



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO DE BEM/SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Pergunta a ser respondida: Qual é a solução a ser contratada?
Deve-se descrever sucintamente o objeto, dando breve especificação. Não há necessidade, neste momento, de detalhar o objeto da contratação.

Exemplo de redação:

Contratação de serviços de suporte, manutenção e assistência técnica, com o fornecimento de peças e componentes novos, compatíveis e com configuração semelhante à original, em equipamentos xxxxx, modelo xxxxx, a serem prestados nos locais definidos neste documento, visando atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – PJES.

2 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Definição: são as condições¹ indispensáveis que a solução contratada deve ter para atender à necessidade da contratação, incluindo padrões mínimos de qualidade, inclusive definindo acordos de níveis de serviço.

O que fazer:

- Estabelecer os requisitos técnicos e outros necessários, que não limitem a competitividade;
- Justificar a definição dos requisitos, quando necessário. Ou seja, deve-se esclarecer o motivo de se estabelecerem cláusulas ou condições que não sejam usuais e possam comprometer o caráter competitivo;
- Buscar estabelecer especificações seguindo os padrões de mercado, inclusive quanto à unidade de medida do objeto.

Abaixo, segue sugestão de alguns requisitos para serem preenchidos, no que couber.

2.1 Requisitos Técnicos:

Estabelecer os requisitos técnicos.

¹ O termo “condições do objeto” é mais amplo do que as especificações dele. As “condições” aqui solicitadas abrangem as configurações, as especificidades, os acordos de níveis de serviço, os termos contratuais esperados, dentre outros. É, portanto, mais amplo.



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.2 Demais Requisitos:

Os requisitos abaixo são meramente exemplificativos. Necessário avaliar o cabimento deles em cada contratação.

- *SUGESTÃO DE REQUISITOS:*
- *Requisitos de metodologia de trabalho*
- *Requisitos de metodologia de execução dos serviços*
- *Requisitos de Nível de Serviço*
- *Requisitos de capacitação*
- *Requisitos de qualificação técnica da empresa*
- *Requisitos de qualificação técnica dos profissionais*
- *Requisitos legais*
- *Requisitos temporais*
- *Requisitos de segurança da informação*
- *Requisitos de segurança institucional*
- *Requisitos dos direitos autorais e de propriedade intelectual*
- *Requisitos de implantação (verificar aplicação)*
- *Requisitos de garantia e manutenção (verificar aplicação)*

Sugestão de redação para requisitos de metodologia do trabalho

- I. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a este objeto, sendo que tais serviços poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, emitidas pelo PJES.*
- II. São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços: (relacionar, se for o caso)*
- III. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e*



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

utensílios.

IV. Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições exigidas para a habilitação.

V. Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender às Ordens de Serviços abertas.

VI. Fiscalizar regularmente os seus recursos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas.

VII. Corrigir todos os serviços que não forem considerados satisfatórios pelo DEMANDANTE ou FISCAL TÉCNICO, mediante justificativa, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.

VIII. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações do PJ/ES, observando sempre os critérios de qualidade.

IX. Da transferência de conhecimento: (verificar necessidade)

IX.1. A CONTRATADA deverá, quando solicitado, promover a transferência de conhecimento para os indicados pelo demandante, de forma a permitir a completa gerência, operação, monitoramento e otimização da solução.

IX.2. A transferência de conhecimento para a equipe técnica do PJES, de todos os novos serviços implantados ou modificados, deverá ser feita mediante eventos específicos de transferência de conhecimento, e documentação técnica mantida em repositório adotado pelo PJES para esse fim. O cronograma e horários dos eventos deverão ser



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

IX.3. A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos profissionais da CONTRATANTE. Estes, por sua vez, poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros colaboradores ou a usuários finais.

IX.4. Ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária em fase de expiração, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, documentos, e procedimentos, os conhecimentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, incluindo a base de conhecimentos, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre a CONTRATANTE e a nova CONTRATADA, pelo prazo de até XX (.....) dias após o término do contrato, às suas expensas e sem emissão de fatura ou quaisquer custos ao CONTRATANTE.

X. Todos os recursos eventualmente disponibilizados pela CONTRATANTE de uso pela CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que forem disponibilizados. Na impossibilidade da devolução dos recursos nas mesmas condições, a CONTRATADA fará a reposição dos mesmos sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, desconsiderando a utilização e depreciação normal dos equipamentos utilizados.

Sugestão de redação para requisitos de metodologia de execução dos serviços

I.A CONTRATADA deverá atender as ordens de serviço, registradas mediante sistema específico de solicitação, devendo atender às seguintes regras mínimas (se houver):



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Item	Indicador de Desempenho	Descrição	Meta
1			XX%
(...)			XX%
n			XX%

II. Os indicadores de desempenho deverão ser monitorados e servirão de base para a avaliação mensal da CONTRATADA no Relatório Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

III. A Ordem de Serviço somente poderá ser encerrada quando todos os objetivos propostos forem plenamente atingidos, e os serviços realizados e entregues com a qualidade demandada e devidamente aceitos pelo demandante, aprovada por FISCAL TÉCNICO.

IV. Antes do fechamento de cada Ordem de Serviço a CONTRATADA consultará o usuário responsável pela abertura da Ordem de Serviço, que avaliará e aprovará o serviço realizado.

V. Caso a Ordem de Serviço seja encerrada pela CONTRATADA sem anuência do DEMANDANTE ou sem que o problema tenha sido de fato resolvido, a mesma será reaberta e os prazos serão contados em continuidade ao exposto inicialmente na abertura original do chamado e/ou Ordem de Serviço, inclusive para efeito de aplicação das sanções previstas.

VI. Outros.

Sugestão de redação para requisitos de nível de serviço

I. Os níveis de serviços são critérios objetivos definidos pelo CONTRATANTE e aceitos pela CONTRATADA, compostos por indicadores e metas para avaliação de serviços relativos aos ambientes tecnológicos, mantendo os níveis de disponibilidade e qualidade de



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

serviços necessários às atividades do CONTRATANTE.

II. A frequência de aferição e ateste dos níveis de serviços será mensal, através da apresentação pela CONTRATADA do Relatório Mensal. A verificação dos indicadores também será realizada pela equipe do CONTRATANTE através do Sistema de gestão de incidentes e requisições.

III. A análise dos níveis de serviço pelo CONTRATANTE poderá resultar em penalidades, caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho.

IV. Abaixo, segue a tabela com o Acordo de Níveis de Serviço referente ao serviço (tabela sugerida, que deverá ser adequada às necessidades da contratação):

<i>Acordo de Níveis de Serviço</i>		
<i>Serviço</i>	<i>Prazos</i>	<i>Entregas</i>

Sugestão de redação para requisitos de qualificação técnica da empresa

I. A licitante melhor classificada deverá comprovar capacitação técnica por meio de:

I.1 Atestado de Capacitação Técnica Operacional, em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviço semelhante ao objeto, de forma satisfatória.

I.1.1 Entende-se por semelhança com o objeto contratual a prestação de serviço de com a execução de, no mínimo, (máximo 50% do objeto).

I.1.2 Para comprovação da execução dos serviços, permite-se a



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

soma de atestados, (verificar se será permitido).

Sugestão de redação para requisitos de qualificação técnica dos profissionais

- I. A empresa demonstrará sua capacidade técnica por meio de Capacitação Técnica Profissional, comprovando que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, os profissionais abaixo identificados. Em caso de não comprovação de vínculo empregatício, a licitante poderá apresentar, em substituição, um Termo de Compromisso (modelo a ser fornecido), declarando que contratará os mesmos, no prazo de até XX (.....) dias anteriores à assinatura do contrato*
- II. O(s) profissional(is) deverá(ão) possuir e apresentar certificado correspondente, no mínimo, das seguintes qualificações:*

<i>Profissional</i>	<i>Quant.</i>	<i>Requisito</i>	<i>Justificativa</i>
		<input type="checkbox"/> <i>Formação em:</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Certificação em:</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Experiência em:</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Formação em:</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Certificação em:</i>	
		<input type="checkbox"/> <i>Experiência em:</i>	

Sugestão de redação para requisitos legais

A presente contratação tem como referência os seguintes instrumentos legais: Constituição Federal de 1988; Lei nº 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Decreto-Lei nº 2271/1997; Instrução Normativa nº 02/2008 (verificar se essa norma é aplicável à contratação em questão); Instrução Normativa nº 04/2014; Decreto



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estadual nº 1.527-R (apenas para o caso de a contratação ser feita por prego. Caso seja contratação direta, esse normativo deve ser excluído do rol), Resoluções nº 182/2013 e 211/2015 do CNJ (verificar se ambas se aplicam ao objeto).

Sugestão de redação para requisitos temporais

Informar neste tópico o Cronograma de implantação do serviço ou da entrega do objeto.

Sugestão de redação para requisitos de segurança da informação

São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação, devendo a CONTRATADA:

I. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo PJ/ES.

II. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do PJES ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

III. Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por e-mail, de qualquer dos seus recursos humanos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização do PJES.

a) O pedido de afastamento será motivado e justificado pelo PJES.

IV. Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos eventualmente disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo ao PJES qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer, cabendo à CONTRATADA o ressarcimento de quaisquer dos itens acima mencionado, em quantidade e qualidade, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

V. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do PJES.

VI. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

- a) à política de segurança adotada pelo PJES e as configurações de hardware e de softwares decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- c) ao processo de implementação, no ambiente do PJES, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

VII. A equipe técnica da CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade (modelo que será previsto no Termo de Referência) antes de iniciar suas atividades junto ao PJES, bem como na substituição de integrante de equipe, nos casos especificados.

VIII. Submeter seus recursos humanos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo PJES, durante a execução dos serviços, e, principalmente, durante a permanência nas suas dependências.

IX. Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente.

Sugestão de redação para requisitos de segurança institucional

I. A CONTRATANTE deverá cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação.

II. Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

II.1. Responsabilizar-se pelo credenciamento e



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

descredenciamento de acesso às dependências do PJ/ES, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por dolo ou culpa de seus profissionais.

II.2. Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos da CONTRATADA.

II.3. Informar e solicitar ao GESTOR ou FISCAL TÉCNICO do PJES, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com o PJES.

II.4. Devolver para o CONTRATANTE todos os recursos e equipamentos eventualmente disponibilizados, como crachás, cartões certificadores, “pendrives” e outros, de propriedade do PJES, juntamente com a solicitação de descredenciamento.

Sugestão de redação para requisitos dos Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual

A CONTRATADA cederá ao CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/1993, concomitante com o art. 4º, da Lei nº 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos processos de trabalho e resultados produzidos em consequência desta contratação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, análises, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

Requisitos de implantação



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Elaborar conforme a contratação no caso concreto.

Sugestão de redação para requisitos de garantia e manutenção

- I. *Refazer todos os serviços que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado, independentemente das penalidades previstas nas Ordens de Serviços e Níveis de Qualidade fixados.*
- II. *Depois de concluído o serviço preventivo ou corretivo, registrar detalhadamente em relatório próprio todos os procedimentos adotados para a solução.*
- III. *Elaborar documentos, relatórios gerenciais e outros, referentes ao acompanhamento da execução das Ordens de Serviços.*
- IV. *Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades do CONTRATANTE em horário de seu expediente normal.*
- V. *Outros.*

Sugestão de redação para requisitos sociais, ambientais e culturais

A CONTRATADA deverá orientar sua equipe técnica sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente, redução de desperdício dos recursos naturais e coleta seletiva, inclusive à adequada destinação dos resíduos porventura gerados na execução do contrato, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente.

A presente contratação também visa a alcançar melhoria sociocultural no relacionamento dos usuários com os recursos tecnológicos atuais, meios de comunicação e maior transparência nas atividades desenvolvidas pela STI.



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.3 Soluções Disponíveis:

O que fazer?

Identificar possíveis cenários da solução para atender a demanda, que viabilizarão a escolha de um modelo, após análise dos aspectos técnicos e financeiros.

Para quê?

Verificar, dentre as soluções existentes no mercado, a que seja viável tecnicamente e que tenha menor custo de contratação.

Exemplo

Em uma contratação de serviços de manutenção de ativos, que estejam com a vigência da garantia expirando, analisar e realizar estudos quanto aos seguintes cenários:

- a) Solução 1: Contratação de empresa, com critério de pagamento por demanda, estabelecendo-se valor unitário do serviço;*
- b) Solução 2: Contratação de empresa para prestação de serviços de assistência e suporte técnico ("extensão de garantia"), com pagamento integral e antecipado, independente da quantidade de atendimentos.*

2.4 Análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública:

O que fazer?

Identificar contratações similares. Inserir, ao menos, 3 (três) contratações semelhantes.

Sugestão de apresentação:

1 - SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO PARANÁ (Defensoria Pública do Estado do Paraná)	
Modelo de seleção	Pregão presencial nº 70/2012, disponível em: http://www.justica.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=95 (acesso em: 01/09/2016)



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<i>Objeto</i>	<i>A presente licitação tem por objeto a contratação pela Defensoria Pública do Estado do Paraná, de pessoa jurídica para o fornecimento de Soluções de Gestão Integrada (ERP – Enterprise Resources Planning), de Relacionamento com o Cliente (CRM – Customer Relationship Management) e de Inteligência de Negócios (BI – Business Intelligence)</i>
<i>Regime de contratação</i>	<i>Empreitada por preço global</i>
<i>Vigência</i>	<i>12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.</i>
<i>Requisitos funcionais (macroprocessos)</i>	<i>Planejamento e Controle Orçamentário</i>
	<i>Contabilidade Pública, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;</i>
	<i>Gestão de Patrimônio;</i>
	<i>Gestão de Compras;</i>
	<i>Gestão Financeira;</i>
	<i>Gestão de Documentos;</i>
	<i>Gestão de Recursos Humanos;</i>
	<i>Relacionamento com o Cidadão;</i> <i>Informações Gerenciais.</i>
<i>Quantidade de licenças</i>	<i>04 usuários desenvolvedores;</i>
	<i>30 usuários técnicos;</i>
	<i>20 usuários gestores – acesso irrestrito;</i>
	<i>70 usuários assistentes;</i>
	<i>1.000 usuários de autosserviços.</i>
<i>Itens contemplados na solução</i>	<i>Descrição</i>
	<i>- Cessão definitiva de direito de uso não exclusivo e por prazo indeterminado de um Sistema de Gestão Administrativa, tipo ERP (Enterprise Resource Planning); Atendimento ao Cidadão, tipo CRM (Customer Relationship Management) e Inteligência de Negócios, tipo BI (Business Intelligence)</i>
	<i>- Serviço de consultoria em processos e em projeto para implementação da solução.</i>
	<i>- Serviço de implantação da solução.</i>
	<i>- Serviço de treinamento de usuários na solução</i>
	<i>- Serviço de manutenção da solução, incluindo atualizações de versão</i>
<i>- Serviço de suporte técnico e suporte operacional aos usuários da solução.</i>	
<i>Empresa</i>	<i>Stefanini Consultoria e Assessoria em Informática S.A</i>



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

<i>vencedora</i>	
<i>Solução implementada</i>	<i>SAP</i>
<i>Valor contratado (Contrato nº 003/2013)</i>	<i>R\$ 4.870.000,00 R\$ 2.019.313,96 para licenças (quantidade não informada)</i>

2.5 Demandas dos potenciais gestores e usuários de Tecnologia da Informação:

O que fazer?

Verificar a demanda existente, quando possível, a fim de estimar a quantidade adequada dos itens da solução, necessária ao alcance do resultado pretendido, utilizando-se de séries históricas de contratos anteriores.

A quantificação é importante para que se evitem os riscos de contratação subestimada ou em excesso; de aditivos contratuais decorrentes da falha no planejamento; da perda da economia de escala; de comprometimento inadequado do orçamento; dentre outros.

3 - IDENTIFICAÇÃO DE SOLUÇÕES

3.1 Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública:

Conforme item 2.4 deste documento.

3.2 Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>):

O que fazer?

Verificar no site acima indicado se há disponibilidade da solução necessária ao atendimento da demanda.

Exemplo - processo de contratação de ERP.

Nesse site, foi identificado o software público "e-cidade", o qual direcionou os estudos de viabilidade para ele. Ao final, chegou-se à conclusão de que a



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

implantação desse software era técnica e economicamente viável para esta Administração. Assim, o TR foi desenvolvido somente para a contratação de serviços, sendo desnecessária a aquisição de licenças. Registre-se que o MPES contratou um software proprietário, com o fornecimento de licenças e prestação de serviços, ao valor que atingiu quase R\$ 9.000.000,00, ao passo que nossa estimativa de preços é de R\$ 3.700.000,00 (e ainda será licitado).

3.3 Capacidade e alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público:

O que fazer?

Da mesma forma que no item anterior, verificar se existe algum software livre, mesmo que não seja público.

3.4 Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

O que fazer?

Verificar se o mesmo se aplica à solução. O MNI visa a estabelecer os padrões para intercâmbio de informações de processos judiciais e assemelhados entre os diversos órgãos de administração de justiça, e além de servir de base para implementação das funcionalidades pertinentes no âmbito do sistema processual.

3.5 Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

O que fazer?

Apenas verificar se para a solução é necessária a utilização do certificado digital.



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.6 Observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

O que fazer?

Verificar sua aplicabilidade à solução. O Moreq-Jus apresenta os requisitos que os documentos digitais produzidos pelo Judiciário e os sistemas informatizados de gestão documental deverão cumprir, no intuito de garantir a segurança e a preservação das informações, assim como a comunicação com outros sistemas.

3.7 Orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

Exemplo - contratação de Certificados digitais A1 e A3.

Nota: Os preços praticados devem ser extraídos, quando possível, das contratações similares indicadas no item 2.4 deste documento.

Item	Descrição	Quant. máxima	Preços Praticados					Valor Médio	Valor Estimado	
			MPRJ	CNMP	TRE-SC	CNJ	INST. FED. TM			EBSERH
1	Emissão de Certificados Digitais do tipo A1 ICP-Brasil para servidor Web com validade mínima de 12 (doze) meses	8	-	176,00	-	50,00	50,00	-	92,00	736,00
2	Visitas técnicas para validação de documentação para emissão de Certificados Digitais do tipo A1 ICP-Brasil	8	-	78,00	94,00	100,00	90,00	-	90,50	724,00
3	Emissão de Certificados Digitais do tipo A1 com EV SSL para servidor Web com validade mínima de 24 (vinte e quatro) meses	15	470,00	-	-	-	-	367,50	418,75	6.281,25
4	Emissão de Certificados Digitais AC-JUS/CERT-JUS do tipo A3 ICP-Brasil com validade de 36 (trinta e seis) meses	600	-	69,00	346,00	40,00	-	-	151,67	91.000,00
5	Dispositivo de armazenamento de Certificado Digital tipo token.	600	-	-	-	38,25	30,00	35,00	34,42	20.650,00
Nota: O valor global estimado não será considerado para fins de licitação.								Valor Global Estimado	119.391,25	

4 - ANÁLISE E COMPARAÇÃO DOS CUSTOS TOTAIS DA SOLUÇÃO DE TIC

O que é?

Fórmula alterado em 05-10-2017, conforme solicitação via e.mail do dia 26-09-2017, processo nº 2015.00.197.041. fl.101/116.



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este item busca analisar e comparar os custos totais dentre as soluções de TIC identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços necessários à contratação.

O que fazer?

No caso de haver mais de uma solução que atenda tecnicamente, a própria equipe de planejamento fará a pesquisa de mercado, a fim de subsidiar a escolha da solução.

Lembrete: Anexar as propostas comerciais das empresas e/ou preços praticados na Administração Pública, por meio de contratos, atas de registro de preços e outros documentos afins. Registre-se que essa pesquisa de mercado não será utilizada para fins de licitação, tão somente para a escolha da solução.

5 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA (DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO)

O que é?

É a fase final dos estudos técnicos, na qual a equipe de planejamento declara se a contratação é viável ou não, indicando qual a solução escolhida (em caso positivo), baseando-se nas análises e justificativas realizadas previamente.

O que fazer?

Elaborar um parecer informando acerca da viabilidade, de forma a evitar a ocorrência de ato antieconômico.

6- AVALIAÇÃO DO AMBIENTE PARA VIABILIZAR A CONTRATAÇÃO

O que fazer?

Verificar se ajustes serão necessários para viabilizar a utilização da solução, identificando as responsabilidades da CONTRATADA e CONTRATANTE. Assim, de acordo com a natureza da contratação, alguns aspectos devem ser



FORMULÁRIO I - NP 09

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA PARA CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

observados na realização das adaptações, tais como: infraestrutura tecnológica; infraestrutura elétrica; logística de implantação; espaço físico; mobiliário; impacto ambiental; outros que se apliquem.

7- RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

Vitória (ES) ____ / ____ / ____.

<Nome>

Integrante Demandante

<Nome>

Integrante Técnico

<Nome>

Integrante Administrativo

8 - APROVAÇÃO

Vitória (ES), ____ / ____ / ____.

<Nome>

Secretário(a)/Assessor titular da área demandante

9 - VALIDAÇÃO

Vitória (ES), ____ / ____ / ____.

<Nome>

Secretário(a) de Tecnologia da Informação