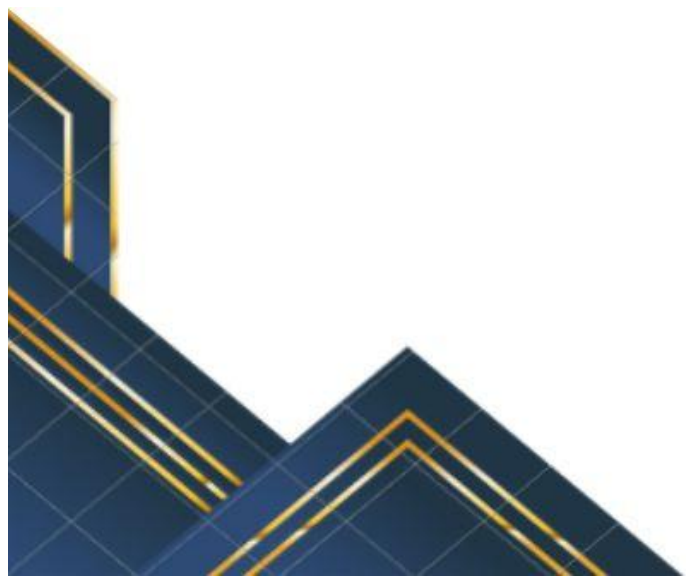




GUIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC

TRE/MS

**Em conformidade com a
Resol. 468/2022 CNJ**



HISTÓRICO DE VERSÕES

DATA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	OBSERVAÇÕES
Agosto/2023	NTI	Versão inicial - 1.0	

APRESENTAÇÃO

As contratações de TIC são objeto de constante acompanhamento por parte do órgão público, especialmente pelo papel estratégico que tais soluções representam nos processos de trabalho da instituição.

À medida que o volume despendido pelo órgão para tais contratações se tornou cada vez maior, fez-se necessário que os órgãos de controle estabelecessem normas para sedimentar boas práticas de contratações de TIC.

Assim, a Resolução 182/2013 do CNJ apresentou aos tribunais os processos de trabalho e artefatos a serem construídos na fase de planejamento das contratações de TIC, tornando-se um marco regulatório de contratações de TIC do Poder Judiciário.

Em seguida, com o advento da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), o CNJ promoveu a atualização do normativo que trata das contratações de TIC, o que culminou na publicação da Resolução 468/2022.

Tal normativo trouxe algumas novidades, tais como a necessidade de atuar no gerenciamento de riscos em várias fases do processo, bem como a inclusão de artigos referentes à fase de seleção do fornecedor e gestão do contrato (a resolução anterior tratava apenas da fase de planejamento da contratação).

Adicionalmente, a nova resolução estabeleceu ainda o Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário. Tal documento, concebido para ser um instrumento de orientação e direcionamento, trouxe aos tribunais sugestões em relação aos fluxos dos processos, modelos de artefatos e outros esclarecimentos.

No âmbito do TRE/MS, foi verificada a necessidade de adaptar alguns processos do guia para que ficassem de acordo com a estrutura interna do órgão. Além disso, foram ajustados os artefatos dos processos de contratações de TIC, a fim de adequá-los à norma do CNJ e também à nova lei de licitações.

O documento ora apresentado é fruto da revisão dos processos em uso atualmente e da adequação aos novos normativos vigentes. Espera-se que, através da adoção das medidas aqui dispostas, as unidades que atuam nas contratações de TIC tenham elementos suficientes para atuar no processo de forma padronizada, otimizada e em conformidade com a legislação vigente.

Luciana Aguiar
Secretária de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

Siglas.....	5
Glossário	6
Papéis e responsabilidades.....	10
Referências.....	14
Fases do Processo de Contratação de Soluções de TIC.....	15
Macroprocesso de Planejamento das Contratações.....	16
Instituir Equipe de Planejamento da Contratação.....	17
Elaborar Estudos Técnicos Preliminares.....	20
Elaborar Termo de Referência.....	28
Tramitar Fase Interna da Contratação.....	35
Analisar Riscos.....	37
Macroprocesso de Seleção do Fornecedor.....	40
Macroprocesso de Gestão do Contrato.....	41
Formalizar Contrato.....	42
Iniciar Contrato.....	44
Executar Contrato.....	46
Realizar Transição e Encerramento Contratual.....	48
Acompanhar Gestão Contratual.....	50

SIGLAS

Sigla	Descrição
ANS	Acordo de Nível de Serviço
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COFIC	Coordenadoria de Finanças e Contabilidade
COPEG	Coordenadoria de Orçamento, Planejamento Estratégico e Gestão
DG	Direção-Geral
DOD	Documento de Oficialização da Demanda
ENTIC-JUD	Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário
NE	Nota de Empenho
NTI	Núcleo de Governança de TI
PDTIC	Plano Diretor de TIC
PB	Projeto Básico
PTE	Plano de Trabalho para atendimento à ENTIC-JUD
SAF	Secretaria de Administração e Finanças
STI	Secretaria de Tecnologia da Informação
STIC	Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TR	Termo de Referência

GLOSSÁRIO

O glossário presente neste guia foi extraído do Guia de Contratações de TIC do Judiciário, sob responsabilidade do CNJ. O documento faz parte da Resol. 468 e sua versão atualizada (4.0) se encontra disponível na Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário (ConnectJus).

A seguir, estão descritos os termos listados no Guia do CNJ que são referidos nas fases de planejamento da contratação e gestão de contrato de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

1. **Análise de Riscos:** documento que contém a descrição e análise dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação e o tratamento das ameaças, com ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;
2. **Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade comercial e técnica da contratação em termos de solução escolhida, identificação dos benefícios a serem alcançados, levando-se em conta os aspectos da eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
3. **Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;
4. **Área Demandante da Solução:** unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TIC e pelos aspectos funcionais da contratação;
5. **Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** unidade do órgão responsável por gerir a TIC como um todo e pelos aspectos técnicos da solução de TIC;
6. **Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de TIC, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação

orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

7. **Aspectos Funcionais da Solução:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;
8. **Aspectos Técnicos da Solução:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de TIC, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como: especificações técnicas do produto; critérios de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de níveis de desempenho; taxa de disponibilidade; níveis de qualidade e demais requisitos pertinentes;
9. **Ciclo de Vida da Contratação:** conjunto de etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;
10. **Critérios de Aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
11. **Documento de Oficialização da Demanda:** documento que contém elementos e informações básicas da necessidade da área demandante da Solução de TIC a ser contratada;
12. **Equipe de Apoio à Contratação:** equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;
13. **Estudos Técnicos Preliminares:** documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;
14. **Gestão:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

15. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais, a quem compete coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, designado por autoridade competente do órgão;
16. **Planejamento Estratégico Institucional (PEI):** instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;
17. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de TIC que visa atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;
18. **Plano Anual de Contratações:** documento que consolida informações sobre todas as demandas e os itens que os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ planejam contratar no exercício subsequente, devendo o PAC ser encaminhado até a data limite de 30 de novembro do ano anterior;
19. **Plano de Contratações de STIC:** conjunto de contratações de solução de TIC a serem executadas com base no PDTIC do órgão;
20. **Preposto:** funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
21. **Prova de Conceito:** amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
22. **Requisitos:** conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a solução de TIC a ser contratada;
23. **Soluções de TIC:** conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa;" (NR) SGD/ME nº 47, de 9 de junho de 2022.

24. **Sustentação do Contrato:** documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da solução de TIC, bem como após o encerramento do contrato;
25. **Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

(extraído do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário)

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação é responsável por auxiliar a área demandante da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Esse grupo de trabalho deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação, acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor quando solicitado pelas áreas responsáveis.

A equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Para fins de papéis e responsabilidades deste Guia Referencial, consideram-se as seguintes atribuições:

A equipe de planejamento da contratação será composta por: integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo.

1 - Integrante demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento. São atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- c) legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;

- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
- e) temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- f) de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
- g) de transparência, acesso e de proteção aos dados;
- h) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

Durante a fase de seleção do fornecedor, os integrantes técnico e demandante devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

2 – Integrante técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a) de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da composição da STIC entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante.
- b) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- c) do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;

- f) de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;
- g) de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;
- h) de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;
- i) de segurança sob o ponto de vista técnico;
- j) demais requisitos aplicáveis.

3 - Integrante administrativo: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela autoridade competente dessa área. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:

- a) Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b) Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- c) Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- d) Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

A equipe de planejamento poderá acionar a área administrativa nas questões que julgar necessário.

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

DA GESTÃO DO CONTRATO

A equipe de gestão da contratação é responsável por fiscalizar a execução contratual e deverá realizar todas as atividades das etapas de gestão do contrato.

Para fins de papéis e responsabilidades deste Guia Referencial, consideram-se as seguintes atribuições:

I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, nomeado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, nomeado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

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

IV - Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, nomeado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

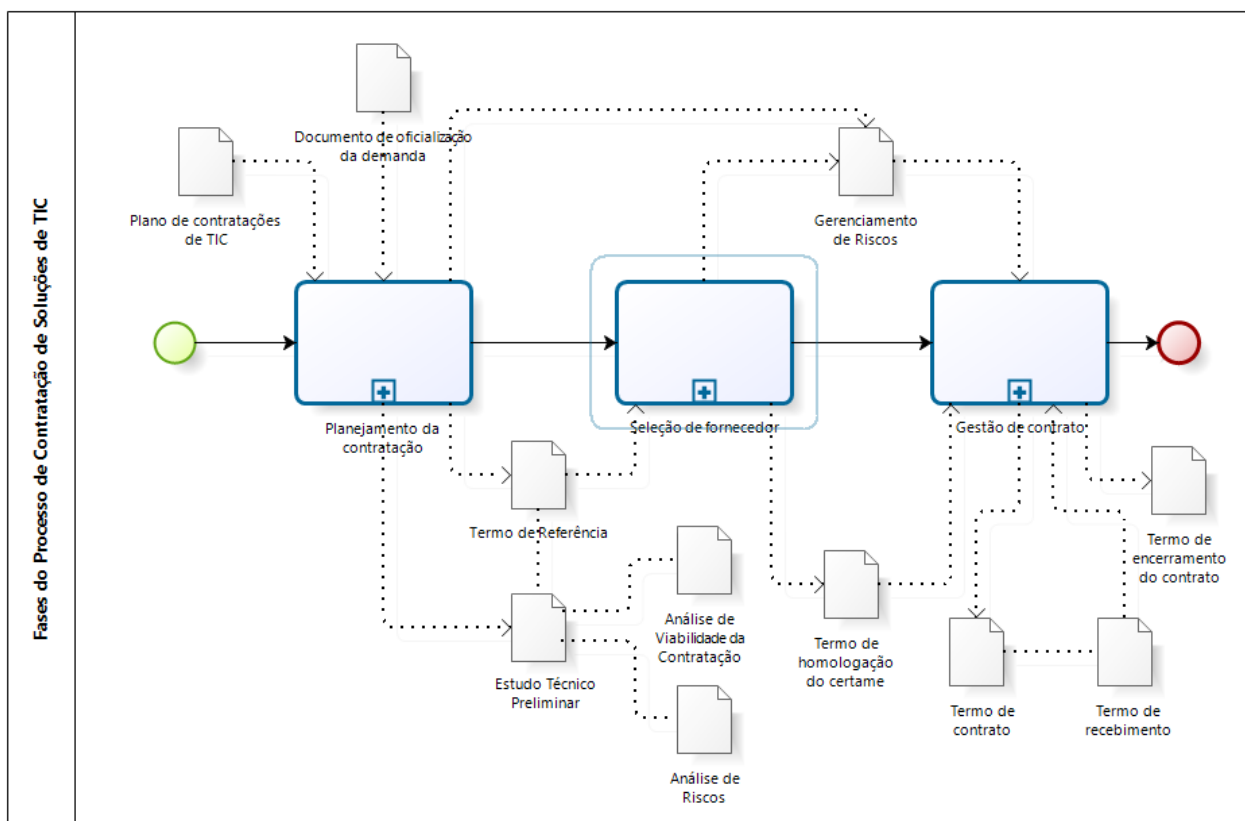
REFERÊNCIAS

O Guia de Contratações de Soluções de TIC do TRE/MS está alinhado aos seguintes artefatos:

1. Resolução nº 468/2022 CNJ;
2. Estratégia Nacional de TIC do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) - Resolução nº 370/2021 CNJ;
3. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2026 - Resol. Resol. 740/2021 TRE/MS;
4. PTE - Plano de Trabalho em atendimento à ENTIC-JUD (processo 0001802-18.2021.6.12.8000).

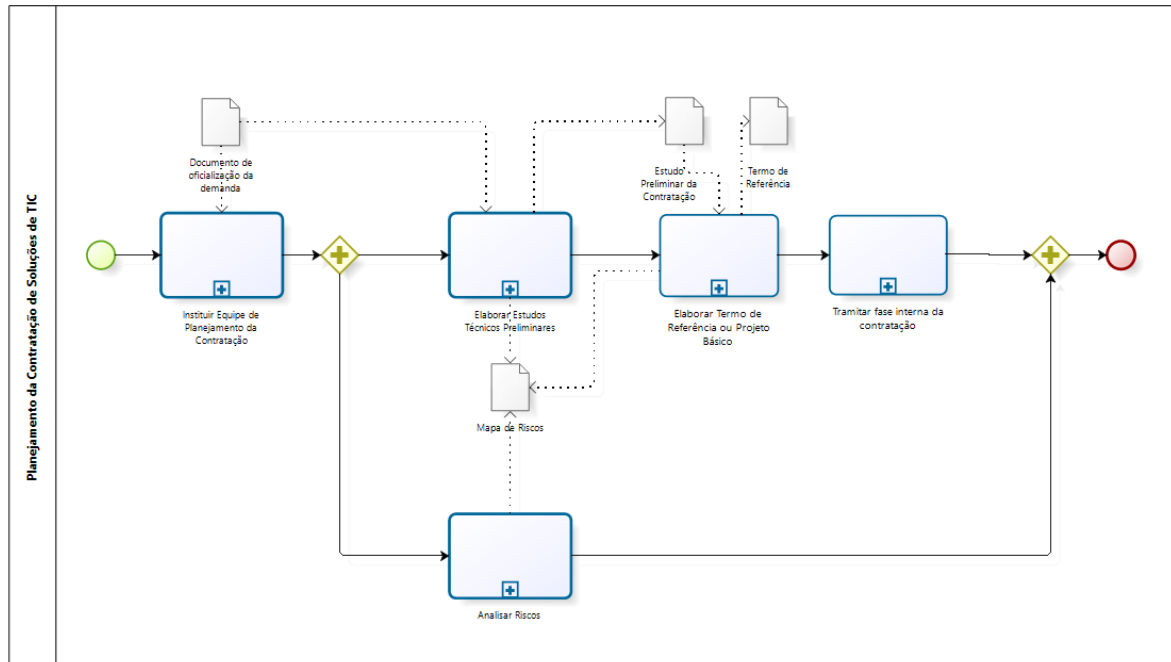
FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC

As contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação irão seguir as fases abaixo:



MACROPROCESSO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

O planejamento da contratação de soluções de TIC é composto pelos processos abaixo representados:

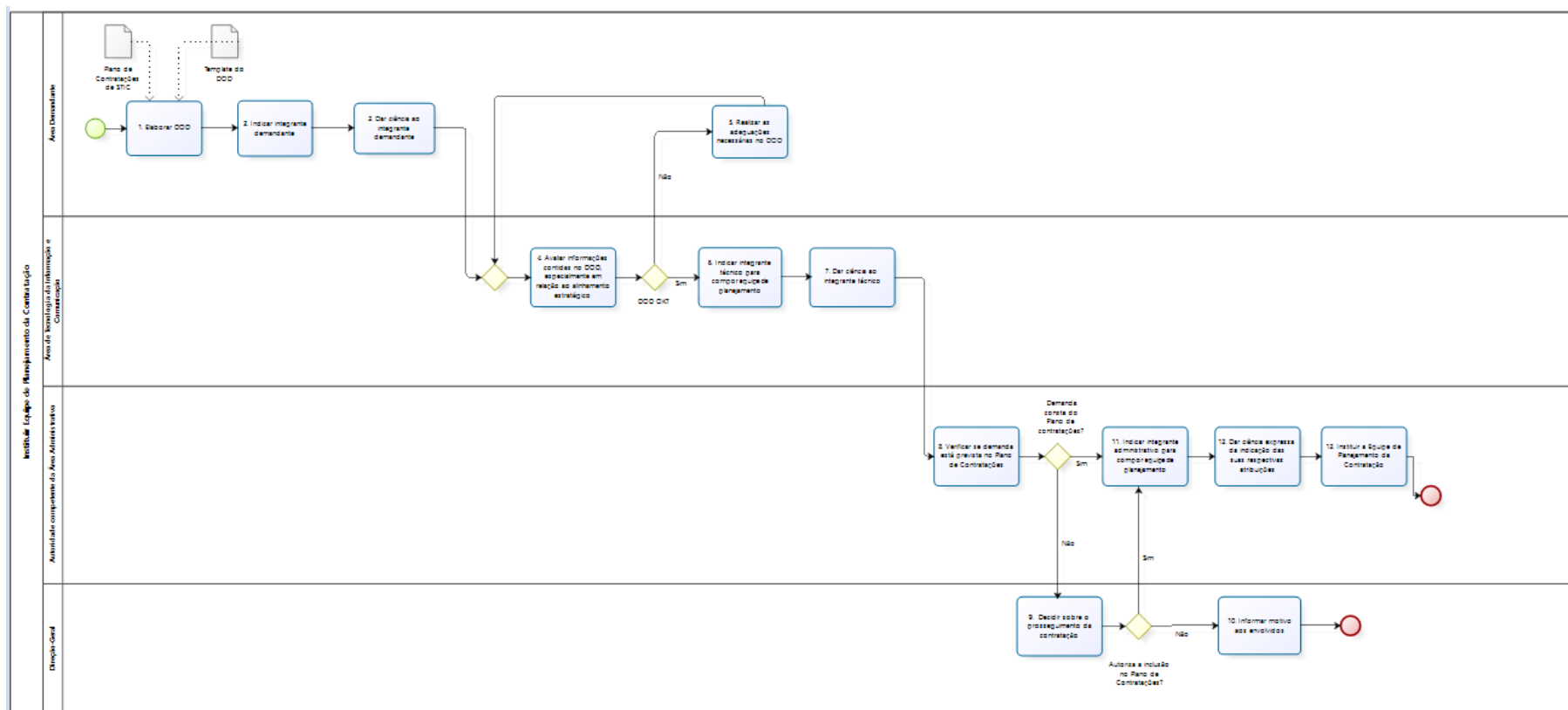


Nas próximas páginas, será apresentado o fluxo e o detalhamento de cada subprocesso.

INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O processo “Instituir Equipe de Planejamento da Contratação” detalha as atividades executadas para a instituição da equipe de planejamento da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

FLUXO



ATIVIDADES

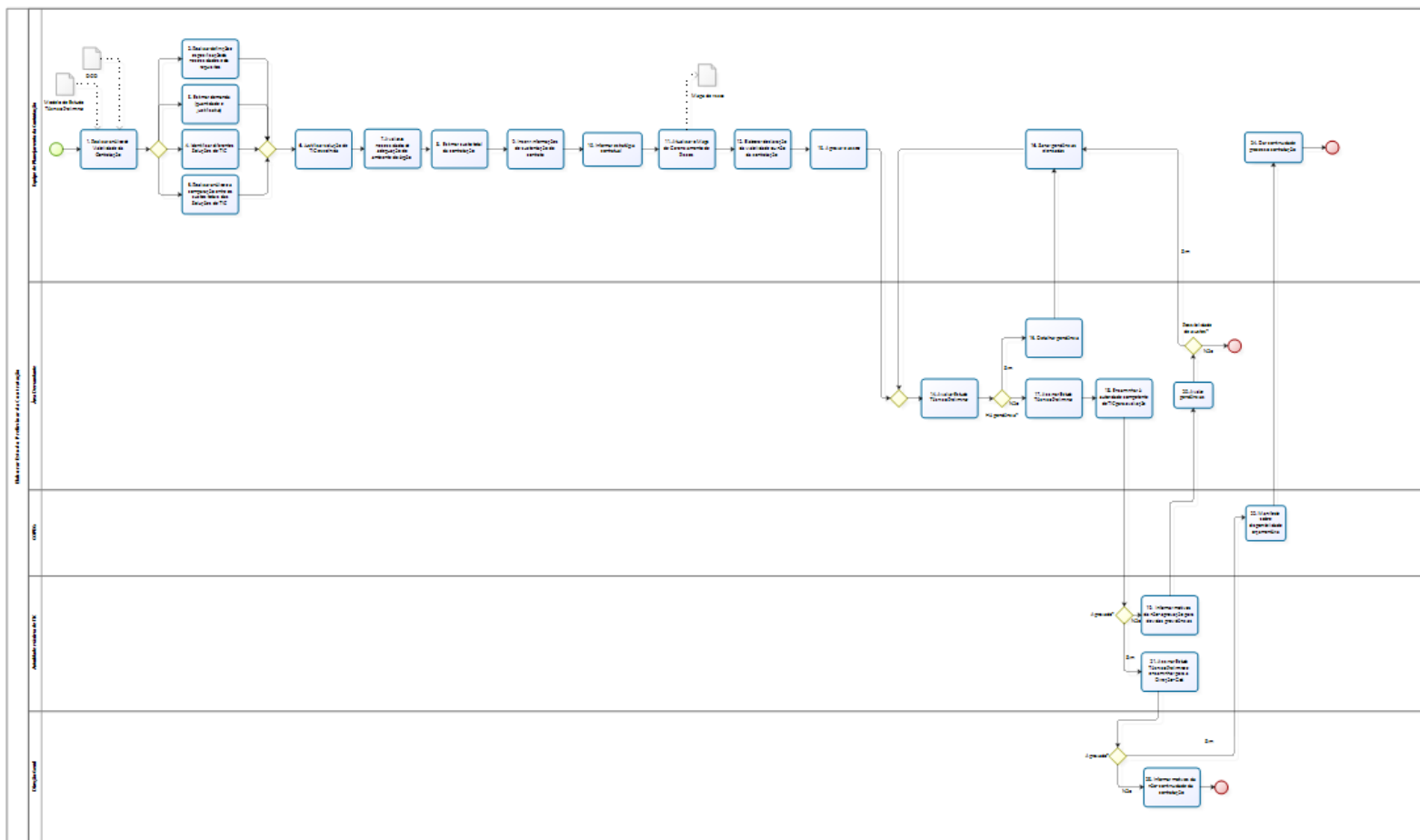
Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Elaborar DOD	O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, no mínimo: I – Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão e ao Plano Anual de Contratações (STIC); II - Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; 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.	Área Demandante	DOCUMENTO OFICIALIZAÇÃO DEMANDA TIC - DEMANDANTE
2	Indicar integrante demandante	Indicar integrante demandante para compor equipe de planejamento.	Área demandante	
3	Dar ciência ao integrante demandante	Dar ciência expressa ao indicado como integrante demandante quanto à indicação e suas respectivas atribuições.	Área demandante	
4	Avaliar informações contidas no DOD, especialmente	Avaliar o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão e ao Plano Anual de Contratações.	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
	em relação ao alinhamento estratégico	Avaliar ainda se as informações contidas estão completas e suficientes para andamento da demanda. Caso não esteja adequado, deve-se indicar os ajustes necessários.		
5	Realizar as adequações necessárias no DOD	Realizar os ajustes conforme indicação.	Área Demandante	
6	Indicar integrante técnico para compor equipe de planejamento	Indicar integrante técnico para compor equipe de planejamento.	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA TIC - STI
7	Dar ciência ao integrante técnico	Dar ciência expressa ao indicado como integrante técnico quanto à indicação e suas respectivas atribuições.	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação	
8	Verificar se demanda está prevista no Plano de Contratações de TIC	Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC, e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação.	Autoridade competente da Área Administrativa	
9	Decidir sobre o prosseguimento da contratação	Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação a partir das informações contidas no DOD.	Direção-Geral	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA TIC - DG
10	Informar motivo aos envolvidos	Justificar aos envolvidos o motivo do não prosseguimento da demanda.	Direção-Geral	
11	Indicar integrante administrativo para compor equipe de planejamento	Indicar integrante administrativo para compor equipe de planejamento.	Autoridade competente da Área Administrativa	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA TIC - SAF
12	Dar ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições	Dar ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições.	Autoridade competente da Área Administrativa	
13	Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.	Autoridade competente da Área Administrativa	

ELABORAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

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

FLUXO



ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Realizar análise de Viabilidade da Contratação	Detalhar as informações da análise de Viabilidade da Contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
2	Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos	Realizar definição e especificação das necessidades e dos requisitos, a saber: quais são as necessidades do negócio, tecnológicas e demais.	Equipe de Planejamento da Contratação	
3	Estimar demanda (quantidade e justificativa)	Realizar estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Nesse ponto deverá ser descrito se a quantidade prevista no ETP é a mesma do DOD, justificando caso seja diferente.	Equipe de Planejamento da Contratação	
4	Identificar diferentes Soluções de TIC	Identificar diferentes Soluções de TIC, o seja: soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores; Para cada solução identificada, deverá ser observado: 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,	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		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. Nesse momento também deverá ser feito o registro de soluções consideradas inviáveis.		
5	Realizar análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de TIC	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.	Equipe de Planejamento da Contratação	
6	Justificar solução de TIC escolhida	Justificar solução de TIC escolhida informando: A) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem; B) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; C) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida além dos aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação; D) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados. E) demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis; F) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; e G) a ampliação ou substituição da solução implantada.	Equipe de Planejamento da Contratação	
7	Avaliar as necessidades de adequação do ambiente do órgão	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;	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		F) impacto ambiental.		
8	Estimar custo total da contratação	Estimar o custo total da contratação, considerando a solução escolhida; discriminar sempre que possível os valores de acordo com a sua natureza: permanente, serviço, consumo.	Equipe de Planejamento da Contratação	
9	Inserir informações de sustentação do contrato	o tópico que trata da Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos: I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado; II – a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual; III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a: A) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação; B) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; C) devolução de recursos materiais; D) revogação de perfis de acesso; E) eliminação de caixas postais. IV – as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo: A) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de <i>softwares</i> 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. V) critérios de sustentabilidade	Equipe de Planejamento da Contratação	
10	Informar estratégia contratual	Nesse ponto deverão ser lançadas as informações sobre: a) natureza do objeto b) parcelamento ou não da solução c) adjudicação do objeto d) modalidade e tipo da licitação	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		e) classificação e indicação orçamentária f) vigência da prestação do serviço g) equipe de apoio à contratação h) equipe de gestão do contrato i) obrigatoriedade de exigência de contratação de egressos j) atestado de capacidade técnica		
11	Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos	Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos com os riscos identificados, nesta fase.	Equipe de Planejamento da Contratação	MAPA DE RISCOS
12	Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação da contratação	Elaborar a declaração da viabilidade ou não da contratação da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida	Equipe de Planejamento da Contratação	
13	Aprovar e assinar	Aprovar e assinar Estudo Técnico Preliminar	Equipe de Planejamento da Contratação	
14	Avaliar Estudo Técnico Preliminar	Avaliar informações contidas no documento de Estudo Técnico Preliminar.	Área Demandante	
15	Detalhar pendência	Detalhar ao máximo as pendências identificadas a fim de possibilitar a continuidade do processo.	Área Demandante	
16	Sanar pendências elencadas	Tratar as pendências apontadas.	Equipe de Planejamento da Contratação	
17	Assinar Estudo Técnico Preliminar	Assinar Estudo Técnico Preliminar.	Área Demandante	
18	Encaminhar à autoridade competente de TIC para avaliação	Enviar Estudo Técnico Preliminar para a Autoridade máxima de TI	Área Demandante	
19	Informar motivos da não aprovação para devidas providências	Detalhar ao máximo as pendências identificadas para que sejam tomadas as devidas providências.	Autoridade máxima de TIC	
20	Avaliar pendências	Verificar se pendências indicadas pela área de TIC podem ser sanadas	Equipe de Planejamento da Contratação	
21	Assinar Estudo Técnico Preliminar e encaminhar para a Direção-Geral	Assinar Estudo Técnico Preliminar e encaminhar para a Direção-Geral autorizar a continuidade da contratação.	Autoridade máxima de TIC	
22	Manifestar sobre disponibilidade orçamentária	A área orçamentária deverá indicar no processo se existe disponibilidade para fazer frente à despesa.	COPEG	
23	Informar motivos da não-continuidade da contratação	A Direção-Geral deve indicar para a equipe de planejamento e área demandante da contratação por quais motivos a contratação não foi autorizada a prosseguir.	DG	
24	Dar continuidade ao processo de contratação	Uma vez concluídos os apontamentos da área orçamentária, o processo deve retornar para a equipe de planejamento prosseguir com a contratação.	Equipe de planejamento da contratação	

OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS

Nr	Descrição da observação
1	Nos processos de aquisição recomenda-se realizar análise de viabilidade para locação de equipamentos observando os princípios da vantajosidade e economicidade para administração pública.
2	Para fins de conceituação e definição no âmbito do ETP e do TR, deverão ser analisados os elementos definidos na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, art. 3º instituído o ANEXO II da com a seguinte redação: “1. Para fins do disposto no inciso VII do art. 2º desta Instrução Normativa, consideram-se soluções de TIC os bens e/ou serviços que se adequam à definição de pelo menos uma das categorias a seguir: 1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TIC a) São considerados recursos de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo personal digital assistant - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos; b) Excluem-se dessa categoria mouses, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos Radio Frequency Identification - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e smartphones), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e webcam adquiridas isoladamente, cartuchos, toners e demais insumos de impressão, plotters, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico. 1.2. DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS a) São considerados recursos de TIC serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados, customização e evolução de software e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de Business Intelligence. 1.3. HOSPEDAGEM DE SISTEMAS a) São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de hosting, co-location ou outros. 1.4. SUPORTE E ATENDIMENTO A USUÁRIO DE TIC a) São considerados recursos de TIC os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TIC, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TIC; b) Excluem-se a contratação de call centers ou contact centers para serviços gerais não relacionados exclusivamente à TIC e à contratação de serviços de suporte a soluções de audiovisual. 1.5. INFRAESTRUTURA DE TIC a) São considerados recursos de TIC os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, hardware, software, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;

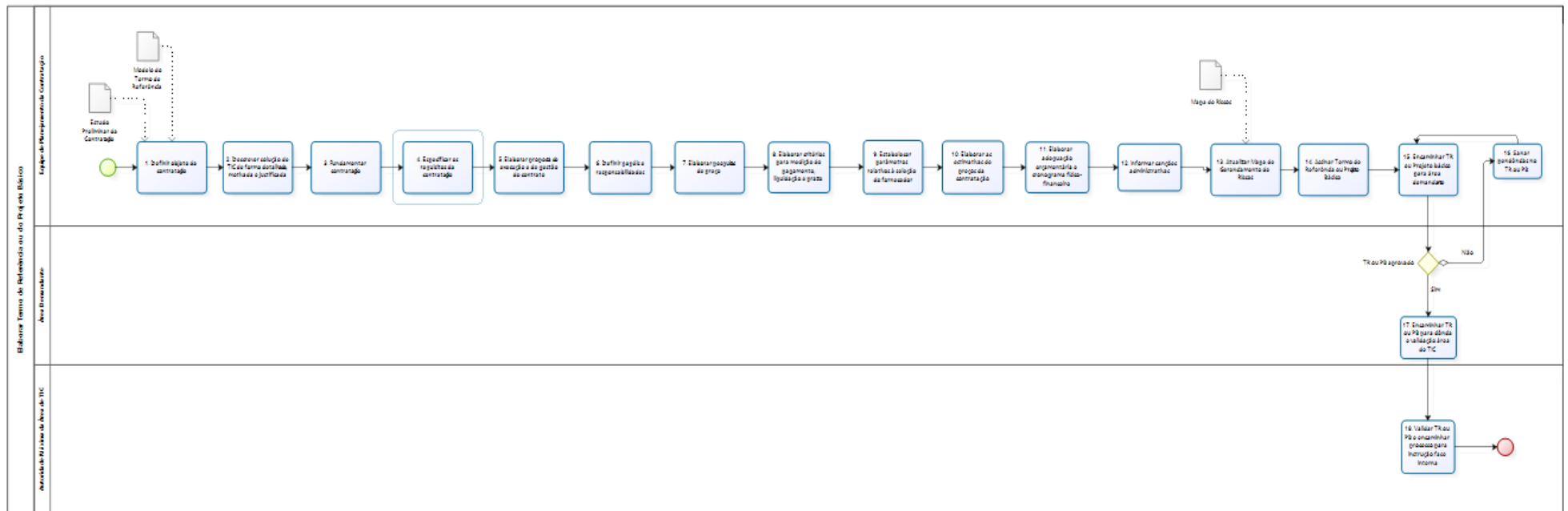
Nr	Descrição da observação
	b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV - CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permita conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como nobreaks e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de datacenter e sistema de combate a incêndio.
	1.6. COMUNICAÇÃO DE DADOS
	a) São considerados recursos de TIC a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à Internet (como links MPLS, WAN/LAN), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto - SMS e de recebimento ou processamento de dados satelitais;
	b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada - STFC, Serviço Móvel Pessoal - SMP, VoIP (telefonia baseada em voz sobre IP), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.
	1.7. SOFTWARE E APLICATIVOS
	a) São considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);
	b) Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TIC.
	1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO
	a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;
	b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).
	1.9. CONSULTORIA EM TIC
	a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;
	b) Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.
	1.10. COMPUTAÇÃO EM NUVEM
	a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como Infrastructure as a Service - IaaS, Platform as a Service - PaaS, Software as a Service - SaaS, DataBase as a Service - DBaaS, Device as a Service - DaaS, Containers as a Service - CaaS, Function as a Service - FaaS e BigData as a Service - BDaaS, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e brokerage de nuvem.
	1.11. INTERNET DAS COISAS - IoT

Nr	Descrição da observação
	a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados. 1.12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, Security as a Service - SECaaS, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade; b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital. 1.13. ANÁLISE DE DADOS, APRENDIZADO DE MÁQUINA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL a) São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (Business Intelligence), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.”

ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA

O processo “Elaborar Termo de Referência” tem como objetivo detalhar as atividades executadas para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação.

FLUXO



ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Definir objeto da contratação	Definir objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar. Incluir a identificação do código do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços - Catser relacionado(s) a cada item da contratação, disponível no Portal de Compras do Governo Federal.	Equipe de Planejamento da Contratação	TERMO DE REFERÊNCIA
2	Descrever solução de TIC de forma detalhada, motivada e justificada	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.	Equipe de Planejamento da Contratação	
3	Fundamentar contratação	Fundamentar contratação dispondo, 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; As informações referentes ao alinhamento entre a contratação e o plano estratégico do órgão ou de TIC, bem como a relação entre a demanda prevista e a que será contratada se encontram nos Estudos Técnicos Preliminares.	Equipe de Planejamento da Contratação	
4	Especificar os requisitos da contratação	Especificar os requisitos necessários para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimo: - requisitos de capacitação, legais, de manutenção, de experiência profissional, de metodologia de trabalho, de sustentabilidade. Além disso, deverão ser especificados itens relativos à consórcio, temporalidade e garantia.	Equipe de Planejamento da Contratação	
5	Elaborar proposta de execução e de gestão do contrato	Nessa etapa, serão descritos o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma geral de como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento. 1. dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação; 2. da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas,	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis, entre outros pertinentes; 3. dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços, documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software, relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências, entre outros; 4. da forma de acompanhamento, das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos; 5. da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada.		
6	Definir papéis e responsabilidades	Definir responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável: A) a definição das obrigações da CONTRATANTE contendo, pelo menos, a obrigação de: 1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos; 2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência. 3. receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas; 4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável; 5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato; 6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); 7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; 8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração. B) a definição das obrigações da CONTRATADA contendo, pelo menos, a obrigação de: 1. indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato; 2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual; 3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante; 4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária; 5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação; 6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC); 7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e		

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		Comunicação (TIC) durante a execução do contrato; 8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.		
7	Elaborar pesquisas de preço	A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá, no mínimo: 1. identificação do responsável pela cotação; 2. caracterização das fontes consultadas; 3. série de preços coletados; 4. método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e 5. justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável <u>Boas práticas relativas à pesquisa de preços (Guia de contratações de TIC do CNJ)</u> 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	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		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.		
8	Elaborar critérios para medição do pagamento, liquidação e prazo	Definir critérios para o recebimento provisório e definitivo do bem/serviço, além dos prazos para realização do aceite. Além disso, nessa etapa deverão ser definidos os critérios de aceitação das notas fiscais e regularidade da empresa para que o órgão faça a liquidação da despesa.	Equipe de Planejamento da Contratação	
9	Estabelecer parâmetros relativos à seleção do fornecedor	Definir critérios técnicos para seleção do fornecedor, devendo observar o seguinte: 1. forma e modalidade do certame; 2. como se dará a análise técnica; 3. critérios relativos a eventual prova de conceito.	Equipe de Planejamento da Contratação	
10	Elaborar as estimativas de preços da contratação	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	Equipe de Planejamento da Contratação	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
		gestor responsável e aprovados pela autoridade competente. Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e aqueles considerados 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.		
11	Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro	Elaborar adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro, contendo: 1. a estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso; 2. 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 compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.	Equipe de Planejamento da Contratação	
12	Informar sanções administrativas	Nessa etapa deverá estar registrado que as sanções estão descritas no Termo de Contrato Administrativo.	Equipe de Planejamento da Contratação	
13	Atualizar mapa de gerenciamento de riscos	Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos com riscos identificados.	Equipe de Planejamento da Contratação	MAPA DE RISCOS
14	Assinar termo de referência ou projeto básico	Assinar o Termo de Referência ou Projeto Básico.	Equipe de Planejamento da Contratação	
15	Encaminhar TR ou Projeto Básico para área demandante	Encaminhar artefato para responsável pela área demandante.	Equipe de Planejamento da Contratação	
16	Sanar pendências no TR ou PB	Corrigir eventuais pendências apontadas pelo responsável pela área demandante.	Equipe de Planejamento da Contratação	
17	Encaminhar TR ou Projeto Básico para ciência e validação área de TIC	Encaminhar artefato para responsável pela Área de TIC.	Área demandante	
18	Validar TR ou PB e encaminhar processo para instrução fase interna	Validar TR ou PB.	Autoridade máxima de TIC	

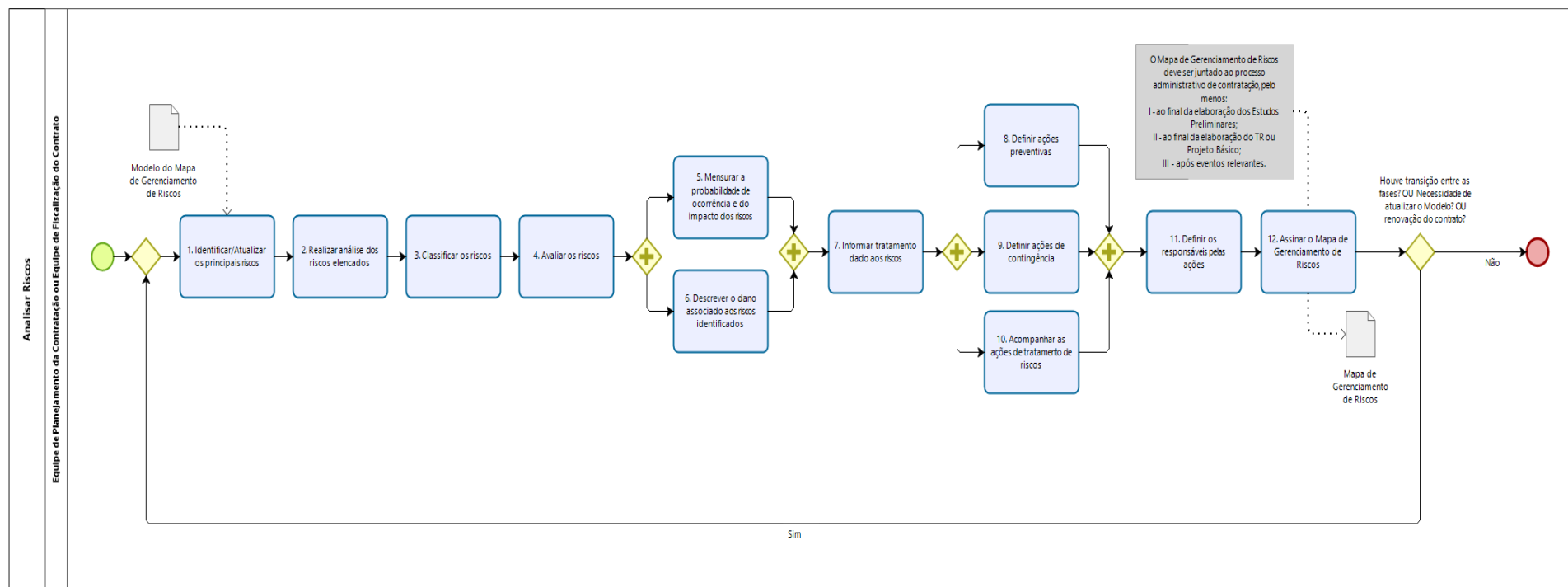
ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Elaborar minuta de edital e outros modelos de acordo com a contratação	Produzir minuta do edital da licitação e outros documentos de acordo com a legislação, tais como: - Modelo de identificação do licitante - Modelo de declaração de ME/EPP	Seção de Licitação e Compras	
2	Elaborar minuta de contrato e outros modelos da legislação vigente	Produzir minuta de termo de contrato administrativo e outros documentos de acordo com a legislação, tais como: - Termo de compromisso de manutenção de sigilo - termo de ciência	Seção de Contratos	
3	Encaminhar minuta de contrato para avaliação da área demandante	Encaminhar minuta do termo de contrato para avaliação e aprovação por parte da área demandante.	Seção de Contratos	
4	Manifestar sobre minutas de contratação	Analisar e se manifestar sobre os termos das minutas contratuais	Área demandante	
5	Manifestar sobre a minuta de ANS	Analisar e manifestar sobre a minuta de Acordo de Nível de Serviço, quando aplicável.	Seção de Gestão de Contratos Administrativos	
6	Encaminhar artefatos para autoridade competente da área administrativa	Enviar processo com todas minutas para a área administrativa	Seção de Contratos	
7	Encaminhar contratação para análise jurídica	Enviar processo com os artefatos produzidos na fase interna para análise jurídica	SAF	
8	Realizar análise jurídica do processo	Analisar o processo para avaliar conformidade com os normativos vigentes	Assessoria Jurídica DG	
9	Decidir sobre abertura fase externa	Decidir sobre a abertura da fase externa do processo	Direção-Geral	
10	Realizar ajustes nos artefatos	Alterar os artefatos produzidos, caso haja determinação para isso	Seção de Licitação e Compras	
11	Publicar certame	Publicar o edital da licitação	Seção de Licitação e Compras	

ANALISAR RISCOS

O processo “Analisar Riscos” tem como objetivo detalhar as atividades executadas para a análise e monitoramento dos riscos. O fluxo abaixo foi extraído do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário (Anexo da Resol. 468 CNJ).

FLUXO



ATIVIDADES

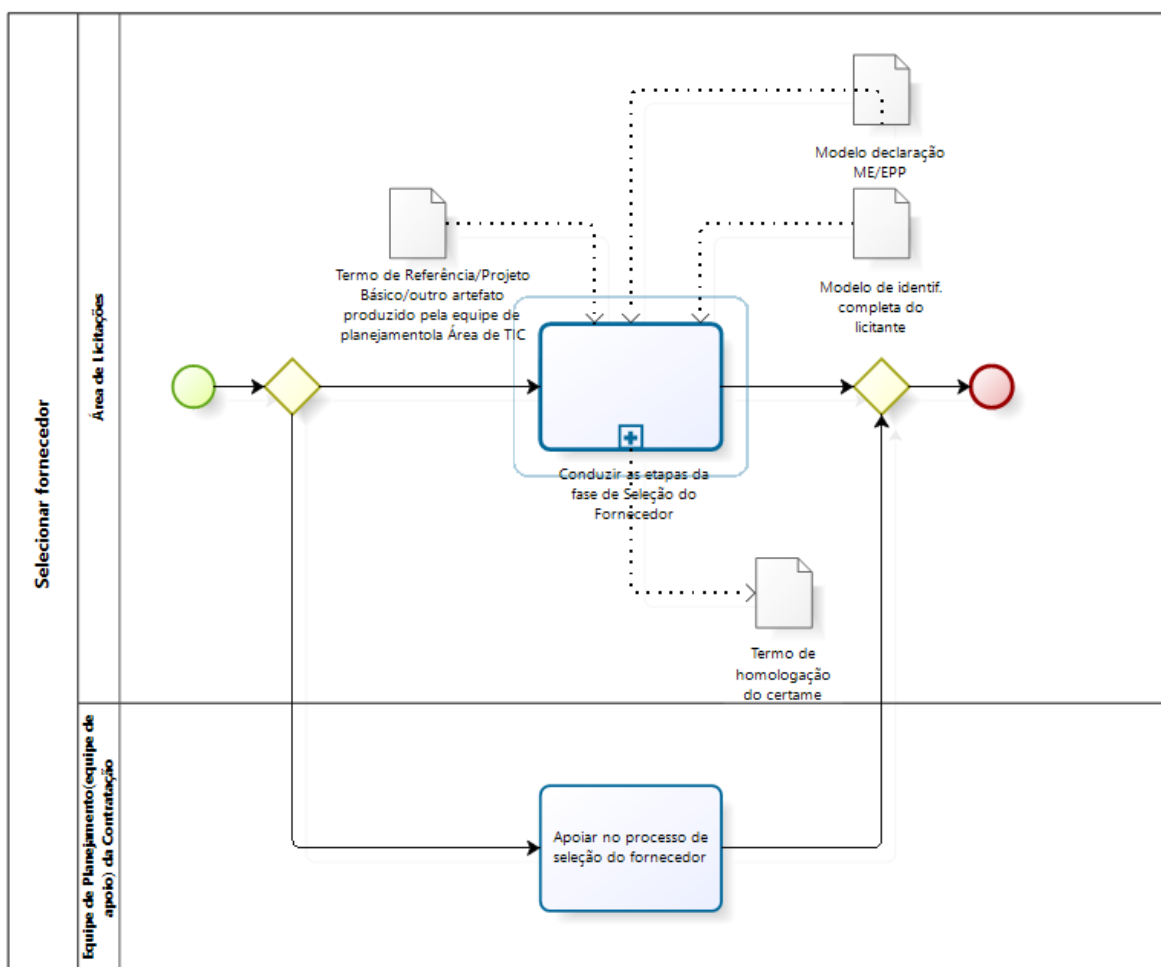
Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Identificar / Atualizar os principais riscos	Identificar principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que poderão surgir caso a contratação não seja realizada;	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	MAPA DE RISCOS
2	Realizar análise dos riscos elencados	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.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
3	Classificar os riscos	Classificar quanto à magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
4	Avaliar os riscos	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;	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
5	Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos	Mensurar a probabilidade de ocorrência e do impacto dos riscos.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
6	Descrever o dano associado aos riscos identificados	Descrever detalhadamente o dano associado para cada risco identificado.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
7	Informar tratamento dado aos riscos	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.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
8	Definir ações preventivas	Definir ações preventivas para minimizar a ocorrência e impacto dos riscos.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
9	Definir ações de contingência	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	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
10	Acompanhar as ações de tratamento de riscos	Realizar o registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
11	Definir os responsáveis pelas ações	Definir responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	
12	Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos	Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	Equipe de Planejamento - Equipe de Fiscalização do Contrato	

MACROPROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A fase de Seleção do Fornecedor tem início com a publicação do pregão nos canais correspondentes e se encerra com a publicação do resultado da licitação após a adjudicação e a homologação.

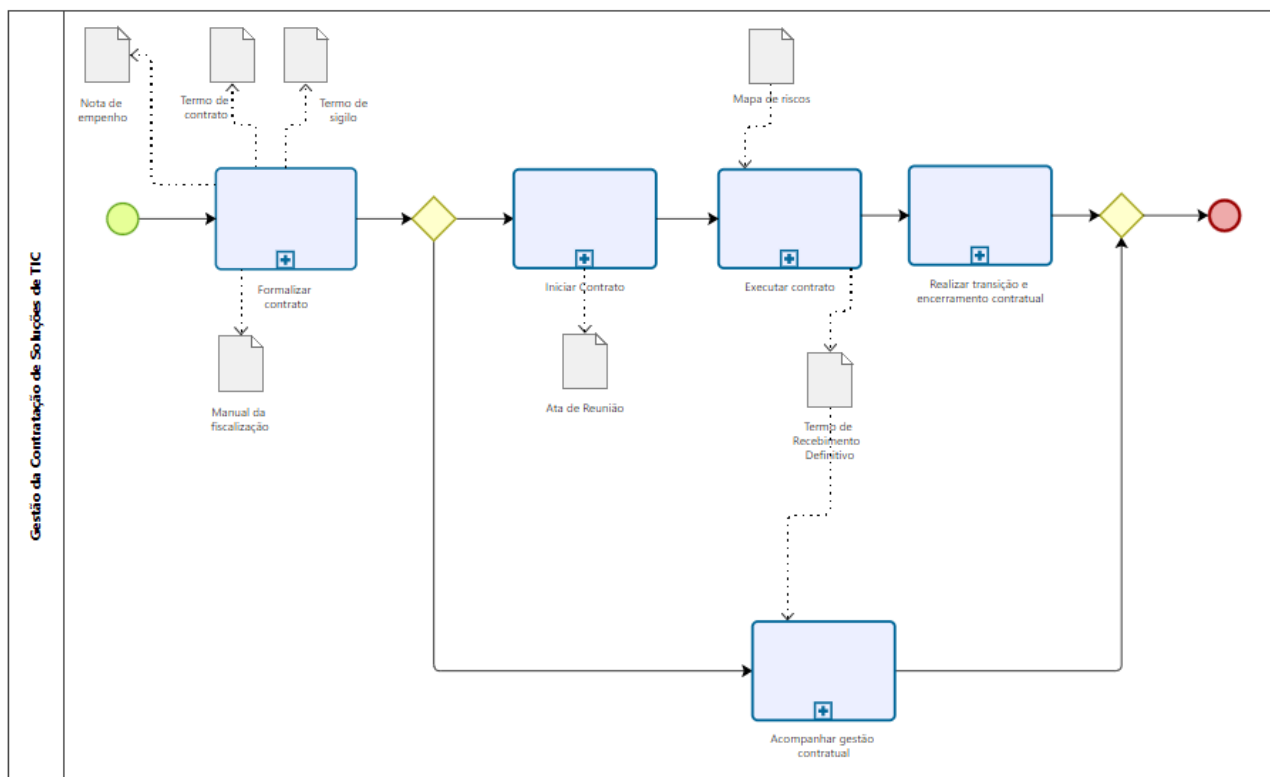
No processo de seleção do fornecedor, a equipe de planejamento da contratação terá como papel apoiar a área de licitações e demais áreas, quando necessário.



Cumprе esclarecer que não serão detalhadas todas as ações envolvidas nessa fase, tendo em vista que a seleção do fornecedor segue as normas gerais do órgão.

MACROPROCESSO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá seguir as fases abaixo:



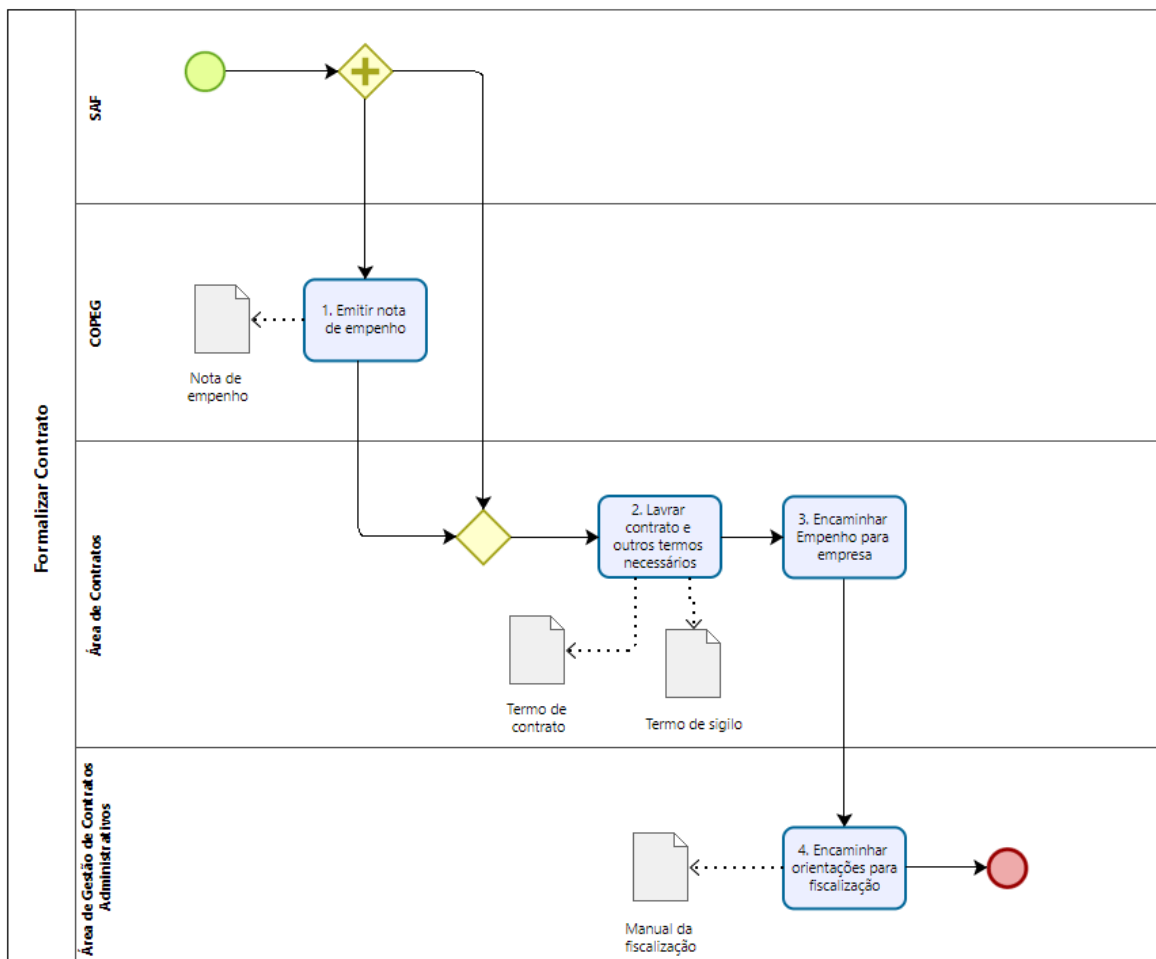
A seguir, serão apresentados os subprocessos da fase de gestão de contratos, juntamente com as atividades a serem realizadas em cada momento.

Cumpramos esclarecer que não serão detalhadas todas as ações envolvidas nessa fase, tendo em vista que a Gestão de Contratos de TIC segue as normas de gestão de contratos em geral do órgão.

FORMALIZAR CONTRATO

O processo “Formalizar contrato” tem como objetivo detalhar a fase de emissão de empenho e lavratura do contrato até o encaminhamento do processo para a equipe de gestão da contratação.

FLUXO



ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Emitir nota de empenho	A área orçamentária deverá emitir a nota de empenho referente ao valor contratado	COPEG	
2	Lavrar contrato e outros termos necessários	A Seção de Contratos providencia a lavratura do termo de contrato administrativo e outros que se fizerem necessários, de acordo com o tipo da contratação. Exemplo de termos comuns: - termo de confidencialidade - termo de ciência	Área de Contratos	
3	Encaminhar empenho para a empresa	A Seção de Contratos encaminha correspondência eletrônica notificando a empresa contratada acerca do empenho emitido e do início do prazo para fornecimento do serviço/bem contratado.	Área de Contratos	
4	Encaminhar orientações para a fiscalização	A Seção de Gestão de Contratos Administrativos encaminha manual referente aos procedimentos a serem seguidos pela fiscalização do contrato	Área de Gestão de Contratos Administrativos	
7	Informar tratamento dado aos riscos	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.	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato	

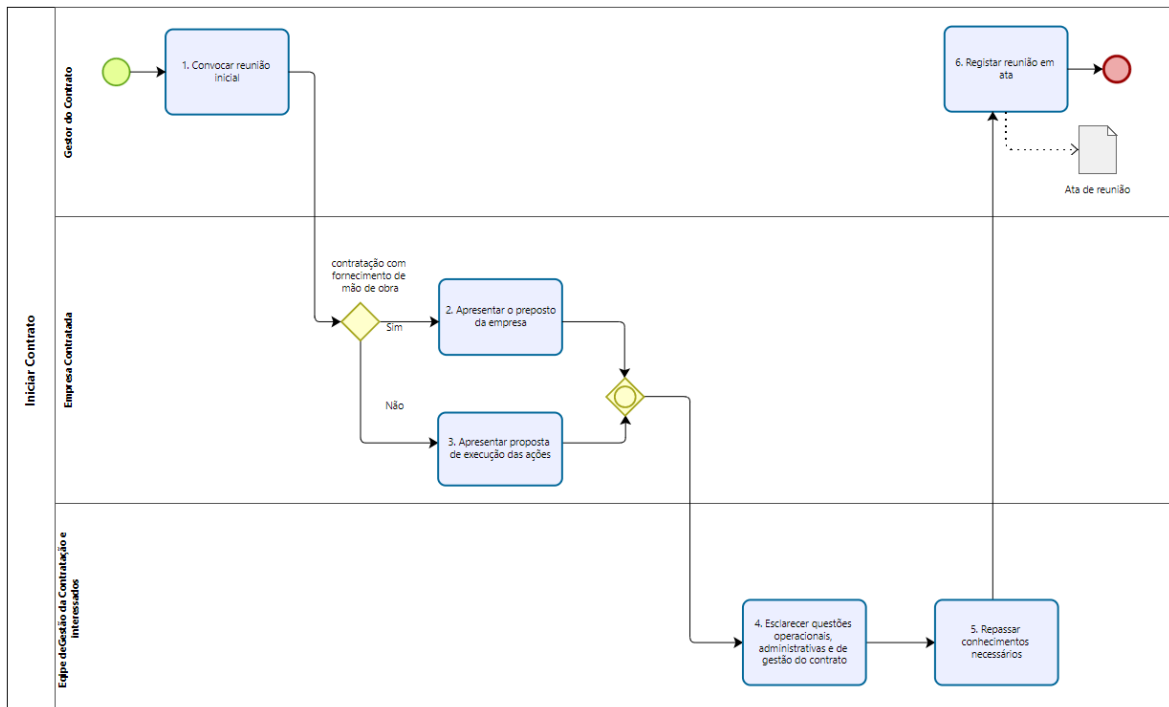
OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	O processo tem início logo após a homologação do pregão no Comprasnet (ou ato equivalente decidido pelo Diretor-Geral após avaliação jurídica quanto à regularidade da contratação).
2	O processo é enviado para a SAF, a qual inicia as providências para formalização do contrato.

INICIAR CONTRATO

O processo “Iniciar Contrato” tem como objetivo detalhar as atividades executadas para a iniciação do contrato.

FLUXO



ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Convocar reunião inicial	A reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, com o objetivo de definir os passos principais da execução contratual.	Gestor do Contrato	
2	Apresentar o preposto da empresa	A reunião deverá contar com a presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma.	Empresa Contratada	
3	Apresentar proposta das ações	A empresa deverá apresentar uma proposta com as ações que pretende realizar para entregar o bem/serviço.	Empresa Contratada	
4	Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato	Deverão ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.	Gestor do contrato, fiscais e interessados	
5	Repassar conhecimentos necessários	Serão repassados à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.	Gestor do contrato, fiscais e interessados	
6	Registrar reunião em ata	A reunião inicial será registrada em ata.	Gestor do Contrato	

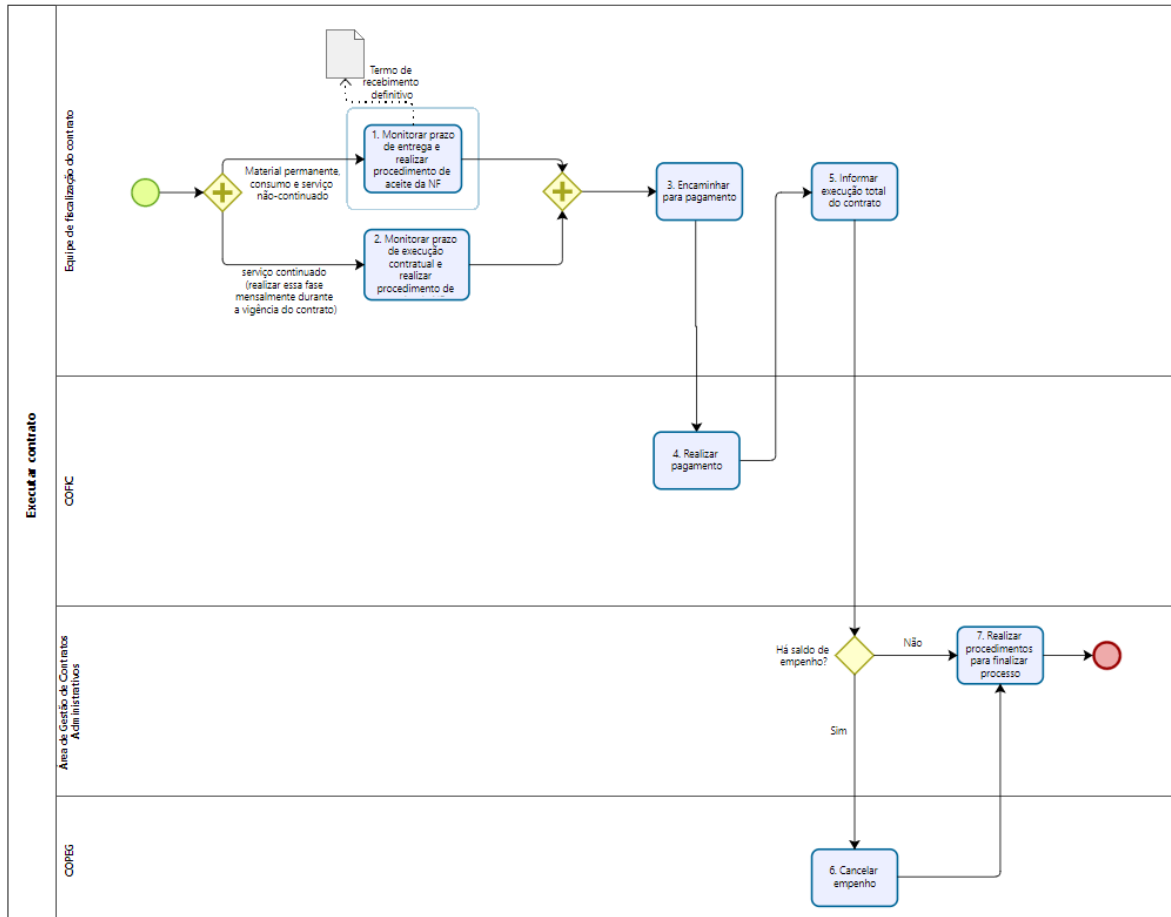
OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	O TRE/MS será responsável pela disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.
2	Este processo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.

EXECUTAR CONTRATO

O processo “Executar contrato” tem como objetivo detalhar as atividades executadas na fase de entrega do bem/serviço até o pagamento.

FLUXO



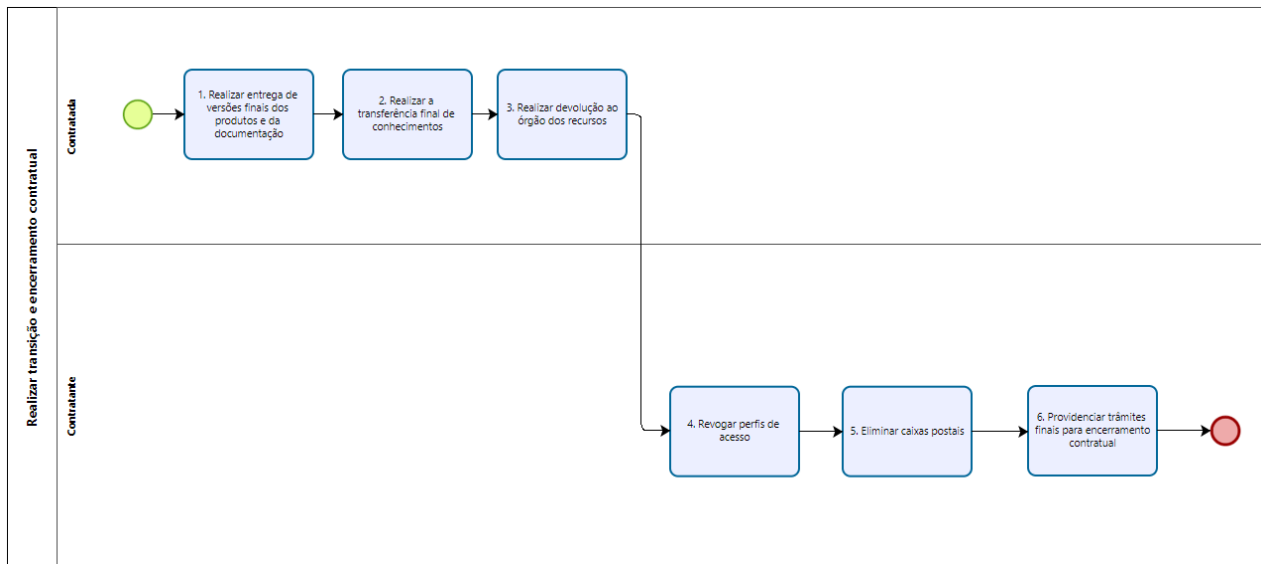
ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Monitorar prazo de entrega e realizar procedimento de aceite da NF	A fiscalização deve monitorar o prazo de entrega do fornecedor; quando o bem for entregue ou serviço realizado, a fiscalização deve realizar os procedimento de aceite.	Fiscais do contrato	
2	Monitorar prazo de execução contratual e realizar procedimento de aceite da NF	Essa etapa se refere ao monitoramento e aceite dos serviços continuados, devendo ser realizada mensalmente durante a vigência do contrato.	Fiscais do contrato	
3	Encaminhar para pagamento	Nessa etapa, deverá ser feito o encaminhamento da nota fiscal para pagamento.	Fiscais do contrato	
4	Realizar pagamento	A unidade de finanças do órgão deverá emitir Ordem bancária referente ao pagamento da NF.	COFIC	
5	Informar execução total do contrato	Encaminhar informação referente ao fim da execução contratual.	Fiscais do contrato	
6	Cancelar empenho	A unidade orçamentária irá cancelar eventual saldo de empenho	COPEG	
7	Realizar procedimentos para finalizar processo	Nessa etapa, devem ser realizadas as ações de conclusão da contratação.	Área de Gestão de Contratos Administrativos	

REALIZAR TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O processo “Realizar transição e encerramento contratual” tem como objetivo detalhar as ações na etapa de transição e encerramento contratual.

FLUXO



ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação	Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação produzida.	Contratada	
2	Realizar a transferência final de conhecimentos	Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução/serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).	Contratada	
3	Realizar devolução ao órgão dos recursos	Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.	Contratada	
4	Revogar perfis de acesso	Revogar perfis de acesso.	Contratante	
5	Eliminar caixas postais	Eliminar caixas postais.	Contratante	
7	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual.	Contratante	

OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	É importante que os fiscais elaborem 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.

ATIVIDADES

Nr	Atividade	Descrição	Atores	Artefato
1	Verificar manutenções previamente definidas	Verificar a manutenção das condições definidas nos termos de execução e gestão do Contrato.	Gestor do contrato	
2	Manter histórico de Gestão do Contrato	Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.	Gestor do contrato	
3	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.	Equipe de fiscalização do contrato	
4	Verificar manutenção das condições classificatórias	Verificar manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.	Equipe de fiscalização do contrato	
5	Atualizar Mapa de Riscos	Atualizar Mapa de Riscos com as principais 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.	Equipe de Fiscalização do Contrato	
6	Dar andamento nos procedimentos para o aditivo	Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo.	Gestor do contrato	