.)*

a. Integrante Técnico Titular:
E-mail: **Telefone:**

b. Integrante Técnico Substituto:
E-mail: **Telefone:**

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICA com atribuições descritas no Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, anexo à Resolução CNJ n.° 468/2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Anexo II

Estudo Técnico Preliminar

1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

1.1. Identificação das necessidades de negócio:

1.2. Identificação das necessidades tecnológicas:

1.3. Requisitos de Segurança da Informação (se aplicável);

1.4. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:

< Recomenda-se descrição precisa, suficiente e clara da solução. Por exemplo:

a. *Utilização da métrica UST (quando aplicável)*
b. *Catálogo de serviços (quando aplicável)*
c. *Níveis mínimos de serviço (quando aplicável)*
    i. *Nas contratações de software estabelecer de padrões de Acordos de Níveis de Serviço, para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas. (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário).*
    ii. *Compatibilizar os prazos e níveis de serviços assumidos pelos revendedores com as condições oferecidas pelo fabricante do produto, observando a Lei 8.666/1993, art. 55, inciso IV, art. 73, inciso II, alínea "b".*
d. *Recomenda-se atenção com a restrição à competitividade.*
e. *Para evitar direcionamento por meio de caracterização excessiva do objeto, deve-se realizar estudos que justificassem a adoção obrigatória das funcionalidades exigidas e suas correlações com as necessidades do órgão, que refletirão nos requisitos exigidos no TR.*
f. *Ao eleger os requisitos da solução, deve-se avaliar se não há direcionamento do objeto por caracterização excessiva, bem como pela padronização indevida conforme prevê o disposto no art. 3º da Lei nº 10.520/2002.*
g. *Deve-se abster de incluir, nos instrumentos convocatórios, excessivo detalhamento do objeto, de modo a evitar o direcionamento da licitação ou a restrição de seu caráter competitivo, devendo justificar e fundamentar tecnicamente quaisquer especificações ou condições que restrinjam o universo de possíveis fornecedores dos bens ou prestadores de serviços objeto do certame (Acórdão 2.407/2006-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro Benjamin Zymler).*
h. *Em licitações para aquisição de equipamentos, havendo no mercado diversos modelos que atendam completamente as necessidades da Administração, deve o órgão licitante identificar um conjunto representativo desses modelos antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para marca ou modelo específicos e a caracterizar a realização de ampla pesquisa de mercado (Jurisprudência Selecionada do Acórdão 2.383/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).*
i. *Evitar a indicação indevida de marca. Por exemplo, a eventual identificação de hardware especialista sendo destinado para suportar unicamente o Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá estar fundamentada em justificativa clara pela sua exclusividade com a indicação de marca baseado em estudos técnicos e econômicos demonstrando que apenas determinada marca ou produto atende às necessidades da contratação, ou*

demonstrando a impossibilidade da coexistência heterogênea entre fabricantes diferentes, da necessidade de se manter compatibilidade com a marca dos equipamentos que seriam substituídos (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).

j. *Deve-se ponderar se os benefícios de indicar marca superam os custos com a restrição que está sendo imposta, realizar análise quanto à impossibilidade de adoção de soluções alternativas a essa marca (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).*

k. *A indicação de marca não pode ser uma escolha subjetiva do gestor ou a mera preferência por determinada marca ou produto do mercado, em regra, é vedada pelo art. 15, § 7º, inciso I, e 25, inciso I, da Lei de Licitações, excepcionalmente admitida nos casos em que for tecnicamente justificável.*

l. *O princípio da padronização não conflita com a vedação de preferência de marca, que não constitui obstáculo à sua adoção, desde que a decisão administrativa, que identifica o produto pela marca, seja circunstanciadamente motivada e demonstre ser essa a opção, em termos técnicos e econômicos, mais vantajosa para a administração (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).*

m. *O gestor deve apresentar argumentos técnicos consistentes que demonstrem que a restrição que se está sendo feita é estritamente necessária e acarreta uma série de benefícios que atendam ao interesse público (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).*

n. *Em caso de eventual adesão a ARP, não moldar aos requisitos da solução específica, deve-se partir de suas necessidades ou da análise das funcionalidades das soluções de mercado que alcançariam os resultados esperados da contratação.*

o. *Em contratações de software verificar, nos estudos técnicos preliminares, em caso de indicação pelo fabricante de necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada, a compatibilidade de produtos alternativos que atendam as regras de comercialização do fabricante e viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitarem que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica, conforme disposto na Lei 8.078/1990, art. 39, inciso I (parágrafos 150 a 152) (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário). >*

2. ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

<Registro do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo>.

<Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções etc.>.
Observações:

a. *Em atenção com o super dimensionamento dos quantitativos:*

b. *Demonstrar a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada acompanhadas das memórias de cálculo.*

c. *O TR, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, deverá ser fundamentado em quantitativos de serviços e bens propriamente avaliados.*

d. *Acrescenta ainda no art. 7, § 4º, que é vedada a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do TR.*

e. *Nas contratações de software definir quantitativo de licenças estritamente necessário, vinculando o pagamento dos serviços agregados às licenças efetivamente utilizadas, principalmente em projetos considerados de alto risco ou de longo prazo, nos quais o quantitativo deve ser atrelado à evolução do empreendimento, e devidamente documentado nos estudos técnicos preliminares, podendo ser utilizado o Sistema de*

Registro de Preço, que viabiliza o ganho de escala na compra ao mesmo tempo que proporciona a aquisição no momento oportuno conforme Decreto 7.892/2013, art. 3º, inciso II, art. 5°, incisos I e II, art. 6º, caput, art. 9º, incisos II e III (parágrafos 159 a 162) (Acórdão 2.569/2018-TCU-Plenário).

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

<Deve-se verificar para composição da análise comparativa:

– A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

– As alternativas do mercado;

– A existência de software público brasileiro;

– As políticas, os modelos e os padrões de governo, quando aplicáveis;

– As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, meio ambiente (não obrigatório), entre outros);

– A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;

– Os diferentes modelos de prestação do serviço;

– Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

– A ampliação ou substituição da solução implantada.

Com base neste levantamento, cenários ou arranjos poderão ser formados para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade.

Observações:

a. *Deve-se avaliar o grau de dependência da solução a ser contratada e planejem ações para minimizar impactos causados por eventual necessidade de substituir a solução a ser adquirida (Acórdão 2.569/2018 Plenário).*
b. *Deve-se avaliar a relação custo-benefício de manter a solução implantada ou de substituí-la, em casos que, mesmo havendo alto impacto na migração da solução, haja ganhos financeiros para a organização (Acórdão 2.569/2018 Plenário).*
c. *Deve-se avaliar o custo/benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio que motive a contratação desse serviço e o preço praticado por esse serviço, de acordo com a Constituição Federal, art. 37, caput (parágrafos 287 a 290 e 299 a 302) (Acórdão 2.569/2018 Plenário).*
d. *Deve-se avaliar a conveniência e a oportunidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico;*
e. *Deve-se avaliar o impacto orçamentário e financeiro das contratações de software baseadas em modelos voltados totalmente para serviços, a exemplo de SaaS e Computação em Nuvem, de forma a subsidiar o planejamento para a mudança na forma de custeio da TI governamental ao longo dos anos (parágrafo 377 no Acórdão 2.569/2018 Plenário).*

3.1. IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	<Descrição da solução 1>
2	<Descrição da solução 2>
N	<Descrição da solução N>

3.2. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

<Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico (TCO) entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação>.

<Como auxílio, o quadro seguinte poderá ser utilizado para comparação de alguns requisitos entre as Soluções identificadas>.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução 2	X		
	Solução N		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			
	Solução 2			
	Solução N			

3.3. PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	<Valor da solução 1>
2	<Valor da solução 2>
N	<Valor da solução N>

Observações:

Recomenda-se atenção com impropriedades no método de estimativa de preço

a. *Realizar pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), valores registrados em atas de SRP, avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.*

b. *O gestor deve consultar diversas fontes ao realizar a pesquisa de preços, preferencialmente as realizadas pela própria administração pública e, somente recorrer às cotações com fornecedores em casos excepcionais quando o uso de contratações públicas não for possível.*
c. *Recomendar cautelas a serem adotadas no planejamento de contratações de empresas de modo a não restringir a pesquisa de preços às cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando também outras fontes como parâmetro, principalmente as contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas. (Acórdão 2.816/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).*
d. *Deve-se utilizar uma 'cesta de preços aceitáveis' para estimativa do orçamento, sendo inadequada a sua elaboração com base apenas em consultas a potenciais fornecedores, deve garantir que os valores obtidos reflitam os preços praticados no mercado. (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).*
e. *Preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço). Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI devem estar baseados em uma 'cesta de preços aceitáveis' (Acórdão 2.170/2007 Plenário).*
f. *Preços notoriamente díspares (acima ou abaixo do razoável) podem ser descartados da pesquisa desde que a análise que ensejou o descarte esteja devidamente apresentada nos autos (Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário).*
g. *Não é admissível que a pesquisa de preços de mercado feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados, máxime quando observados indícios de preços destoantes dos praticados no mercado (Acórdão 1108/2007 Plenário).*
h. *Orienta a equipe de planejamento sobre a viabilidade e a relação custo-benefício da contratação, além de prevenir sobrepreços em itens de planilhas de custos e impedir a contratação acima do preço de mercado.*
i. *Deve guardar relação com a materialidade da contratação e a equipe de planejamento deve fazer juízo de valor com base nos dados colhidos, de modo que seja possível identificar eventuais inconsistências e fazer os devidos ajustes das cotações quando recebidas com manifesta diferença com os preços praticados no mercado, a fim de aferir a vantajosidade real da contratação, em atenção ao princípio da economicidade. Devem ser feitas avaliações críticas a partir dos preços obtidos, principalmente diante de grande variação entre os valores apresentados. Deve-se dar atenção com sobrepreço no valor mesmo que seja de somente um dos itens.*
j. *Vale destacar que a Súmula 259 do TCU determinam que o edital da licitação deve incluir cláusula estabelecendo critérios objetivos de aceitabilidade dos preços unitários e a definição de seus valores máximos, ou seja, a pesquisa de preços demanda uma análise crítica a fim de mitigar riscos, a exemplo do 'jogo de planilha'.*
k. *Recomenda-se para as contratações de software a explicitação dos parâmetros utilizados para calcular os preços dos produtos e serviços nos orçamentos estimados, nas propostas de preço dos revendedores/fabricantes e nos contratos celebrados, incluindo os percentuais usados nos cálculos dos serviços agregados e o custo de revenda, com base na Lei 10.520/2002, art. 3º, inciso III (Acórdão 2.569/2018 Plenário).*
l. *Orienta-se às organizações sob sua supervisão a respeito dos riscos da solicitação de cotações de preços, indicando que, caso seja estritamente necessário obter preços de referência mediante cotações em face da ausência de outras fontes de preços, como contratações similares, solicite-se preços diretamente aos grandes fabricantes, de modo a aumentar a chance de obter um preço de referência minimamente confiável no âmbito*

da pesquisa de preços prevista na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX, alínea "f", art. 7º, § 2º, inciso II, art. 40, § 2º, inciso II; na Lei 10.520/2002, art. 3º, inciso III; e na IN - SLTI/MPDG 4/2014, art. 14, inciso VII, § 4º, art. 22.

m. *Recomenda-se observar os riscos associados à utilização de cotações apenas com fornecedores para fundamentar a pesquisa de preço da contratação, por exemplo, por exemplo, sobre a possibilidade de ocorrência de sobrepreço na aquisição das licenças de software.*

4. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

<As soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade>.

5. ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

<Conforme o Guia de Contratações de TIC do PJ, anexo à Res. CNJ n.º 438/2022, deve-se proceder a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica e funcionalmente viáveis>.

5.1. CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Solução Viável 1
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 1, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos direitos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção etc.> *<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.*
Solução Viável 2
Descrição:
<Descrição da solução 2>.
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 2, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos direitos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, ente outros>. *<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.*
Solução Viável N
Descrição:
<Descrição da solução N>
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

Solução Viável 1
Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo
<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução N, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, incluindo custos direitos e indiretos, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia, manutenção, entre outros>. *<Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados>.*

5.2. MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

<Sugere-se a elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados. Esta tabela pode variar conforme a complexidade de cada projeto>.

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano XXX	
Solução Viável 1	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	**R$ XXXXX**
Solução Viável 2	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	**R$ XXXXX**
Solução Viável N	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	R$ xxxxxxx	**R$ XXXXX**

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

<Após a análise comparativa das Soluções, descrever a solução escolhida>.

<Apesar de a obrigação de justificativa do parcelamento ou não da solução ocorrer apenas na elaboração do Termo de Referência, a Equipe de Planejamento também poderá já realizar esta análise preliminar e registrar nesta seção>.

7. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

<Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida>.

8. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

<Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, demonstrando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade>.

9. APROVAÇÃO E ASSINATURA

A **Equipe de Planejamento da Contratação** foi instituída, em observância ao disposto na Portaria TRE-MA n.º -------/2024 e o Guia de Contratações de TIC do PJ, anexo à Res. CNJ n.º 468/2022 , *pelo despacho doc. id. n.º . ou pela Portaria n.º XXX (ou outro instrumento equivalente de formalização),* de <dia> de <mês> de <ano> .

Conforme o Guia de Contratações de TIC do PJ, anexo à Res. CNJ n.º 438/2022 e

Portaria TRE-MA n.º -------/2024, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Demandantes e pela autoridade máxima da área de TIC.

São Luís-MA, <dia> de <mês> de <ano>

<nome do integrante técnico>
Integrante Técnico
Matrícula: xxxxxx

<nome do integrante requisitante>
Integrante Demandante
Matrícula: xxxxxx

<nome da autoridade>
Secretário De Tecnologia Da Informação E Comunicação

Anexo III

Plano de Contratações Anual da STIC

Tipo	Id	Identificador	Justificativa	Orçamento	Plano Interno	Demandante	Técnico	Regime	Tipo	Elemento	Início	ETP	TR	Objeto	Alinhamento	Ação PDTIC	Estimativa

Anexo IV

TERMO DE CIÊNCIA

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	**CNPJ**	xxxxxxxxxxxx
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	**MATR.**	xxxxxxxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato nº _____/20__, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

NOME

Assinatura

Anexo V

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, sediado na Avenida Senador Vitorino Freire – Areinha, em São Luis/MA, CNPJ n.° 05.962.421/0001-17, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ N.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO,** doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n. 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado Brasileiro.

[...]
[...]
[...]

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não

permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às

informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações deles decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela

legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

[...]
[...]
[...]

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade de São Luís–MA, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> **Matrícula:** xxxxxxxx

TESTEMUNHAS

_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo VI

MAPA DE RISCOS PROCESSO (CONTRATAÇÃO DE.....)											
NÚMERO	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	CATEGORIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	NÍVEL DE RISCO	ESTRATÉGIA	TRATAMENTO (AÇÃO PREVENTIVA)	TRATAMENTO (AÇÃO DE CONTINGÊNCIA)	CONTROLE

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.
Fianceiro-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	Ponto
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. 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. 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

Estrátegias
ACEITAR
MITIGAR
EVITAR
TRANSFERIR

Anexo VII

INDICADORES

1. ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Setor responsável: GABSTIC;

Polaridade: Quanto maior melhor;

Classificação: Estratégico;

Abrangência: STIC;

Objetivo estratégico: Aprimorar a gestão orçamentária e financeira;

Título: Índice de aderência ao planejamento orçamentário;

O que mede? Execução Orçamentária de TIC

Para que medir? Para avalizar a relação entre o executado e o planejado e aprimorar a execução orçamentária.

Onde medir? Solicitar relatórios dos sistemas para SEPEO;

Fórmula:

(Valor empenhado STIC / valor aprovado STIC) * 100.

Periodicidade: Bimestral;

Medição automática: não;

Tipo: percentual;

2. ÍNDICE DE ADERÊNCIA AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Setor responsável: GABSTIC;

Polaridade: Quanto maior melhor;

Classificação: Estratégico;

Abrangência: STIC;

Objetivo estratégico: Aprimorar o planejamento das aquisições e contratações.

Título: Aumentar o índice de execução do Plano Anual de Contratações de TIC com base na versão após aprovação da LOA.

O que mede? Mede o percentual de execução aderente ao Plano;

Para que medir? Para avaliar o percentual de contratações previstas no Plano Anual de Contratações efetivadas (contrato assinado) no período;

Onde medir? Monitoramento do Plano de Contratações;

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 Anual de Contratações da STIC (considerando a 1ª revisão após a aprovação da LOA) * 100

Periodicidade: Bimestral;

Medição automática: não;

Tipo: percentual.

SEÇÃO:				
CONTRATO:				
SEI:				
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**SIM**	**NÃO**	**OBSERVAÇÕES**
1	O objeto do contrato possui suporte do fabricante?			
2	Os sistemas estão atualizados? (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?			
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 .