





















































































Planejamento da Contratação de STI - v.2019.1 - AS-IS




























Bizagi Modeler





















Índice





























PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE STI - V.2019.1 - AS-IS	1
BIZAGI MODELER	1
1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI.....	10
1.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	11
1.1.1 Elementos do processo	11
1.1.1.1  Necessidade de Negócio.....	11
1.1.1.2  Planejamento da Contratação de Soluções de TI	12
1.1.1.3 Planejamento da Contratação de Solução de TI - Fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI 	12
1.1.1.4 Seleção do Fornecedor.....	12
1.1.1.5  Gestão do Contrato	12
1.1.1.6  Contrato Gerenciado	13
1.1.1.7  Contrato Administrativo	13
1.1.1.8  Termo de Encerramento do Contrato	13
1.1.1.9  Equipe de Planejamento da Contratação	14
1.1.1.10  Documento de Oficialização da Demanda.....	14
1.1.1.11  Termo de Referência ou Projeto Básico.....	14
1.1.1.12  Área de Licitações	14
1.1.1.13  Equipe de Gestão do Contrato.....	14
2 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI.....	15
2.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	16
2.1.1 Elementos do processo	16
2.1.1.1  Necessidade de Negócio.....	16
2.1.1.2  Oficializar a Demanda.....	16
2.1.1.3  Recebimento do DOD	17
2.1.1.4  Gateway exclusivo	17
2.1.1.5  DOD corrigido e ajustado	17
2.1.1.6  Verificar o DOD	17
2.1.1.7  Gateway exclusivo	17
2.1.1.8  DOD corrigido e ajustado	17
2.1.1.9  Verificar o DOD	18
2.1.1.10  Gateway exclusivo.....	18
2.1.1.11  Gateway exclusivo.....	18



















2.1.1.12		Indicar o Integrante Técnico	18
2.1.1.13		Solicitar a Indicação do Integrante Administrativo.....	18
2.1.1.14		Indicar o Integrante Administrativo.....	18
2.1.1.15		Solicitar autorização e nomeação da Equipe de Planejamento	19
2.1.1.16		Autorizar o Prosseguimento da Contratação	19
2.1.1.17		Nomear a Equipe de Planejamento da Contratação.....	19
2.1.1.18		Estudos Preliminares da STIC.....	19
2.1.1.19		Gateway exclusivo	20
2.1.1.20		Elaborar o Termo de Referência.....	20
2.1.1.21		Encaminhar para providências necessárias	20
2.1.1.22		Encaminhar para instrução	21
2.1.1.23		Instruir o processo de Contratação	21
2.1.1.24		Encaminhar para Análise do TR e Elaboração das minutas.....	21
2.1.1.25		Seleção do Fornecedor	21
2.1.1.26		Gestão do Contrato	22
2.1.1.27		6 meses para o término da Vigência do Contrato	22
2.1.1.28		Gateway exclusivo	22
2.1.1.29		Prorrogação do Contrato	22
2.1.1.30		Contrato Prorrogado	22
2.1.1.31		Contrato Encerrado.....	22
2.1.1.32		Recomendação de correções e ajustes enviados	22
2.1.1.33		Recomendação de correções e ajustes.....	22
2.1.1.34		Elaborar Correções e Ajustes	22
2.1.1.35		Recomendação de correções e ajustes recebidos	23
2.1.1.36		Corrigir e Ajustar o DOD.....	23
2.1.1.37		DOD corrigido e ajustado.....	23
2.1.1.38		Documento de Oficialização da Demanda.....	23
2.1.1.39		Despacho	23
2.1.1.40		Despacho	23
2.1.1.41		Despacho	24
2.1.1.42		Despacho DIGES	24
2.1.1.43		Documento de Oficialização da Demanda.....	24

2.1.1.44	 Termo de Referência ou Projeto Básico	25
2.1.1.45	 Estudos Preliminares da STIC.....	25
2.1.1.46	 Despacho	25
2.1.1.47	 Despacho	25
2.1.1.48	 Mapa de preços.....	25
2.1.1.49	 Pedido de Aquisição	25
2.1.1.50	 Check List do procedimento	26
2.1.1.51	 Recomendações	26
2.1.1.52	 Termo de Referência ou Projeto Básico	26
2.1.1.53	 Despacho	26
2.1.1.54	 Documento de Oficialização da Demanda	26
2.1.1.55	 Informação do Integrante Técnico	27
2.1.1.56	 Informação do Integrante Administrativo.....	27
2.1.1.57	 Termo de Referência ou Projeto Básico.....	27
2.1.1.58	 Área Requisitante da Solução	27
2.1.1.59	 Área de Tecnologia da Informação	27
2.1.1.60	 Área de Tecnologia da Informação - Área de Governança.....	27
2.1.1.61	 Área de Tecnologia da Informação - Área de Gestão.....	27
2.1.1.62	 Área Administrativa - SECAD	27
2.1.1.63	 Área Administrativa - DIGES	27
2.1.1.64	 Equipe de Planejamento da Contratação	27
2.1.1.65	 Área Administrativa - DICOM	27
2.1.1.66	 Área Administrativa - DIACO.....	27
2.1.1.67	 Área de Licitações	28
2.1.1.68	 Equipe de Gestão do Contrato	28
3	ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC	29
3.1	ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC	30
3.1.1	Elementos do processo	30
3.1.1.1	 Recbimento do DOD.....	30
3.1.1.2	 Iniciação.....	30
3.1.1.3	Planejamento da Contratação de Solução de TI - Fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI  Gateway paralelo.....	31
3.1.1.4	 Análise de Viabilidade da Contratação.....	31

3.1.1.5	Análise de Viabilidade - Análise de Viabilidade da Contratação 	31
3.1.1.6	Plano de Sustentação - Plano de Sustentação  Gateway paralelo ...	32
3.1.1.7	 Estratégia para a Contratação	32
3.1.1.8	Estratégia da Contratação - Definir a Estratégia da Contratação  Análise de Riscos.....	32
3.1.1.9	Análise de Riscos - Definir a Análise de Riscos  Gateway paralelo ..	33
3.1.1.10	 Correção e Ajuste.....	33
3.1.1.11	 Consolidar informações	33
3.1.1.12	 Seleção do Fornecedor	34
3.1.1.13	Processo de Contratação de Solução de TI - Processo de Contratação de Soluções de TI  Análise de Viabilidade da Contratação	34
3.1.1.14	 Plano de Sustentação.....	34
3.1.1.15	 Termo de Referência ou Projeto Básico.....	34
3.1.1.16	 Estratégia da Contratação	34
3.1.1.17	 Análise de Riscos.....	34
3.1.1.18	 Equipe de Planejamento da Contratação	34
4	ANÁLISE DE VIABILIDADE	35
4.1	ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	36
4.1.1	Elementos do processo	36
4.1.1.1	 Nenhum início	36
4.1.1.2	 Definir e Especificar os requisitos	36
4.1.1.3	 Identificar e avaliar Soluções.....	37
4.1.1.4	 Escolher Solução e justificar	38
4.1.1.5	 Avaliar Necessidades de Adequação	38
4.1.1.6	 Consolidar Informações	39
4.1.1.7	 Avaliar a Análise de Viabilidade.....	39
4.1.1.8	 Estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666?	40
4.1.1.9	 Consolidar Interações	40
4.1.1.10	 Sustentação do Contrato	40
4.1.1.11	Plano de Sustentação - Plano de Sustentação  Análise de viabilidade 41	
4.1.1.12	 Soluções identificadas	41
4.1.1.13	 Documento de Oficialização da Demanda - DOD	41

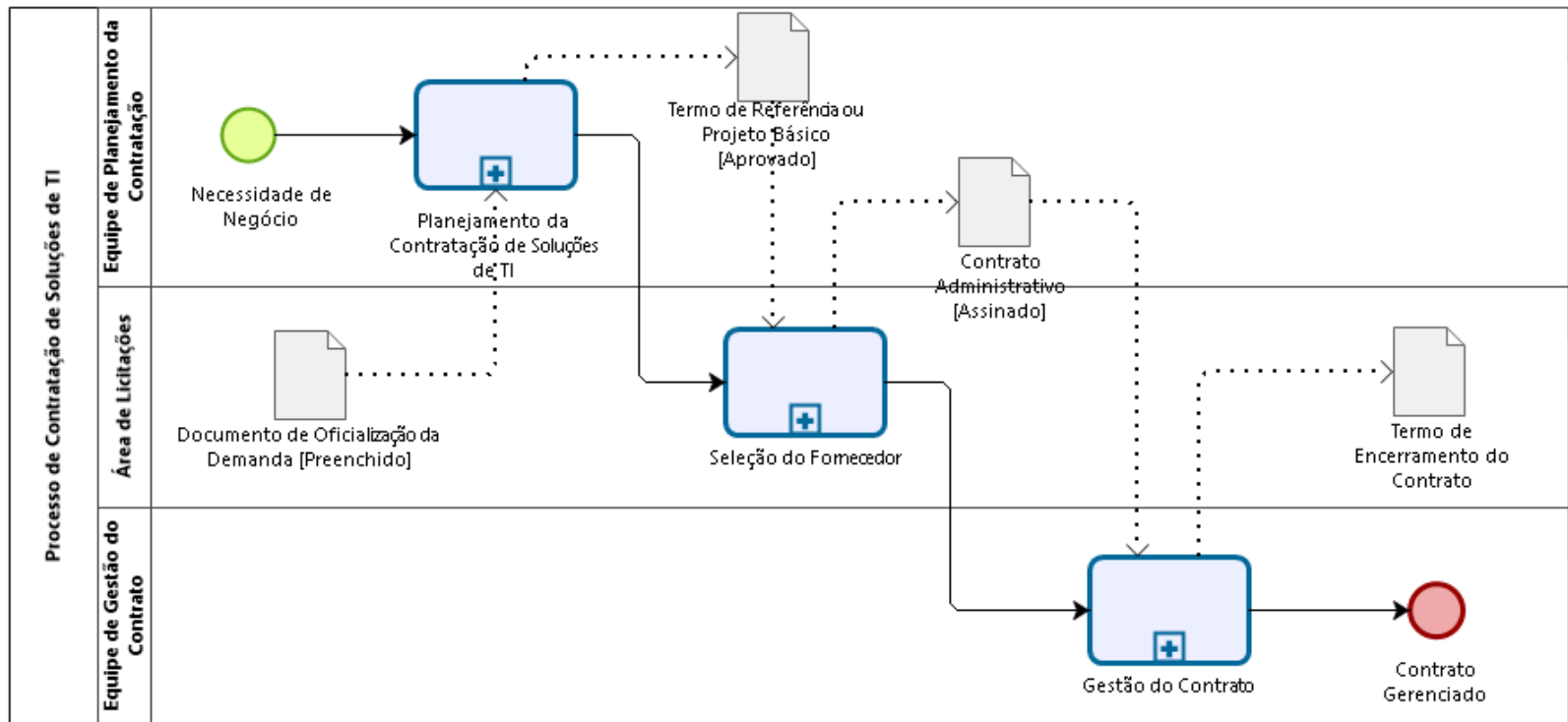
4.1.1.14	 Orçamento estimado.....	41
4.1.1.15	 Especificação dos Requisitos da contratação.....	41
4.1.1.16	 Análise TCO.....	42
4.1.1.17	 Justificativa para Escolha da Solução de Tecnologia da Informação 42	42
4.1.1.18	 Solução de Tecnologia da Informação Escolhida.....	42
4.1.1.19	 Especificação dos Requisitos da contratação.....	42
4.1.1.20	 Ativos e Processos Organizacionais	42
4.1.1.21	 Necessidades de adequação.....	42
4.1.1.22	 Equipe de Planejamento da Contratação	42
4.1.1.23	<input type="checkbox"/> Especificar os requisitos	42
4.1.1.24	 Tarefa 1.....	43
4.1.1.25	 Fontes do Art. 11, II da IN 04/2010	43
5	PLANO DE SUSTENTAÇÃO	44
5.1	PLANO DE SUSTENTAÇÃO	45
5.1.1	Elementos do processo	45
5.1.1.1	<input type="radio"/> Nenhum início	45
5.1.1.2	<input type="checkbox"/> Definir Recursos Materiais e Humanos	45
5.1.1.3	 Gateway paralelo.....	45
5.1.1.4	<input type="checkbox"/> Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato.....	45
5.1.1.5	 Gateway paralelo.....	46
5.1.1.6	<input type="checkbox"/> Elaborar Estratégia de Independência	46
5.1.1.7	<input type="checkbox"/> Consolidar Informações	46
5.1.1.8	<input type="checkbox"/> Avaliar Plano de Sustentação.....	47
5.1.1.9	 Plano de sustentação aprovado?	47
5.1.1.10	<input type="checkbox"/> Elaborar a Estratégia de Continuidade	48
5.1.1.11	 Estratégia de Continuidade de Fornecimento	48
5.1.1.12	 Recursos Materiais e Humanos	48
5.1.1.13	 Atividades de Transição e Encerramento do Contrato	48
5.1.1.14	 Plano de Sustentação.....	48
5.1.1.15	 Estratégia de Independência	49
5.1.1.16	 Equipe de Planejamento da Contratação	49
5.1.1.17	<input type="radio"/> Nenhum evento	49

5.1.1.18	 Estratégia para a Contratação	49
5.1.1.19	Estratégia da Contratação - Definir a Estratégia da Contratação  Plano de Sustentação aprovado	49
6	ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	50
6.1	DEFINIR A ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	51
6.1.1	Elementos do processo	52
6.1.1.1	 Nenhum início	52
6.1.1.2	 Indicar solução de TI.....	52
6.1.1.3	 Gateway paralelo	53
6.1.1.4	 Indicar Termos Contratuais	53
6.1.1.5	 Gateway paralelo	54
6.1.1.6	 Gateway paralelo	55
6.1.1.7	 Elaborar Modelos de Documentos.....	55
6.1.1.8	 Gateway paralelo	55
6.1.1.9	 Consolidar Informações	55
6.1.1.10	 Definir Critérios Técnicos de Julgamento.....	56
6.1.1.11	 Elaborar Orçamento Detalhado.....	56
6.1.1.12	 Elaborar a Estimativa de Impacto	57
6.1.1.13	 Definir as responsabilidades da Contratada	58
6.1.1.14	 Solução de TI	58
6.1.1.15	 Termos contratuais.....	58
6.1.1.16	 Modelo de Ordem de Serviço.....	58
6.1.1.17	 Modelo de termo de ciência	58
6.1.1.18	 Orçamento detalhado.....	58
6.1.1.19	 Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro	58
6.1.1.20	 Modelo de Termo de Compromisso	58
6.1.1.21	 Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas.....	58
6.1.1.22	 Equipe de Planejamento da Contratação	58
6.1.1.23	 Avaliar a Estratégia da Contratação	58
6.1.1.24	 Estratégia aprovada?	59
6.1.1.25	 Nenhum evento	59
6.1.1.26	 Análise de Riscos.....	59

6.1.1.27	Análise de Riscos - Definir a Análise de Riscos  Estratégia da contratação	59
7	ANÁLISE DE RISCOS	60
7.1	DEFINIR A ANÁLISE DE RISCOS	61
7.1.1	Elementos do processo	62
7.1.1.1	 Nenhum início	62
7.1.1.2	 Gateway paralelo	62
7.1.1.3	<input type="checkbox"/> Identificar Riscos que comprometem o sucesso	63
7.1.1.4	 Gateway paralelo	63
7.1.1.5	<input type="checkbox"/> Identificar Probabilidade de Ocorrência	63
7.1.1.6	 Gateway paralelo	63
7.1.1.7	<input type="checkbox"/> Definir Ações de Prevenção	63
7.1.1.8	 Gateway paralelo	64
7.1.1.9	<input type="checkbox"/> Definir Ações de Contingência	64
7.1.1.10	 Gateway paralelo	64
7.1.1.11	<input type="checkbox"/> Consolidar Informações	64
7.1.1.12	<input type="checkbox"/> Avaliar Análise de Risco	65
7.1.1.13	 Análise de Risco Aprovada?	65
7.1.1.14	<input type="checkbox"/> Definir responsáveis das Ações de Contingência	65
7.1.1.15	<input type="checkbox"/> Definir responsáveis das Ações de Prevenção	66
7.1.1.16	<input type="checkbox"/> Identificar Danos Potenciais	66
7.1.1.17	<input type="checkbox"/> Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades	66
7.1.1.18	 Análise de Risco	67
7.1.1.19	 Riscos que comprometem o sucesso da contratação	68
7.1.1.20	 Riscos da solução não atender as necessidades	68
7.1.1.21	 Relação: Risco X Probabilidade	68
7.1.1.22	 Ações para reduzir ou eliminar as chances	68
7.1.1.23	 Ações de Contingência	68
7.1.1.24	 Ativos e processos organizacionais	68
7.1.1.25	 Relação: Risco X Danos Potenciais	68
7.1.1.26	 Equipe de Planejamento da Contratação	68
7.1.1.27	 Nenhum evento	68
7.1.1.28	<input type="checkbox"/> Consolidar informações	68

8	RESOURCES.....	69
8.1	ÁREA ENVOLVIDADES (FUNÇÃO).....	69
8.2	ÁREA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO).....	69
8.3	ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)	69
8.4	ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUGTI (FUNÇÃO)	69
8.5	ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO (FUNÇÃO)	69
8.6	EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	69
8.7	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)	70
8.8	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO).....	70
8.9	INTEGRANTE REQUISITANTE (FUNÇÃO).....	70
8.10	INTEGRANTE TÉCNICO (FUNÇÃO)	70
8.11	TITULAR DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO (FUNÇÃO)	71
8.12	ÁREA ADMINISTRATIVA - DIACO (FUNÇÃO)	71
8.13	ÁREA ADMINISTRATIVA - DICOM (FUNÇÃO).....	71
8.14	ÁREA ADMINISTRATIVA - DIGES (FUNÇÃO)	71
8.15	ÁREA ADMINISTRATIVA - SECAD (FUNÇÃO).....	71

1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

1.1 PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Descrição

O Processo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação é composto três fases:

1. PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
2. SFTI – Seleção do Fornecedor de Soluções de TI; e
3. GCTI – Gerenciamento do Contrato de Solução TI.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Necessidade de Negócio

Descrição

A **necessidade de negócio** surge de um problema ou oportunidade e é dela que pode-se chegar a **necessidade da contratação** de uma **Solução de TI** para gerar os resultados que atendam o negócio. Os demais itens dos Estudos Técnicos Preliminares da SETIC e os itens do termo de referência ou do projeto básico são definidos com a necessidade de resolução do problema de negócio (necessidade de negócio). A decisão a respeito da conveniência ou não da prorrogação de um contrato deve ser feita com base na necessidade da contratação.

AVISO Não se deve partir imediatamente para aspectos tecnológicos da plataforma (e.g. escolha do SGBD a ser utilizado e arquitetura da solução), sob pena de se construir uma solução que não atenda ao negócio e, no pior caso, que nem seja desejada pelas áreas de negócio do órgão, revelando o desalinhamento entre a TI e o negócio do órgão.

Riscos identificados:

1. Contratação de uma solução de TI que não atenda à necessidade de negócio que a desencadeou.

1. **Impacto 01 - ocorrência de muitas Solicitações de Mudança:** A solução entregue é considerada inadequada pela área requisitante, o que pode levar a um número muito grande de alterações ao longo da construção e na entrega dos itens que a constituem, inclusive alterações de natureza estrutural, de modo a haver retrabalho. Esse retrabalho tem que ser remunerado, pois tem raiz na falta de clareza do órgão sobre qual solução desejava e não na atuação da empresa contratada. Assim, aditivos contratuais têm que ser celebrados, com as devidas justificativas, para viabilizar os pagamentos das alterações, que poderiam ter sido evitados;

2. **Impacto 02 - abandono da solução:** a solução não ser utilizada por não atender à necessidade de negócio ou porque nem sequer houve a definição clara da necessidade da contratação, de forma que o dinheiro, o esforço administrativo e o tempo despendidos são perdidos. Adicionalmente, o abandono da solução pode gerar no órgão a descrença infundada de que aquele tipo de solução seja viável, inibindo novas tentativas no mesmo sentido.

2. Descrição da necessidade da contratação em termos de TI e não de negócio, de modo que as justificativas sejam puramente técnicas, sem uma relação clara entre alguma necessidade do órgão e a contratação da solução.

3. Contratação de uma solução que poderia ter sido evitada ou ter sido executada em melhores condições (e.g. melhores definições de requisitos) se os processos de trabalho a serem suportados pela solução tivessem sido otimizados ou repensados antes da contratação.

4. Manutenção de uma solução em atividade que não atenda mais a uma necessidade do órgão, seja porque a solução não consiga mais atender a essa necessidade, seja porque essa necessidade deixou de existir.

1.1.1.2 Planejamento da Contratação de Soluções de TI

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Processo

1.1.1.3 [Planejamento da Contratação de Solução de TI - Fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI](#)

1.1.1.4 Seleção do Fornecedor

Descrição

Segundo a art. 22 da IN 4/2010, “cabará à Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor”. Por este motivo, e certos de que a Lei 8.666/93 e a Lei 10.520/2002 detalham toda fase externa da licitação com detalhes, focaremos a Fase de Escolha do Fornecedor nas atividades que envolvem diretamente a Área de TI.

A IN 4/2010 afirma em seu art. 21 que “a fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações”. Assim sendo, a Área de Licitações deve avaliar o Termo de Referência ou Projeto Básico e, caso sejam necessárias adequações, este deve ser devolvido à Área de TI, que ficará responsável por revisar tecnicamente o documento, para posteriormente reenviá-lo à Área de Licitações.

Prosseguindo nesta fase, caberá a Área de Tecnologia da Informação apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação nas respostas aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes. Também caberá à Área de Tecnologia da Informação apoiar tecnicamente o pregoeiro na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Após a assinatura do Contrato, devem ser nomeados o Gestor e os respectivos Fiscais do Contrato.

Executantes

Área de Licitações

1.1.1.5 Gestão do Contrato

Descrição

A fase de Gerenciamento do Contrato possui cinco processos e dezenove atividades, produzindo quatro artefatos. Cinco atores participam deste processo, que está assim estruturado:

- GCTI-P1 – Iniciação;
- GCTI-P2 – Encaminhar Ordem de Serviço;
- GCTI-P3 – Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4 – Transição Contratual;
- GCTI-P5 – Encerramento do Contrato;

O art. 25 da IN 04/2010 afirma que “a fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir o fornecimento dos bens e a adequada prestação dos serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato”. Para isso, é necessária a realização de uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos para todos os outros processos da fase de Gestão Contratual.

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha Ordens de Serviço à Contratada. Paralelamente, deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução Contratual. Este processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele é composto por 15 atividades.

Em caso de assinatura de novo contrato, deve ocorrer necessariamente o processo de transição contratual. É importante observar que, durante esta fase, “o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento”. [IN 04/2010, art. 26. caput]. Finda a execução do contrato, temos o processo Encerramento do Contrato.

É importante destacar ainda que “os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro de acordo com regulamento do Órgão Central do SISP”. [IN 04/2010, art. 27. caput]

Executantes

Equipe de Gestão da Contratação

1.1.1.6 Contrato Gerenciado

Descrição

O **Contrato** foi assinado e a execução dos serviços está sob acompanhamento e fiscalização da **Equipe de Gestão de Contrato**.

1.1.1.7 Contrato Administrativo

Descrição

Contrato é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontade para formação de vínculo obrigacional recíproco, seja qual for a denominação utilizada (parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/1993).

Estado

Assinado

1.1.1.8 Termo de Encerramento do Contrato

Descrição

É o documento que formaliza o encerramento do contrato entre as partes e, para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada.

Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no Plano de Sustentação. Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

Além disso, devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada. No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o

objeto do contrato e os recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas.

1.1.1.9  Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.10  Documento de Oficialização da Demanda

Descrição

Documento elaborado pela **Área Requisitante da Solução** que contém o detalhamento da **necessidade de negócio** a ser atendida por meio da contratação de uma **Solução de TI**.

Estado

Preenchido

Ações de apresentação

[SEI TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

1.1.1.11  Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Documento elaborado pela **Equipe de Planejamento da Contratação** a partir dos **Estudos Técnicos Preliminares da Solução de TI** que contém os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto e selecionar a proposta mais vantajosa para a **Administração Pública**.

Estado

Aprovado

Modelo de Documento

[Termo de Referencia ou Projeto Basico - Modelo.pdf](#)

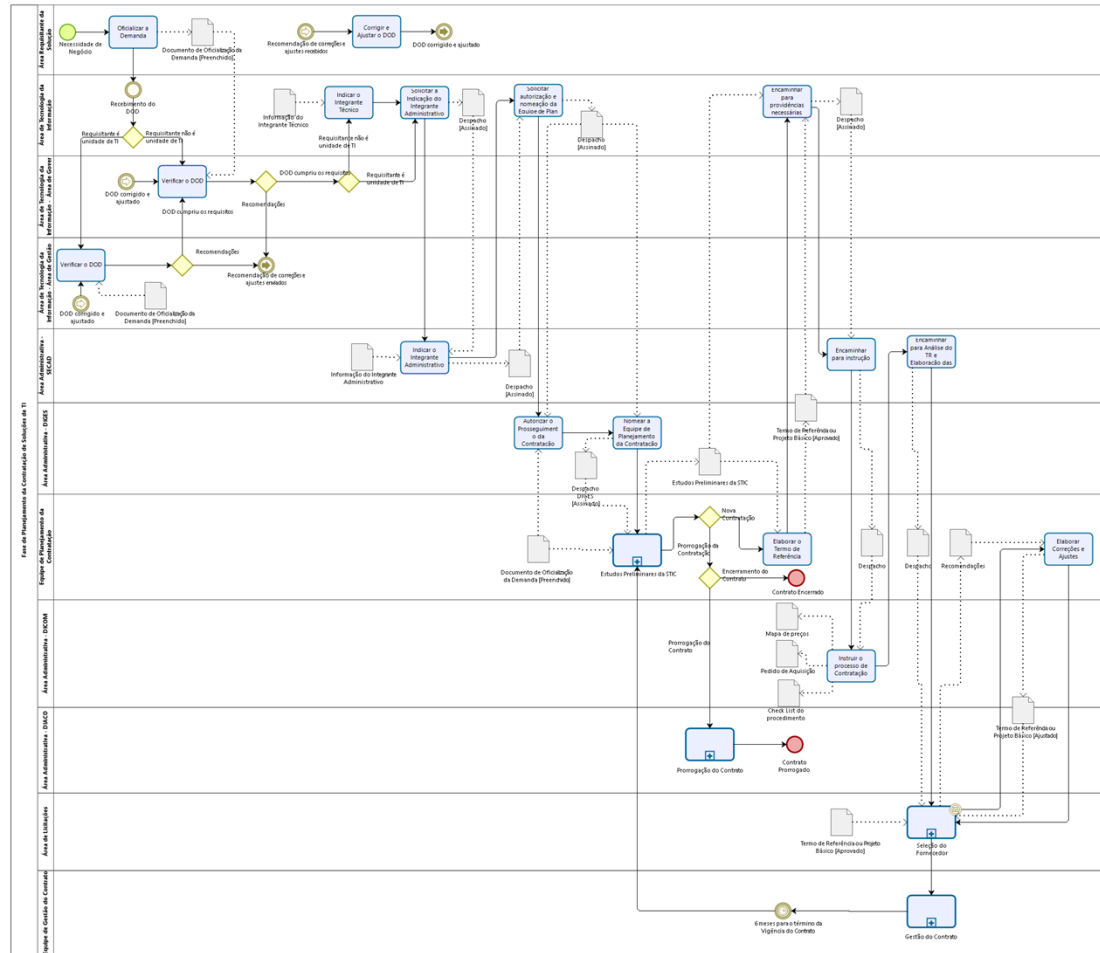
Exemplo de Documento

[SEI TRF1 - 8166336 - Termo de Referência.pdf](#)

1.1.1.12  Área de Licitações

1.1.1.13  Equipe de Gestão do Contrato

2 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TI



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

2.1 FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Descrição

A fase de **Planejamento da Contratação de Solução de TI** inicia com o envio do **Documento de Oficialização da Demanda – DOD** à **Área de Tecnologia da Informação**.

Em seguida, quatro processos são executados: a análise de viabilidade da contratação o plano de sustentação, a estratégia da contratação e a análise de riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do planejamento da contratação.

Entradas / Insumos

Documento de Oficialização da Demanda.

Saída - Produtos / Serviços

- Análise de viabilidade da contratação;
- Plano de sustentação;
- Análise de risco;
- Estratégia da contratação;
- Termo de referência / projeto básico.

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Necessidade de Negócio

2.1.1.2 Oficializar a Demanda

Descrição

Oficializar a Demanda:

1. Criar um novo processo administrativo eletrônico no SEI;
2. Incluir, preencher e assinar o Documento de Oficialização da Demanda;
3. Encaminhar o processo para a Área de Tecnologia da Informação.

Executantes

Área Requisitante da Solução

Autoridade

Titular da Área Requisitante da Solução

Informado

Área de Tecnologia da Informação

Dados de entrada

Necessidade de negócio

Dados de Saída

Documento de Oficialização da Demanda

Objetivo

1. Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI;
2. Identificar a demanda de contratação de TI;
3. Indicar a necessidade relacionada no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) que deu origem à demanda deste documento;
4. Explicitar a motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
5. Indicar a fonte de recursos para a contratação;
6. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

2.1.1.3  Recebimento do DOD

Descrição

Evento que dá início ao processo da fase de **Planejamento da Contratação de Solução de TI - PCSTI**.

2.1.1.4  Gateway exclusivo

Portões

Requisitante é unidade de TI

Requisitante não é unidade de TI

2.1.1.5  DOD corrigido e ajustado

2.1.1.6  Verificar o DOD

2.1.1.7  Gateway exclusivo

Portões

DOD cumpriu os requisitos

Recomendações

2.1.1.8  DOD corrigido e ajustado

2.1.1.9 Verificar o DOD

2.1.1.10 Gateway exclusivo

Portões

DOD cumpriu os requisitos

Recomendações

2.1.1.11 Gateway exclusivo

Portões

Requisitante não é unidade de TI

Requisitante é unidade de TI

2.1.1.12 Indicar o Integrante Técnico

2.1.1.13 Solicitar a Indicação do Integrante Administrativo

Descrição

Solicitar a Indicação do Integrante Administrativo - A Área de Tecnologia da Informação solicita a indicação do Integrante Administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação:

1. Incluir um Documento do tipo Despacho;
2. Editar e assinar o documento;
3. Encaminhar para a Secretaria de Administração.

Executantes

Área de Tecnologia da Informação

2.1.1.14 Indicar o Integrante Administrativo

Descrição

A Secretaria de Administração informa o nome, lotação e matrícula do servidor que será o **Integrante Administrativo** da **Equipe de Planejamento da Contratação** para aquisição da **Solução de Tecnologia da Informação**. A indicação deve, preferencialmente, fazer parte do **Documento de Oficialização da Demanda**.

Executantes

Área Administrativa - SECAD

Dados de entrada

Despacho

Dados de Saída

Integrante Administrativo

Objetivo

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

2.1.1.15 Solicitar autorização e nomeação da Equipe de Planejamento

Descrição

Com a elaboração do **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** e a indicação dos integrantes para compor a **Equipe de Planejamento da Contratação**, o Diretor da Secretaria da Tecnologia da Informação solicita prosseguimento do **Processo de Contratação de Solução de TI** e a nomeação da **Equipe de Planejamento da Contratação**.

Executantes

Área de Tecnologia da Informação

2.1.1.16 Autorizar o Prosseguimento da Contratação

Descrição

Diante das informações apresentadas, o Diretor Geral faz um análise das informações constante do **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** para decidir se autoriza o prosseguimento do processo de contratação. Quando da decisão pelo prosseguimento, designa a **Equipe de Planejamento da Contratação**.

Executantes

Área Administrativa - DIGES

Dados de entrada

Despacho

Dados de Saída

Autorização do Prosseguimento da Contratação;

Ações de apresentação

2.1.1.17 Nomear a Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

O Diretor Geral designa a **Equipe de Planejamento da Contratação** com os membros indicados pela áreas requisitante, técnica e administrativa.

Executantes

Área Administrativa - DIGES

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda

Dados de Saída

Designação da Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1.18 Estudos Preliminares da STIC

Descrição

Os **Estudos Preliminares da Solução de TI** são as etapas realizadas na fase de **Planejamento da Contratação de Solução de TI** nas quais são realizadas as tarefas necessárias para analisar a viabilidade e a estratégia da contratação, necessidades de adequação da ambiente interno e os riscos envolvidos.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Processo

[Estudos Preliminares da STIC - Estudos Preliminares da STIC](#)Dados de Entrada

Documento de Oficialização da Demanda

Dados de Saída

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

Objetivo

Assegurar a viabilidade da contratação de uma **Solução de TI** por meio da análise detalhada da demanda oficializada pela **Área Requisitante da Solução** no **Documento de Oficialização da Demanda**. Além disso, ele visa garantir a continuidade do **negócio**, enquanto for necessário à **Administração Pública**.

2.1.1.19  Gateway exclusivo

Portões

Nova Contratação

Prorrogação da Contratação

2.1.1.20 Elaborar o Termo de Referência

Descrição

O **Termo de Referência ou Projeto Básico** é a última etapa do **Planejamento da Contratação** e nele são consolidadas as principais informações das etapas anteriores.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

1. Documento de Oficialização da Demanda
2. Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Dados de Saída

1. Termo de Referência ou Projeto Básico aprovado e assinado

Objetivo

Consolidar as principais informações sobre as etapas anteriores dos **Estudos Técnicos Preliminares da Contratação**.

2.1.1.21 Encaminhar para providências necessárias

Descrição

Encerrada a fase de planejamento da contratação de solução de TI com os Estudos Técnicos preliminares e o Termo de Referência aprovados e assinados pela equipe de planejamento, após a aprovação do Diretor da Secretaria de TI, o processo administrativo é encaminhado à Secretaria de Administração para providências quanto ao seu prosseguimento, indicando a modalidade de licitação a ser adotada, assim como o alinhamento com o Plano Estratégico de TI e o Plano Diretor de TI.

Executantes

Área de Tecnologia da Informação - NUGTI

2.1.1.22 Encaminhar para instrução

Descrição

Encaminhar para instrução - A Secretaria de Administração encaminha o processo à Divisão de Compras para instrução dos autos visando o prosseguimento da contratação.

2.1.1.23 Instruir o processo de Contratação

Descrição

Instruir o processo de Contratação - O processo é recebido na unidade para instrução quando é avaliado para verificar se estão presentes todos os requisitos necessários para o seu prosseguimento. Em seguida são realizadas as seguintes tarefas:

1. Criar o Pedido de Aquisição no Sistema SICAM;
2. Complementar a pesquisa de preço e elaborar o Mapa Estimativo;
3. Analisar a instrução do processo por meio de check-list;
4. Elaborar a minuta da Ata de Registro de Preço, quando for o caso.

A unidade informa o valor médio estimado para a contratação, por elemento de despesa, a modalidade de licitação a ser adotada e a respectiva referência normativa. O processo é encaminhado à Secretaria de Administração para prosseguimento.

Normas:

1. IN SLTI-MP 05/2014;
2. Acórdão TCU 14452015-Plenário;
3. Acórdão TCU 2743/2015-Plenário;
4. Acórdão TCU 3178/2016 - Plenário Acórdão Nº 403/2013 – TCU – 1ª Câmara: "Indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores a ela apresentados".

Executantes

Área Administrativa - DICOM

2.1.1.24 Encaminhar para Análise do TR e Elaboração das minutas

2.1.1.25 Seleção do Fornecedor

Executantes

Área de Licitações

2.1.1.26  Gestão do Contrato

2.1.1.27  6 meses para o término da Vigência do Contrato

Descrição

O período de vigência do contrato está próximo do fim.

Ciclo

R1/P912DT12H

2.1.1.28  Gateway exclusivo

Portões

Prorrogação do Contrato

Encerramento do Contrato

2.1.1.29  Prorrogação do Contrato

Executantes

Área Administrativa - DIACO

2.1.1.30  Contrato Prorrogado

Descrição

O Contrato Administrativo foi prorrogado.

2.1.1.31  Contrato Encerrado

Descrição

O **Contrato Administrativo** foi encerrado.

2.1.1.32  Recomendação de correções e ajustes enviados

2.1.1.33  Recomendação de correções e ajustes

2.1.1.34  Elaborar Correções e Ajustes

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

2.1.1.35  Recomendação de correções e ajustes recebidos

2.1.1.36  Corrigir e Ajustar o DOD

2.1.1.37  DOD corrigido e ajustado

2.1.1.38  Documento de Oficialização da Demanda

Descrição

Documento elaborado pela **Área Requisitante da Solução** que contém o detalhamento da **necessidade de negócio** a ser atendida por meio da contratação de uma **Solução de TI**.

Estado

Preenchido

Modelo de Documento

[SEI_TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

Exemplo de Documento

[SEI_TRF1 - 7771277 - Documento de Oficialização da Demanda - DOD - UNIDADE SECIN.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI_TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

2.1.1.39  Despacho

Descrição

Solicitação da indicação do **Integrante Administrativo** encaminhada à **Secretaria da Administração - SECAD**.

Estado

Assinado

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7601759 - Despacho - Solicitação da Integrante Administrativo.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI_TRF1 - 7601759 - Despacho - Solicitação da Integrante Administrativo.pdf](#)

2.1.1.40  Despacho

Descrição

Indicação do Integrante Administrativo

Estado

Assinado

Modelo de Documento

[SEI TRF1 - 7603276 - Despacho - Indicação do Integrante Administrativo.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI TRF1 - 7603276 - Despacho - Indicação do Integrante Administrativo.pdf](#)

2.1.1.41  Despacho

Descrição

Solicitar de prosseguimento do **Processo de Contratação de Solução de TI**.

Estado

Assinado

Modelo de Documento

[SEI TRF1 - 7007614 - Despacho - SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO.pdf](#)

2.1.1.42  Despacho DIGES

Descrição

Autorização do prosseguimento da contratação e nomeação da **Equipe de Planejamento da Contratação**.

Estado

Assinado

Modelo de Documento

[SEI TRF1 - 7607317 - Despacho Diges \(1\).pdf](#)

Exemplo de Documento

[SEI TRF1 - 7607317 - Despacho Diges.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI TRF1 - 7607317 - Despacho Diges.pdf](#)

2.1.1.43  Documento de Oficialização da Demanda

Descrição

Documento elaborado pela **Área Requisitante da Solução de TI** que contém o detalhamento da **Necessidade de negócio** a ser atendida pela contratação;

Estado

Preenchido

Exemplo de Documento

[SEI TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI_TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

2.1.1.44  [Termo de Referência ou Projeto Básico](#)

Descrição

Documento elaborado pela **Equipe de Planejamento da Contratação** a partir dos **Estudos Técnicos Preliminares da Solução de TI** que contém os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto e selecionar a proposta mais vantajosa para a **Administração Pública**.

Estado

Aprovado

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 8206302 - Termo de Referência.pdf](#)

Exemplo de Documento

[SEI_TRF1 - 8166336 - Termo de Referência.pdf](#)

2.1.1.45  [Estudos Preliminares da STIC](#)

2.1.1.46  [Despacho](#)

Descrição

Encaminhar para instrução

Estado

Assinado

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7321725 - Despacho - PROSSEGUIMENTO DA CONTRATAÇÃO.pdf](#)

2.1.1.47  [Despacho](#)

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7331436 - Despacho - INSTRUÇÃO DICOM.pdf](#)

2.1.1.48  [Mapa de preços](#)

Modelo de Documento

[MAPA DE PREÇOS.pdf](#)

2.1.1.49  [Pedido de Aquisição](#)

Modelo de Documento

[PAS N. 20180151.pdf](#)

2.1.1.50  Check List do procedimento

2.1.1.51  Recomendações

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7411157 - Despacho - RECOMENDAÇÕES.pdf](#)

2.1.1.52  Termo de Referência ou Projeto Básico

Descrição

Documento elaborado pela **Equipe de Planejamento da Contratação** a partir dos **Estudos Técnicos Preliminares da Solução de TI** que contém os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto e selecionar a proposta mais vantajosa para a **Administração Pública**.

Estado

Aprovado

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 8206302 - Termo de Referência.pdf](#)

Exemplo de Documento

[SEI_TRF1 - 8166336 - Termo de Referência.pdf](#)

2.1.1.53  Despacho

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7358254 - Despacho - ENCAMINHAMENTO PARA ANALISE DO TR.pdf](#)

2.1.1.54  Documento de Oficialização da Demanda

Descrição

Documento elaborado pela **Área Requisitante da Solução** que contém o detalhamento da **necessidade de negócio** a ser atendida por meio da contratação de uma **Solução de TI**.

Estado

Preenchido

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7771277 - Documento de Oficialização da Demanda - DOD - UNIDADE SECIN \(1\).pdf](#)

Exemplo de Documento

[SEI_TRF1 - 7771277 - Documento de Oficialização da Demanda - DOD - UNIDADE SECIN.pdf](#)

Ações de apresentação

[SEI_TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

2.1.1.55  Informação do Integrante Técnico

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 6829454 - Despacho - INDICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO.pdf](#)

2.1.1.56  Informação do Integrante Administrativo

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 7603276 - Informação - Indicação do Integrante Administrativo.pdf](#)

2.1.1.57  Termo de Referência ou Projeto Básico

Estado

Ajustado

Modelo de Documento

[SEI_TRF1 - 8206302 - Termo de Referência.pdf](#)

2.1.1.58  Área Requisitante da Solução

2.1.1.59  Área de Tecnologia da Informação

2.1.1.60  Área de Tecnologia da Informação - Área de Governança

2.1.1.61  Área de Tecnologia da Informação - Área de Gestão

2.1.1.62  Área Administrativa - SECAD

2.1.1.63  Área Administrativa - DIGES

2.1.1.64  Equipe de Planejamento da Contratação

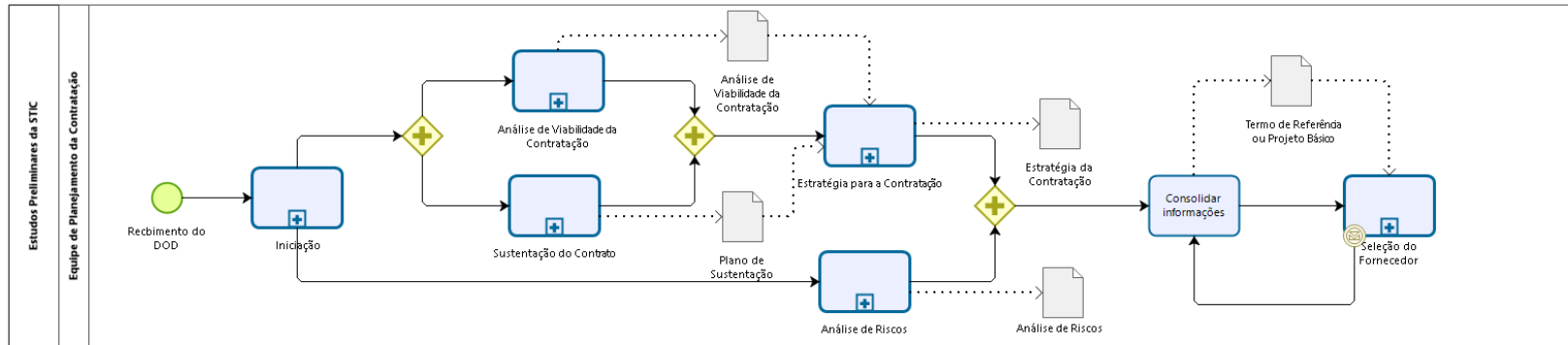
2.1.1.65  Área Administrativa - DICOM

2.1.1.66  Área Administrativa - DIACO

2.1.1.67  Área de Licitações

2.1.1.68  Equipe de Gestão do Contrato

3 ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC



Versão:

1.0

Autor:

tr301364

3.1 ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Recebimento do DOD

3.1.1.2 Iniciação

Descrição

O Planejamento da Contratação se inicia com o envio do **Documento de Oficialização da Demanda – DOD** à **Área de Tecnologia da Informação**. Nesta etapa, chamada de subprocesso de Iniciação do PCTI, é consolidado o DOD e é instituída a Equipe de Planejamento da Contratação. Em seguida, três subprocessos são executados em paralelo: a Análise de Viabilidade da Contratação; o Plano de Sustentação e a Análise de Riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do Planejamento da Contratação.

O subprocesso de Iniciação possui seis atividades e valida o artefato **Documento de Oficialização da Demanda**. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P1.1 – Verificar Requisitos do DOD - Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda foi preenchido corretamente;
- PCTI-P1.2 – Alterar DOD - Alterar o Documento de Oficialização da Demanda para que ele possua o conteúdo mínimo citado nos incisos de I a IV do art. 9º da IN 04/2010;
- PCTI-P1.3 – Indicar Integrante Técnico - Indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P1.4 – Analisar DOD - Analisar o Documento de Oficialização da Demanda e decidir sobre o prosseguimento da contratação;
- PCTI-P1.5 – Indicar Integrante Administrativo - Indicar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação;
- PCTI-P1.6 – Instituir Equipe de Planejamento da Contratação - Instituir Equipe de Planejamento da Contratação;

Área de TI recebe o DOD e verifica os requisitos do mesmo, conforme descrito na IN 04/2010 em seu art. 9º, incisos I a IV e, caso necessário, devolve-o à **Área Requisitante da Solução** para correções. Realizadas as correções, o DOD é reenviado para a **Área de TI**.

IN 04/2010, art. 9º, incisos I a IV:

- I - vinculação das necessidades, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, e alinhadas ao PDTI;
- II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- IV - indicação do **Integrante Requisitante** para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Uma vez consolidado o DOD, a Área de TI deve indicar o **Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação** e encaminhar o Documento para a **Autoridade Competente da Área Administrativa**, que deverá analisá-lo e decidir sobre a continuidade ou não da contratação. Caso decida pela continuidade da contratação, a Autoridade Competente da Área Administrativa deve indicar o **Integrante Administrativo**, instituindo, em seguida, a **Equipe de Planejamento da Contratação**.

Processo

3.1.1.3 [Planejamento da Contratação de Solução de TI - Fase de Planejamento da Contratação de Soluções de TI](#)  Gateway paralelo

3.1.1.4  Análise de Viabilidade da Contratação

Descrição

O subprocesso de **Análise de Viabilidade da Contratação** tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda no subprocesso de Iniciação e se encerra com a produção do artefato Análise de Viabilidade da Contratação.

A Análise de Viabilidade da Contratação consiste na definição e especificação dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação para produzir um documento chamado de **Especificação de Requisitos**. Em seguida, são indicadas as soluções que atendem aos requisitos definidos no art. 11, inciso II, alíneas "a" a "g" da IN 04/2010 para as quais é realizada uma análise e comparação dos Custos Totais de Propriedade – TCO. A solução é escolhida e justificada e avalia-se as necessidades de adequação no ambiente que devem ser satisfeitas para viabilizar a contratação.

Processo

3.1.1.5 [Análise de Viabilidade - Análise de Viabilidade da Contratação](#)  Sustentação do Contrato

Descrição

O subprocesso **Plano de Sustentação** tem como principal atividade a geração do artefato **Plano de Sustentação**, o qual visa garantir a continuidade do negócio, enquanto este for necessário à Administração Pública.

O processo de elaboração do Plano de Sustentação possui seis atividades e produz o artefato Plano de Sustentação. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P3.1 – Definir Recursos Materiais e Humanos;
- PCTI-P3.2 – Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato;
- PCTI-P3.3 – Elaborar Estratégia de Continuidade;
- PCTI-P3.4 – Elaborar Estratégia de Independência;
- PCTI-P3.5 – Consolidar Informações;
- PCTI-P3.6 – Avaliar Plano de Sustentação;

Segundo o art. 14 da IN 04/2010, para elaborar do Plano de Sustentação, é preciso identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio. Deve-se definir ações de contingência para garantir a "continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual", bem como as atividades a realizar em caso de eventual transição contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma "estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada". Todas estas informações compõem o artefato Plano de Sustentação.

O Plano de Sustentação deverá ser aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação [IN 04/2010, art. 14, Parágrafo único].

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Processo

3.1.1.6 [Plano de Sustentação - Plano de Sustentação](#)  Gateway paralelo

3.1.1.7  [Estratégia para a Contratação](#)

Descrição

Após a produção da **Análise da Viabilidade** e do **Plano de Sustentação**, deverá ser realizado o subprocesso **Estratégia da Contratação**. Este processo visa a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

O processo de elaboração da Estratégia da Contratação possui nove atividades e produz o artefato Estratégia da Contratação. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P4.1 – Indicar Solução de TI;
- PCTI-P4.2 – Indicar Termos Contratuais;
- PCTI-P4.3 – Definir Responsabilidades da Contratada;
- PCTI-P4.4 – Elaborar Modelos de Documentos;
- PCTI-P4.5 – Definir Critérios Técnicos de Julgamento;
- PCTI-P4.6 – Elaborar Orçamento Detalhado;
- PCTI-P4.7 – Elaborar Estimativa de Impacto;
- PCTI-P4.8 – Consolidar Informações;
- PCTI-P4.9 – Avaliar Estratégia da Contratação;

Segundo o art. 15 da IN 04/2010, a "Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação". O processo de elaboração da Estratégia da Contratação se inicia com a indicação da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada. A Estratégia da Contratação deve conter os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da Contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de Seleção do Fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa do impacto econômico-financeiro que a contratação causará na Contratante.

Para elaborar a Estratégia para a Contratação deve-se levar em consideração princípios como oportunidade e conveniência e a manutenção do equilíbrio financeiro do futuro contrato.

A Estratégia da Contratação deverá ser aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Processo

3.1.1.8 [Estratégia da Contratação - Definir a Estratégia da Contratação](#)  Análise de Riscos

Descrição

Paralelamente, no subprocesso Análise de Riscos, são identificadas e analisadas as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual. Para cada ameaça descrita, são definidos os respectivos procedimentos de mitigação, tratamento e/ou contingenciamento, conforme o caso.

A Análise de Riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o **Planejamento da Contratação**, uma vez que todos os artefatos produzidos nestas etapas são insumos para a execução da referida análise. O

processo de Análise de Riscos possui dez atividades e produz o artefato Análise de Riscos. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P5.1 – Identificar Riscos que Comprometem o Sucesso;
- PCTI-P5.2 – Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
- PCTI-P5.3 – Identificar Probabilidade de Ocorrência;
- PCTI-P5.4 – Identificar Danos Potencias;
- PCTI-P5.5 – Definir Ações de Prevenção;
- PCTI-P5.6 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P5.7 – Definir Ações de Contingência;
- PCTI-P5.8 – Definir Responsáveis;
- PCTI-P5.9 – Consolidar Informações;
- PCTI-P5.10 – Avaliar Análise de Risco;

A Análise de Riscos está descrita no o art. 16. da IN 04/2010. Segundo este, “a Análise de Riscos deverá ser elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação”. Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos de a Solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da Contratante.

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

A Análise de Riscos será aprovada e assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação [IN 04/2010, art. 16, § 2º]. Vale ressaltar que a Análise de Riscos da contratação permeia todas as fases do processo de Planejamento da Contratação e deverá ser consolidada no documento final Análise de Riscos [IN 04/2010, art. 16, § 1º].

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Processo

3.1.1.9 [Análise de Riscos - Definir a Análise de Riscos](#)  Gateway paralelo

3.1.1.10  Correção e Ajuste

3.1.1.11  Consolidar informações

Descrição

Esta é a última atividade da fase de Planejamento da Contratação. Aqui deve-se consolidar as informações geradas durante a fase em um documento intitulado Termo de Referência ou Projeto Básico.

Conforme definido no art. 17, § 1º da IN 04/2010, o Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

De posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos) a Equipe de Planejamento da Contratação deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme template do Anexo XVI. Este documento deve ser aprovado pelas autoridades competentes [IN 04/2010, art. 17, § 4º].

Em seguida, conforme art. 19 da IN 04/2010, as áreas Requisitante da Solução ou de Tecnologia da Informação deverão decidir sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como objetivo avaliar a completude e a coerência da Especificação de Requisitos e a adequação e exequibilidade dos critérios de aceitação.

Vale lembrar que, conforme art. 39 da Lei nº 8.666/93, sempre que o valor estimado para uma licitação, ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas, for superior a R\$ 150 milhões, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública.

Segue o respectivo texto:

“Art. 39. Sempre que o valor estimado para uma licitação ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas for superior a 100 (cem) vezes o limite previsto no art. 23, inciso I, alínea "c" desta Lei, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública concedida pela autoridade responsável com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para a publicação do edital, e divulgada, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis de sua realização, pelos mesmos meios previstos para a publicidade da licitação, à qual terão acesso e direito a todas as informações pertinentes e a se manifestar todos os interessados.”

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Análise de Viabilidade da Contratação;

Plano de Sustentação;

Estratégia da Contratação;


Análise de Riscos .

Dados de Saída

Termo de Referência ou Projeto Básico

3.1.1.12  Seleção do Fornecedor

Processo

3.1.1.13 [Processo de Contratação de Solução de TI - Processo de Contratação de Soluções de TI](#)  Análise de Viabilidade da Contratação

3.1.1.14  Plano de Sustentação

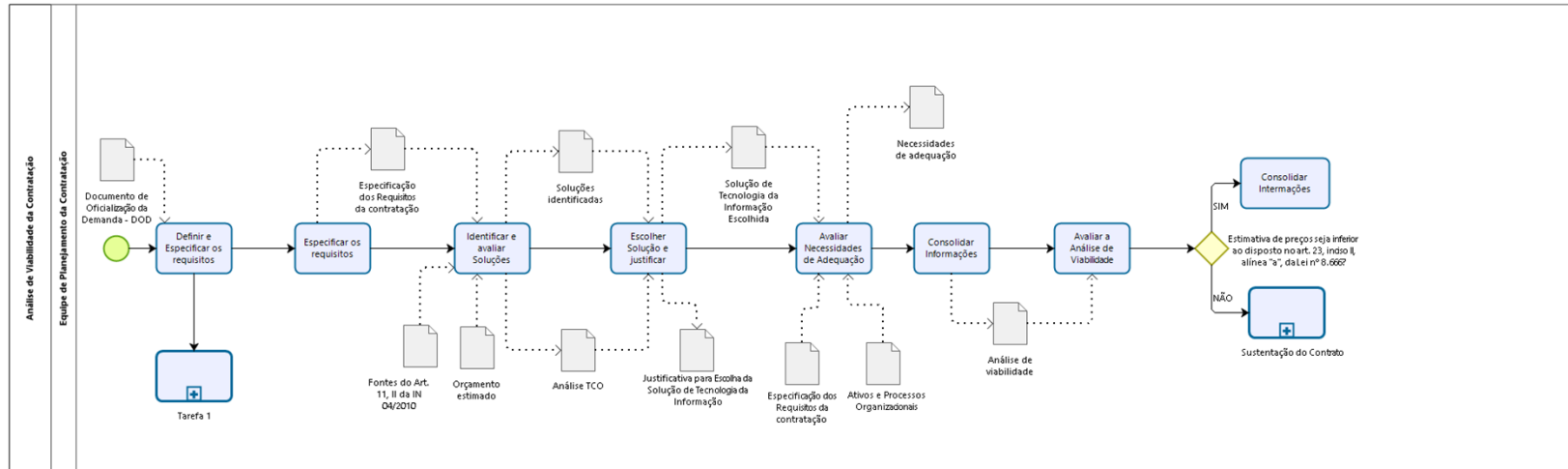
3.1.1.15  Termo de Referência ou Projeto Básico

3.1.1.16  Estratégia da Contratação

3.1.1.17  Análise de Riscos

3.1.1.18  Equipe de Planejamento da Contratação

4 ANÁLISE DE VIABILIDADE



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

4.1 ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 Nenhum início

4.1.1.2 Definir e Especificar os requisitos

Descrição

Essa atividade encontra-se descrita no art. 11, inciso I, alíneas “a” a “c” da IN 04/2010. A atividade deve começar com a avaliação do **Documento de Oficialização da Demanda** e o levantamento das seguintes informações:

- a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) soluções disponíveis no mercado; e
- c) análise de projetos similares realizados por outras instituições;

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

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO (Inciso I, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da Solução de TI;
2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Inciso II, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
3. REQUISITOS LEGAIS (Inciso III, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - definem as normas às quais a Solução de Tecnologia da Informação deverá respeitar;
4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO (Inciso IV, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
5. REQUISITOS TEMPORAIS (Inciso V, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - defineM a data limite para entrega da Solução de Tecnologia da Informação contratada;
6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Inciso VI, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - com o apoio da **Área de Tecnologia da Informação**;
7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013) - definem requisitos que a Solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente.;
8. DEMAIS REQUISITOS APLICÁVEIS (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013).

Assim que a definição de requisitos for realizada, as informações geradas deverão ser repassadas à **Área de Tecnologia da Informação** para que esta especifique os requisitos tecnológicos (atividade "Especificar Requisitos").

Executantes

Integrante Requisitante

Consultado

Área Requisitante da Solução

Informado

Área de Tecnologia da Informação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda

Dados de Saída

Especificação de Requisitos

Objetivo

Definir requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais.

4.1.1.3 Identificar e avaliar Soluções

Descrição

Conforme descrito no inciso II do art. 11 da IN 04/2010, deverão ser identificadas diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

- a) disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
- b) soluções existentes no **Portal do Software Público Brasileiro** (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de **Software Livre** ou **Software Público**;
- d) observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos **Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico** - e-PING e **Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico** - e-MAG;
- e) aderência às regulamentações da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira** - ICP-Brasil, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** – e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007; e
- g) **Orçamento** estimado.

A partir da lista de Soluções identificadas na atividade anterior e, para cada uma delas, calcular o TCO. Em seguida elaborar uma análise comparativa das soluções em termos de TCO. Esta análise servirá como instrumento para escolha da **Solução de TI** e posterior justificação desta escolha.

Dados de entrada

Especificação de Requisitos;
Soluções de TI disponíveis na Administração Pública Federal;
Soluções de TI existentes no Portal do Software Público Brasileiro;
Soluções de Mercado, Software livre ou Software público;

Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING;
Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG;
Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil;
Orçamento Estimado.

Dados de Saída

Soluções de Tecnologia da Informação;
Análise de Custo Total de Propriedade;

Objetivo

Identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores ("Definir requisitos" e "Especificar requisitos") e obter uma análise comparativa dos Custos Totais de Propriedade das Soluções identificadas.

4.1.1.4 Escolher Solução e justificar

Descrição

Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior ("Identificar e avaliar Soluções"), juntamente com a análise comparativa do CTP e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

Justificar a solução escolhida na atividade anterior, conforme inciso IV do art. 11 da IN 04/2010:

- a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TI escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades; e
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Soluções de Tecnologia da Informação;
Análise de Custo Total de Propriedade;

Dados de Saída

Solução de Tecnologia da Informação Escolhida;
Justificativa para escolha da Solução de TI;

Objetivo

Escolher a solução de Tecnologia da Informação que será contratada.

4.1.1.5 Avaliar Necessidades de Adequação

Descrição

A avaliação das necessidades de adequação para a execução contratual deverá abranger:

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário; e
- f) outros que se apliquem.

O artefato produzido nesta atividade servirá de subsídio para a criação do **Plano de Inserção**.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Consultado

Área envolvidas

Dados de entrada

Especificação de Requisitos;
Solução de TI Escolhida ;
Ativos e Processos Organizacionais

Dados de Saída

Necessidades de Adequação

Objetivo

Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual.

4.1.1.6 Consolidar Informações

Descrição

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

- Definição dos Requisitos e Especificação dos requisitos;
- Identificação e avaliação das soluções disponíveis;
- Estimativa orçamentária
- Solução escolhida e a justificativa;
- Necessidades de adequação do ambiente; e
- Outros aplicáveis.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Especificação de Requisitos;
Soluções de TI identificadas;
Solução de TI Escolhida;
Justificativa para Escolha da Solução de TI;
Necessidades de Adequação;
Análise de Custo Total de Propriedade;

Dados de Saída

Análise de Viabilidade da Contratação;

Objetivo

Consolidar as informações para a geração do documento Análise de Viabilidade da Contratação.

4.1.1.7 Avaliar a Análise de Viabilidade

Descrição

Analisar o documento de **Análise de Viabilidade da Contratação** conforme requisitos definidos nos artigos 11 a 13 IN 04/2010.

A aprovação do documento se dará por meio das assinaturas da Equipe de Planejamento da Contratação. Caso não haja aprovação, deve-se retornar para uma ou mais atividades do processo para efetuar as devidas correções, para posteriormente refazer a análise.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Análise de Viabilidade da Contratação

Dados de Saída

Análise de Viabilidade da Contratação aprovada

Objetivo

Avaliar o documento de Análise de viabilidade da contratação para fins de aprovação.

4.1.1.8  Estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666?

Descrição

Verificar a regra do § 3º, Art. 12 da Resolução CNJ nº 182/2013:

"Os documentos relacionados nos incisos II (Sustentação do Contrato), III (Estratégia da Contratação) e IV (Análise de Riscos) do § 1º deste artigo não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993."

1. Se o valor da contratação for inferior a R\$ 80.000,00, a equipe poderá seguir diretamente para a elaboração do Termo de Referência.
2. Senão a equipe deve seguir para a próxima etapa do trabalho, a elaboração do **Plano de Sustentação**.

Portões

SIM

NÃO

4.1.1.9 Consolidar Interações

Descrição

Caso o valor da solução seja menor que R\$ 80.000,00, deve-se seguir para "Consolidar Informações" no processo de Elaborar o Termo de Referência.

4.1.1.10 Sustentação do Contrato

Descrição

Caso o valor da solução seja superior que R\$ 80.000,00, deve-se seguir para "Elaborar o Plano de Sustentação".

Processo

4.1.1.11 [Plano de Sustentação - Plano de Sustentação](#)  [Análise de viabilidade](#)

4.1.1.12  [Soluções identificadas](#)

4.1.1.13  [Documento de Oficialização da Demanda - DOD](#)

Descrição

O Documento de Oficialização da Demanda - DOD contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

O produto da fase de iniciação é o Documento de Oficialização da Demanda - DOD aprovado pela Administração com o intuito de prosseguir para a próxima fase.

Os objetivos desta artefato são:

- Formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TI;
- Vincular as necessidades da contratação desejada aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, todas elas alinhadas ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- Indicar a fonte de recursos para a contratação;
- Indicar o integrante requisitante.

Ações de apresentação

[SEI_TRF1-8166292-DOD.pdf](#)

4.1.1.14  [Orçamento estimado](#)

4.1.1.15  [Especificação dos Requisitos da contratação](#)

Descrição

No processo "DEFINIR REQUISITOS", são definidos os seguintes requisitos:

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO - (Inciso I, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO - (Inciso II, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
3. REQUISITOS LEGAIS - (Inciso III, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO - (Inciso IV, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
5. REQUISITOS TEMPORAIS - (Inciso V, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - (Inciso VI, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS - (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
8. DEMAIS REQUISITOS APLICÁVEIS - (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)

No processo "ESPECIFICAR REQUISITOS", são definidos os seguintes requisitos:

1. REQUISITOS ARQUITETURA TECNOLÓGICA - (Inciso I, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
2. REQUISITOS DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO - (Inciso II, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
3. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO - (Inciso III, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
4. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO - (Inciso IV, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
5. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - (Inciso V, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
6. REQUISITOS DE FORMAÇÃO - (Inciso VI, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
7. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO - (Inciso VII, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
8. REQUISITOS TÉCNICOS DE SEGURANÇA - (Inciso VIII, art. 13 da Resolução CNJ nº 182/2013)

4.1.1.16  [Análise TCO](#)

4.1.1.17  [Justificativa para Escolha da Solução de Tecnologia da Informação](#)

4.1.1.18  [Solução de Tecnologia da Informação Escolhida](#)

4.1.1.19  [Especificação dos Requisitos da contratação](#)

Descrição

No processo "DEFINIR REQUISITOS", são definidos os seguintes requisitos:

1. REQUISITOS DE NEGÓCIO - (Inciso I, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO - (Inciso II, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
3. REQUISITOS LEGAIS - (Inciso III, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
4. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO - (Inciso IV, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
5. REQUISITOS TEMPORAIS - (Inciso V, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - (Inciso VI, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS - (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)
8. DEMAIS REQUISITOS APLICÁVEIS - (Inciso VII, art. 3º da Resolução CNJ nº 182/2013)

No processo "ESPECIFICAR REQUISITOS", são definidos os seguintes requisitos:

1. REQUISITOS ARQUITETURA TECNOLÓGICA - (Inciso I, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
2. REQUISITOS DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO - (Inciso II, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
3. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO - (Inciso III, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
4. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO - (Inciso IV, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
5. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - (Inciso V, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
6. REQUISITOS DE FORMAÇÃO - (Inciso VI, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
7. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO - (Inciso VII, art. 4º da Resolução CNJ nº 182/2013)
8. REQUISITOS TÉCNICOS DE SEGURANÇA - (Inciso VIII, art. 13 da Resolução CNJ nº 182/2013)

4.1.1.20  [Ativos e Processos Organizacionais](#)

4.1.1.21  [Necessidades de adequação](#)

4.1.1.22  [Equipe de Planejamento da Contratação](#)

4.1.1.23  [Especificar os requisitos](#)

Descrição

A atividade **Especificar Requisitos** começa com a avaliação do **Documento de Oficialização da Demanda** e o levantamento das seguintes informações:

- a) demandas dos potenciais **Gestores** e **Usuários** da **Solução de Tecnologia da Informação**;
- b) soluções disponíveis no mercado; e
- c) análise de **Projetos** similares realizados por outras instituições;

De posse das informações acima e dos requisitos definidos na atividade anterior, deverão ser feitas as seguintes especificações, quando aplicáveis, conforme IN 04/2010, art. 13:

- I. de **Arquitetura Tecnológica**, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros;
- II. de **Projeto** e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- III. de **Implantação**, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- IV. de **Garantia e Manutenção**, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V. de **Capacitação**, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros;
- VI. de **Experiência Profissional** da equipe que projetará, implementará e implantará a **Solução de Tecnologia da Informação**, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- VII. de **Formação** da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- VIII. de **Metodologia** de trabalho;
- IX. de **Segurança da Informação**; e
- X. demais requisitos aplicáveis.

Cabe à **Área Requisitante da Solução** repassar à **Área de TI** o levantamento realizado anteriormente para que os mesmos sirvam de subsídio para a especificação dos **Requisitos Tecnológicos**.

Executantes

Integrante Técnico

Consultado

Área Requisitante da Solução

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Definição de Requisitos;
Demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
Soluções disponíveis no mercado;
Resultado da análise de projetos similares realizados por outras instituições;

Dados de Saída

Especificação de Requisitos

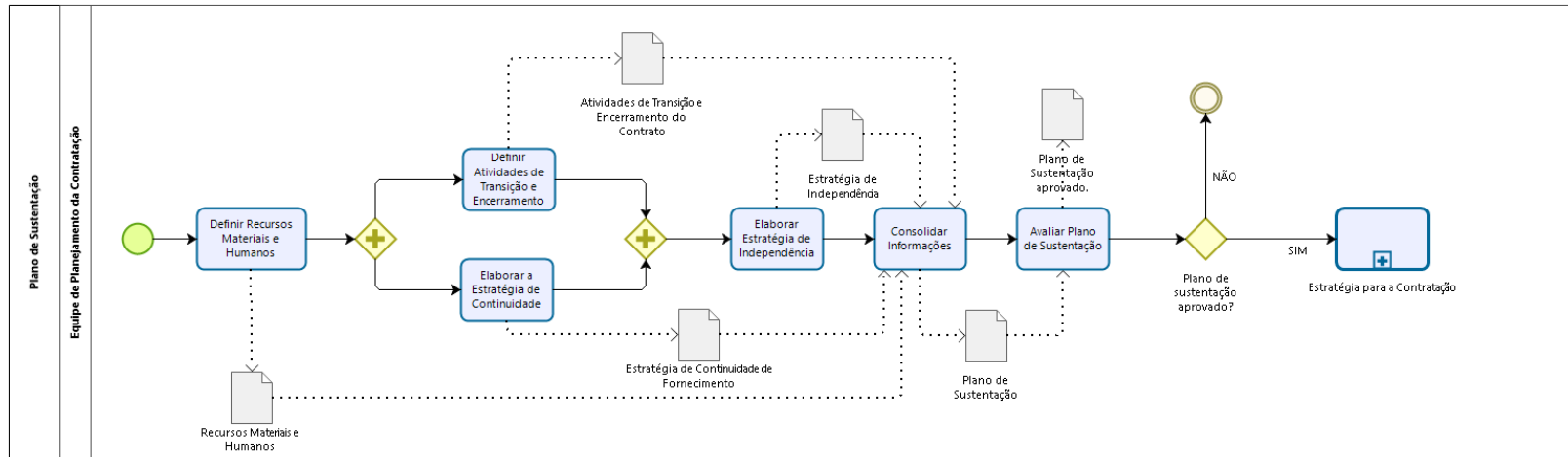
Objetivo

Especificar, quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos com base nos requisitos definidos na atividade **Definir os Requisitos**.

4.1.1.24  Tarefa 1

4.1.1.25  Fontes do Art. 11, II da IN 04/2010

5 PLANO DE SUSTENTAÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

5.1 PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Entradas / Insumos

- Documento de Oficialização da Demanda
- Análise de Viabilidade

Saída - Produtos / Serviços

- Plano de Sustentação.

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Nenhum início

5.1.1.2 Definir Recursos Materiais e Humanos

Descrição

Analizando a demanda devem ser identificados, dentre os ativos e os processos organizacionais do órgão aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio da instituição.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Ativos e Processos Organizacionais.

Dados de Saída

Recursos Materiais e Humanos.

Objetivo

Identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

5.1.1.3  Gateway paralelo

5.1.1.4 Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato

Descrição

Analizando a demanda, devem ser elaborados procedimentos para:

1. Entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

2. Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução;
3. Devolução de recursos;
4. Revogação de perfis de acesso;
5. Eliminação de caixas postais;
6. Outros que se apliquem.

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda.

Dados de Saída

Atividades de Transição e Encerramento do Contrato.

Objetivo

Estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato.

5.1.1.5 Gateway paralelo

5.1.1.6 Elaborar Estratégia de Independência

Descrição

Baseado em uma análise da demanda, definir:

- Forma de transferência de conhecimento tecnológico;
- Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer ao Conselho e a Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda.

Dados de Saída

Estratégia de Independência.

Objetivo

Estabelecer diretrizes que minimizem dependência da contratante em relação à contratada.

5.1.1.7 Consolidar Informações

Descrição

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

1. Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
2. Continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;
3. Atividades de transição contratual e encerramento do contrato;
4. Estratégia de independência do órgão ou entidade com relação à contratada.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Recursos Humanos e Materiais;
Estratégia de Continuidade de Fornecimento;

Atividades de Transição e Encerramento do Contrato;
Estratégia de Independência;
Ativos e Processos Organizacionais

Dados de Saída

Plano de Sustentação.

Objetivo

Consolidar as informações para a geração do documento Plano de sustentação.

5.1.1.8 Avaliar Plano de Sustentação

Descrição

O objetivo desta atividade é realizar uma verificação no conteúdo descrito no documento plano de sustentação e avaliar a sua aplicabilidade. O conteúdo mínimo do Plano de Sustentação, suas especificações e requisitos necessários estão listados no art. 14 da IN 04/2010:

1. – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;
2. – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;
3. – atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:
 1. a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
 2. a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
 3. a devolução de recursos;
 4. a revogação de perfis de acesso;
 5. a eliminação de caixas postais;
 6. outras que se apliquem.
4. – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:
 1. forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
 2. direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Caso o Plano de sustentação não esteja em conformidade com as especificações encontradas citadas acima ele deverá ser corrigido pelos respectivos integrantes técnico e requisitante responsáveis e ser submetido à nova avaliação para aprovação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Plano de Sustentação.

Dados de Saída

Plano de Sustentação aprovado.

Objetivo

Avaliar o plano de sustentação.

5.1.1.9 Plano de sustentação aprovado?

Descrição

Caso o Plano de Sustentação seja aprovado, este processo é encerrado.

Caso o Plano de Sustentação não seja aprovado, inicia-se pela revisão das informações a partir da atividade "Definir Recursos Materiais e Humanos".

Portões

NÃO

SIM

5.1.1.10  [Elaborar a Estratégia de Continuidade](#)

Descrição

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Ativos e Processos Organizacionais.

Dados de Saída

Estratégia de Continuidade de Fornecimento.

Objetivo

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

5.1.1.11  [Estratégia de Continuidade de Fornecimento](#)

Descrição

Neste documento ou item deve-se definir os mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual.

5.1.1.12  [Recursos Materiais e Humanos](#)

Descrição

Neste documento ou item deve-se identificar quais os recursos materiais e humanos serão necessários à continuidade do negócio.

5.1.1.13  [Atividades de Transição e Encerramento do Contrato](#)

Descrição

Neste documento ou item deve-se estabelecer os procedimentos obrigatórios em caso de uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato.

5.1.1.14  [Plano de Sustentação](#)

Descrição

Este documento é o Plano de Sustentação, elaborado através da consolidação das informações recuperadas dos documentos ou itens a seguir:

- Ativos e processos organizacionais;
- DOD;
- Análise de Viabilidade;
- Recursos humanos e materiais;
- Estratégia de continuidade de fornecimento;
- Atividades de transição e encerramento do contrato e;
- Estratégia de independência.

5.1.1.15 Estratégia de Independência

Descrição

Neste documento ou item deve-se estabelecer as diretrizes que minimizem dependência da contratante em relação à contratada.

5.1.1.16 Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição

Equipe formada por servidores das áreas envolvidas no planejamento da contratação, composta por:

1. Integrante Técnico;
2. Integrante Administrativo;
3. Integrante Requisitante.

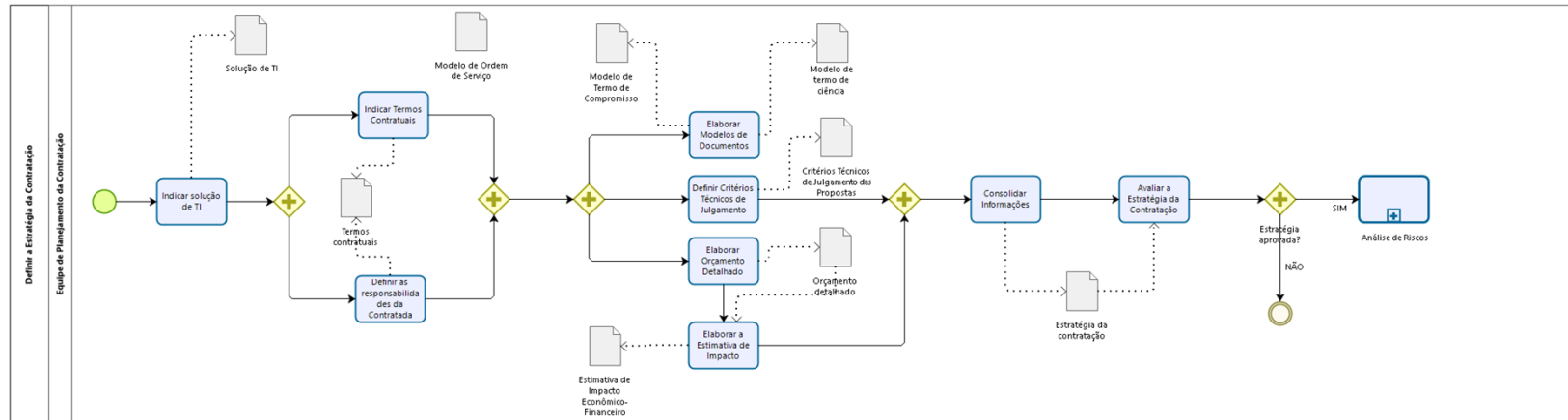
5.1.1.17 Nenhum evento

5.1.1.18 Estratégia para a Contratação

Processo

5.1.1.19 [Estratégia da Contratação - Definir a Estratégia da Contratação](#) Plano de Sustentação aprovado.

6 ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

6.1 DEFINIR A ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Descrição

Conforme o [Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação](#), o processo de definir a estratégia da contratação possui nove atividades e produz o documento Estratégia da contratação. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

1. Indicar solução de TI;
2. Indicar termos contratuais;
3. Definir responsabilidades da contratada;
4. Elaborar modelos de documentos;
5. Definir critérios técnicos de julgamento;
6. Elaborar orçamento detalhado;
7. Elaborar estimativa de impacto;
8. Consolidar informações;
9. Avaliar estratégia da contratação;

Atores:

1. Integrante técnico.
2. Integrante requisitante.
3. Integrante administrativo.
4. Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Estratégia da contratação.

A Estratégia da contratação será elaborada a partir da Análise de viabilidade da contratação e do Plano de sustentação. O processo de elaboração da estratégia da contratação se inicia com a indicação da solução de tecnologia da informação a ser contratada.

A Estratégia da contratação deve conter os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de seleção do fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa do impacto econômico-financeiro que a contratação causará na contratante.

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

A estratégia da contratação deverá ser aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

Entradas / Insumos

- Especificação de requisitos;
- Solução de Tecnologia da Informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de Tecnologia da Informação;
- Análise de viabilidade da contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;
- Estratégia de independência;
- Plano de sustentação.

Saída - Produtos / Serviços

- Termos contratuais;
- Modelo do termo de ciência;
- Modelo do termo de compromisso;
- Critérios técnicos de julgamento das propostas;
- Orçamento detalhado;
- Estimativa de impacto econômico-financeiro;
- Estratégia da contratação.

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Nenhum início

6.1.1.2 Indicar solução de TI

Descrição

Indicar a Solução de TI a ser contratada. Essa tarefa já foi executada nas atividades Identificar Soluções, Avaliar Soluções e Escolher Soluções. Portanto, dentro do contexto do processo de estratégia da contratação cabe o detalhamento e revisão no documento final.

As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para elaboração da descrição da solução de Tecnologia da Informação escolhida no Termo de referência ou Projeto básico, produzido através da atividade Consolidar Informações.

Executantes

Integrante Técnico

Dados de entrada

Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Solução de TI .

Objetivo

Indicar a solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

6.1.1.3  Gateway paralelo

6.1.1.4  Indicar Termos Contratuais

Descrição

Neste processo deverão ser indicados os termos contratuais a serem utilizados no item VI – Elementos para gestão do contrato do termo de referência ou projeto básico, produzido na atividade Consolidar Informações. Para sua construção, deverá ser observado:

“Art. 15 ...

§ 2º A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.

§ 3º É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo excepcionalmente os casos justificados, mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.”

Conforme descrito no inciso III do art. 15 da IN 04/2010, os termos contratuais deverão conter:

- a) fixação de procedimentos e Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- b) quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle;
- c) definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;
- d) garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- e) forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos;
- f) cronograma de execução física e financeira;
- h) definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração; e
- i) definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os Arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

- 1. vinculação aos termos contratuais;
- 2. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
- 3. as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
- 4. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;
- 5. as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
- 6. as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

A Lei nº 8.666/93, em seus arts. 86, 87 e 88, estabelece:

“Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1o A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

§ 2o A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

§ 3o Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente."

"Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação."

"Art. 88. As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados."

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Plano de Sustentação;

Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Termos Contratuais.

Objetivo

Indicar os **Termos Contratuais** que farão parte do contrato.

6.1.1.5  Gateway paralelo

6.1.1.6 Gateway paralelo

6.1.1.7 Elaborar Modelos de Documentos

Descrição

Elaborar os modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial, conforme art. 25, inciso I, alínea "b" da IN 04/2010. Neste processo deverão ser elaborados dois modelos de documentos: Termo de Compromisso e Termo de Ciência.

O primeiro documento deve ser assinado pelo Representante Legal e pelo Preposto da Contratada, e o segundo documento deve ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Modelo de Termo de Compromisso;
Modelo de Termo de Ciência.

Objetivo

Elaborar modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial no durante o subprocesso de Iniciação do processo de Gerenciamento do Contrato de Solução de TI.

6.1.1.8 Gateway paralelo

6.1.1.9 Consolidar Informações

Descrição

Consolidar as informações geradas no processo de definir a Estratégia da Contratação e gerar o artefato estratégia da contratação o qual deverá conter:

- definição de critérios técnicos;
- obrigações contratuais;
- definição de responsabilidades;
- explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Solução de TI;
Termos Contratuais;
Modelo do Termo de Ciência;
Modelo do Termo de Compromisso;
Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas;
Orçamento Detalhado;
Fonte de Recursos;
Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro;
Plano de Sustentação;

Análise de Viabilidade.

Dados de Saída

Estratégia da Contratação.

Objetivo

Consolidar as informações para a geração do documento **Estratégia da Contratação**.

6.1.1.10 Definir Critérios Técnicos de Julgamento

Descrição

Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

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

Executantes

Integrante Técnico

Dados de entrada

Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas.

Objetivo

Definir os **Critérios Técnicos de Julgamento** das propostas para a fase de seleção do fornecedor.

6.1.1.11 Elaborar Orçamento Detalhado

Descrição

O orçamento detalhado será elaborado pelo integrante administrativo com o apoio do integrante técnico e deve ser fundamentado em pesquisa de mercado. Como subsídio à sua elaboração, deve-se utilizar:

- o **Plano de Sustentação**;
- a **Análise de Viabilidade**, especialmente o item “orçamento estimado” levando em conta os artefatos produzidos nas atividades Identificar Soluções, Avaliar Soluções e Escolher Solução;
- **Contratações similares**;
- **Valores oficiais de referência**;
- pesquisa junto a fornecedores;
- **Tarifas públicas**.

Executantes

Integrante Administrativo

Dados de entrada

Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Orçamento Detalhado.

Objetivo

Elaborar orçamento detalhado da contratação.

6.1.1.12 Elaborar a Estimativa de Impacto

Descrição

O Integrante Requirante da Solução deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade. Esta estimativa deverá ser elaborada à luz do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – que afirma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Executantes

Integrante Requirante

Dados de entrada

Orçamento Detalhado;
Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade.

Dados de Saída

Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro.

Objetivo

Elaborar a estimativa de impacto econômico-financeiro no **Orçamento** do órgão ou entidade.

6.1.1.13 Definir as responsabilidades da Contratada

Descrição

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

Executantes

Integrante Técnico

Dados de entrada

Plano de Sustentação;
Análise de Viabilidade da Contratação.

Dados de Saída

Termos Contratuais.

Objetivo

Definir as responsabilidades da contratada.

6.1.1.14  Solução de TI

6.1.1.15  Termos contratuais

6.1.1.16  Modelo de Ordem de Serviço

6.1.1.17  Modelo de termo de ciência

6.1.1.18  Orçamento detalhado

6.1.1.19  Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro

6.1.1.20  Modelo de Termo de Compromisso

6.1.1.21  Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas

6.1.1.22  Equipe de Planejamento da Contratação

6.1.1.23  Avaliar a Estratégia da Contratação

Descrição

Neste processo, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar a Estratégia da Contratação, conforme especificações constantes no art. 2º e art. 15 da IN 04/2010. Em caso de não conformidade com o especificado nestes artigos, a Estratégia da Contratação deverá ser encaminhada ao responsável para correção dos itens específicos. Após a correção, o documento deve ser reavaliado.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Estratégia da Contratação.

Dados de Saída

Estratégia da Contratação Aprovada.

Objetivo

Avaliar o documento estratégia da contratação gerado na atividade anterior.

6.1.1.24  Estratégia aprovada?

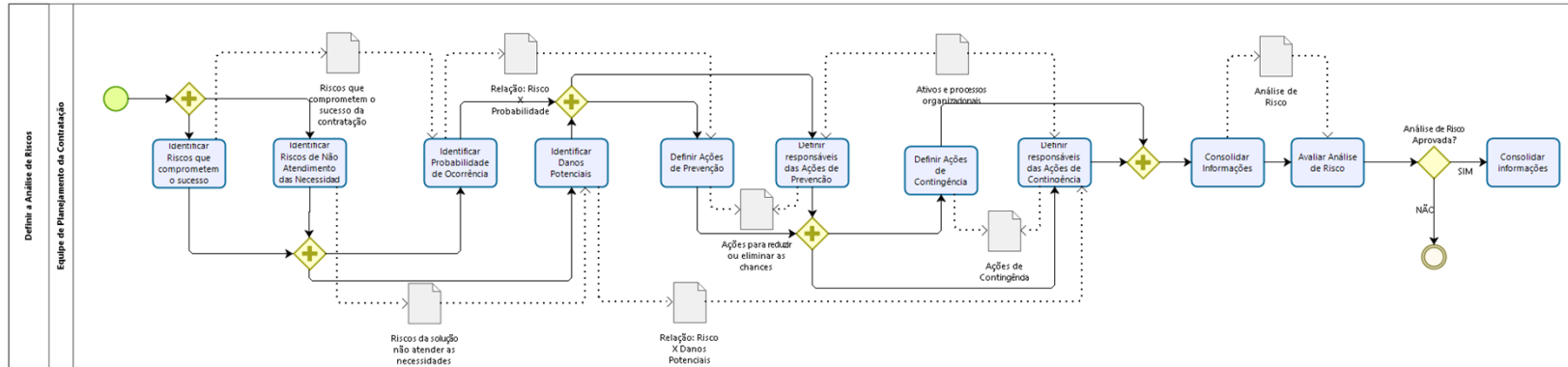
6.1.1.25  Nenhum evento

6.1.1.26  Análise de Riscos

Processo

6.1.1.27 [Análise de Riscos - Definir a Análise de Riscos](#)  Estratégia da contratação

7 ANÁLISE DE RISCOS



Versão:

1.0

Autor:

tr19688ps

7.1 DEFINIR A ANÁLISE DE RISCOS

Descrição

O processo de análise de riscos possui dez atividades e produz o documento Análise de riscos. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

1. Identificar riscos que comprometem o sucesso;
2. Identificar riscos de não atendimento das necessidades;
3. Identificar probabilidade de ocorrência;
4. Identificar danos potenciais;
5. Definir ações de prevenção;
6. Definir responsáveis;
7. Definir ações de contingência;
8. Definir responsáveis;
9. Consolidar informações;
10. Avaliar análise de risco;

Atores:

- Integrante técnico.
- Integrante requisitante.
- Integrante administrativo.
- Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Análise de riscos.

A Análise de riscos deverá ser elaborada pela equipe de planejamento da contratação.

Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos de a solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratante.

Para cada risco identificado devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

A Análise de riscos será aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

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

Ademais, como referência à elaboração de uma Análise de Riscos adequada, sugerimos pela leitura do Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação, do Tribunal de Contas da União, nos seguintes itens:

- Item 4.7 - Controles;
- Item 6.1.12 – Análise de Riscos;
- Item 7 – Riscos e sugestões de controles internos relativos ao processo de planejamento das contratações como um todo;
- Apêndice D – Síntese dos Riscos identificados e as respectivas sugestões de controles internos.

Entradas / Insumos

- Especificação de requisitos;
- Solução de tecnologia da informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de tecnologia da informação;
- Análise de viabilidade do planejamento de contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;
- Estratégia de independência;
- Estratégia de contratação;
- Plano de sustentação.

Saída - Produtos / Serviços

- Riscos que comprometem o sucesso da contratação;
- Riscos da solução não atender as necessidades;
- Relação risco x probabilidade;
- Relação risco x danos potenciais;
- Ações para reduzir ou eliminar as chances;
- Ações de contingência;
- Análise de riscos.

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Nenhum início

7.1.1.2  Gateway paralelo

7.1.1.3 Identificar Riscos que comprometem o sucesso

Descrição

Nesta atividade, a **Equipe de Planejamento da Contratação** deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Análise de Viabilidade;
Plano de Sustentação;
Estratégia da Contratação.

Dados de Saída

Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação.

Objetivo

Identificar os riscos que comprometem o sucesso da contratação.

7.1.1.4 Gateway paralelo

7.1.1.5 Identificar Probabilidade de Ocorrência

Descrição

A **Equipe de Planejamento da Contratação** deverá calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores (Identificar riscos que comprometem o sucesso e Identificar riscos de não atendimento das necessidades).

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação;
Riscos de Não Atendimento das Necessidades.

Dados de Saída

Relação "Risco x Probabilidade"

Objetivo

Definir a probabilidade de ocorrência de cada evento relacionado aos riscos identificados.

7.1.1.6 Gateway paralelo

7.1.1.7 Definir Ações de Prevenção

Descrição

Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades (Identificar riscos que comprometem o sucesso e Identificar riscos de não atendimento das necessidades).

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação;
Riscos de Não Atendimento das Necessidades;
Relação "Risco x Probabilidade".

Dados de Saída

Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência.

Objetivo

Definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos identificados.

7.1.1.8  Gateway paralelo

7.1.1.9  Definir Ações de Contingência

Descrição

Conforme art. 16, inciso V da IN 04/2010, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Relação "Risco x Danos Potenciais".

Dados de Saída

Ações de Contingência.

Objetivo

Definir as ações que devem ser executadas após a ocorrência dos eventos relacionados aos riscos.

7.1.1.10  Gateway paralelo

7.1.1.11  Consolidar Informações

Descrição

Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá consolidar as informações geradas no processo Análise de Riscos (PCTI-P5) e gerar o artefato Análise de Riscos, o qual deverá conter:

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

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação;
Riscos da Solução Não Atender as Necessidades;
Relação: Risco x Probabilidade;
Relação: Risco x Danos Potencias;
Ações Para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrências;
Ações de Contingência.

Dados de Saída

Análise de Riscos.

Objetivo

Consolidar as informações para a geração do documento Análise de riscos.

7.1.1.12 Avaliar Análise de Risco

Descrição

Nesta atividade a Equipe de Planejamento da Contratação deverá avaliar o documento Análise de Riscos gerado na atividade anterior (Consolidar Informações). Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Análise de Riscos.

Dados de Saída

Análise de Riscos aprovada.

Objetivo

Avaliar o documento análise de riscos gerados no processo anterior (Consolidar informações da análise de risco).

7.1.1.13 Análise de Risco Aprovada?

Descrição

Caso o Análise de Riscos seja aprovada, esta processo é encerrado.

Caso o Análise de Riscos não seja aprovada, inicia-se pela revisão das informações a partir de:

- Identificar Riscos que comprometem o sucesso
- Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades

Portões

NÃO

SIM

7.1.1.14 Definir responsáveis das Ações de Contingência

Descrição

Conforme art. 16, inciso VI da IN 04/2010, nesta atividade Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (Definir ações de contingência).

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Ações de Contingência.

Dados de Saída

Ações de Contingência atualizadas.

Objetivo

Definir os responsáveis das ações de contingência definidas na atividade anterior (Definir Ações de Contingência).

7.1.1.15 Definir responsáveis das Ações de Prevenção

Descrição

Nesta atividade, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de prevenção definidas na atividade anterior

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances de Ocorrência.

Dados de Saída

Ações para Reduzir ou Eliminar as Chances Ocorrência Atualizadas.

Objetivo

Definir os responsáveis das ações de prevenção definidas na atividade anterior (Definir ações de prevenção).

7.1.1.16 Identificar Danos Potenciais

Descrição

Nesta atividade, a **Equipe de Planejamento da Contratação** deverá mapear os danos potenciais de cada um dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades (Identificar riscos que comprometem o sucesso e Identificar riscos de não atendimento das necessidades).

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Riscos que Comprometem o Sucesso da Contratação;
Riscos de Não Atendimento das Necessidades.

Dados de Saída

Relação "Risco x Danos Potenciais".

Objetivo

Mapear os danos potenciais de cada um dos eventos identificados nos riscos.

7.1.1.17 Identificar Riscos de Não Atendimento das Necessidades

Descrição

Nesta atividade, a **Equipe de Planejamento da Contratação** deverá identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou os bens fornecidos não atendam às **Necessidades do órgão** contratante, o que poderá resultar na necessidade da realização de uma nova contratação.

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Dados de entrada

Documento de Oficialização da Demanda;
Análise de Viabilidade;
Plano de Sustentação;
Estratégia da Contratação.

Dados de Saída

Riscos da Solução não Atender as Necessidades.

Objetivo

Identificar os riscos de não atendimento das necessidades da contratante.

7.1.1.18 Análise de Risco

Descrição

Objetivo do artefato: Descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas.

Conteúdo:

O artefato Análise de Riscos é definido no inc. XV do art. 2º da IN 4/2010, e deve conter, consoante o art. 16 da mesma norma, os seguintes itens:

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no processo de contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

Risco: Identificação dos riscos que podem comprometer o processo de contratação, resultando em atrasos ou em comprometimento da contratação.

Probabilidade: Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Dano: Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.

Impacto: Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.

Ação Preventiva: Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Ação de Contingência: Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Responsável: Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

2 – RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Relação dos riscos que podem impactar no sucesso da contratação, isto é, no cumprimento do objetivo da contratação, seus danos potenciais e ações de mitigação e contingência.

Risco: Identificação dos riscos que podem fazer com que, após o serviço ter sido contratado ou o bem entregue, este não atenda às necessidades de negócio especificadas.

Probabilidade: Percentual que representa a probabilidade de ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Dano: Relação dos danos potenciais que o risco pode gerar no processo de contratação.

Impacto: Descrição do impacto que o dano pode causar no processo de contratação.

Ação Preventiva: Definição das ações a serem executadas para evitar a ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Ação de Contingência: Definição das ações que devem ser tomadas para remediar o impacto da ocorrência do evento relacionado ao risco identificado.

Responsável: Identificar o responsável pela execução da ação relacionada.

Ao final, assinam todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo-se a data de aprovação do artefato.

Ações de apresentação

[SEI TRF1 - 8166332 - Análise de Riscos.pdf](#)

7.1.1.19  Riscos que comprometem o sucesso da contratação

7.1.1.20  Riscos da solução não atender as necessidades

7.1.1.21  Relação: Risco X Probabilidade

7.1.1.22  Ações para reduzir ou eliminar as chances

7.1.1.23  Ações de Contingência

7.1.1.24  Ativos e processos organizacionais

7.1.1.25  Relação: Risco X Danos Potenciais

7.1.1.26  Equipe de Planejamento da Contratação

7.1.1.27  Nenhum evento

7.1.1.28  Consolidar informações

8 RESOURCES

8.1 ÁREA ENVOLVIDADES (FUNÇÃO)

Descrição

Unidades da estrutura organizacional consideradas como partes interessadas nas adequações necessárias a execução contratual.

8.2 ÁREA DE LICITAÇÕES (FUNÇÃO)

Descrição

Unidade responsável por conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

8.3 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

Unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade

8.4 ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - NUGTI (FUNÇÃO)

8.5 ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

Unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.

8.6 EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

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

8.7 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)

Descrição

Equipe responsável pelo planejamento da contratação, composta por:

Integrante Técnico;

Integrante Administrativo; Integrante Requisitante.

8.8 INTEGRANTE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Descrição

Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

8.9 INTEGRANTE REQUISITANTE (FUNÇÃO)

Descrição

Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada à área de negócio em que a mesma atua. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

8.10 INTEGRANTE TÉCNICO (FUNÇÃO)

Descrição

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

8.11 TITULAR DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO (FUNÇÃO)

8.12 ÁREA ADMINISTRATIVA - DIACO (FUNÇÃO)

Descrição

Reponsável por Dirigir e executar as atividades relativas à análise, à elaboração e ao acompanhamento de instrumentos contratuais no TRF1 e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias.

8.13 ÁREA ADMINISTRATIVA - DICOM (FUNÇÃO)

Descrição

Responsável por Dirigir e executar as atividades de compras do TRF1 e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias.

8.14 ÁREA ADMINISTRATIVA - DIGES (FUNÇÃO)

Descrição

Responsável por Planejar, supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas da Secretaria do Tribunal e orientar e acompanhar essas atividades nas seções judiciárias da 1ª Região.

8.15 ÁREA ADMINISTRATIVA - SECAD (FUNÇÃO)

Descrição

Responsável por coordenar as atividades de engenharia e manutenção, segurança, comunicação, publicação, arquivo, contratos, compras, material, patrimônio, serviços gerais e de gestão financeira, objetivando possibilitar o adequado funcionamento das unidades organizacionais do TRF1, e orientar essas atividades nas seções e subseções judiciárias.