



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo
Secretaria de Tecnologia da Informação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) - TIC

<Descrição resumida da demanda de STIC>

SUMÁRIO

1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	4
1.1. Contextualização.....	4
1.2. Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC.....	4
1.2.1. Alinhamento da Solução.....	4
1.3. Caracterização da Demanda.....	5
1.3.1. Definição e Especificação das Necessidades.....	5
1.3.2. Definição e Especificação de Requisitos.....	5
1.3.3. Requisitos Funcionais.....	5
1.3.3.1. Requisitos de Arquitetura Tecnológica (Configuração):.....	6
1.3.3.2. Requisitos de Capacitação:.....	6
1.3.3.3. Requisitos de Manutenção:.....	6
1.3.3.4. Requisitos de Projeto e de Implementação:.....	6
1.3.3.5. Requisitos de Implantação:.....	6
1.3.3.6. Requisitos de Experiência Profissional.....	7
1.3.3.7. Requisitos de Formação da Equipe.....	7
1.3.3.8. Requisitos Temporais:.....	7
1.3.3.9. Requisitos de Segurança da Informação.....	7
1.3.3.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais.....	7
1.3.3.11. Requisitos Legais.....	8
1.3.3.12. Demais Requisitos Aplicáveis.....	8
1.4. Atendimento da Demanda.....	9
1.4.1. Portal do Software Público Brasileiro.....	9
1.4.2. Soluções de TIC.....	9
1.4.2.1. Solução 1.....	9
1.4.2.2. Solução 2.....	9
1.4.2.3. Solução 3.....	9
1.4.3. Contratações Públicas Similares.....	10
1.4.3.1. Órgão 1.....	10
1.4.3.2. Órgão 2.....	10
1.4.3.3. Órgão 3.....	10
1.4.4. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço.....	10
1.4.5. Capacidade e alternativas do mercado de TIC.....	10
1.4.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes.....	10
1.5. Análise dos Custos Totais da Demanda.....	11
1.6. Escolha e Justificativa da Solução.....	11
1.6.1. Descrição da Solução Escolhida.....	11
1.6.2. Benefícios Esperados.....	12
1.6.3. Resultados Esperados.....	12
1.6.4. Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados.....	13

1.6.5. Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida.....	13
1.7. Declaração de Viabilidade da Contratação.....	13
2. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO.....	14
2.1. Adequação do Ambiente.....	14
2.2. Recursos Materiais e Humanos.....	14
2.3. Continuidade do Fornecimento.....	14
2.4. Transição Contratual e Encerramento do Contrato.....	15
2.5. Estratégia de Independência Tecnológica.....	15
3. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO.....	15
3.1. Natureza do Objeto.....	15
3.2. Parcelamento do Objeto e Adjudicação.....	16
3.2.1. Adjudicação do Objeto.....	16
3.3. Modalidade e Tipo de Licitação.....	16
3.4. Vigência do Contrato.....	16
3.5. Equipe de Apoio à Contratação.....	17
3.6. Equipe de Gestão do Contrato.....	17
4. ANÁLISE DE RISCOS.....	17
4.1. Riscos Mapeados.....	18
5. APROVAÇÃO E ASSINATURA.....	18
6. CIÊNCIA DA INSTÂNCIA DELIBERATIVA DE TIC.....	19
Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores.....	20
Anexo B – Propostas Comerciais.....	21
Anexo C – Contratações Públicas Similares.....	22

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA

*O presente modelo procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Os itens poderão ser adaptados de acordo com as necessidades específicas de cada objeto, sendo recomendável **preservar as redações em preto** sugeridas e excluídas aquelas que não são pertinentes ao objeto a fim de facilitar a padronização dos documentos, bem como a análise das contratações. Os itens destacados em azul devem ser alterados conforme a especificidade do objeto.*

(remover esta caixa de texto no documento final)

1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contextualização

Nota: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.2. Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC

Nota: Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações de STIC, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.2.1. Alinhamento da Solução

Nota: Alinhamento da solução com:

- *Planejamento Estratégico Institucional;*
- *Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);*
- *Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);*

- *Algum processo modelado ou a alguma obrigação legal ou atribuição da unidade.*
- *Outras normas e estratégias.*

Exemplo:

A contratação está em conformidade com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ nº 370/2021. A ENTIC-JUD tem como objetivo promover a governança ágil e a transformação digital do Poder Judiciário, por meio de serviços e soluções digitais inovadoras que impulsionem sua evolução tecnológica. É importante ressaltar que esta contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos <<Objetivo A, Objetivo B...>> da ENTIC-JUD, contribuindo para a realização desses objetivos e para a aderência do órgão à Estratégia.

No que tange ao Planejamento Estratégico do <<ÓRGÃO>>, Portaria <<ÓRGÃO>> nº XX/20XX, vislumbra-se o alinhamento aos objetivos estratégicos traçados no art. XX, nos termos dos incisos: <<pertinente ao objeto a ser contratado>>.

No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para os anos de 20XX/20XX, Portaria nº XX/20XX, esta contratação atinge ações <<A, B, C...>> do Plano de Ações.

Esta contratação também será orientada, no que couber, as orientações e disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3. Caracterização da Demanda

1.3.1. Definição e Especificação das Necessidades

Nota: Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.2. Definição e Especificação de Requisitos

Nota: Descrevem o rol de requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3. Requisitos Funcionais

Nota: Os requisitos funcionais devem levar em conta boas práticas, bem como decisões tomadas pela unidade de TIC em contratações pretéritas que possam influenciar a pretensa contratação.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.1. Requisitos de Arquitetura Tecnológica (Configuração):

Nota: Composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.2. Requisitos de Capacitação:

Nota: Definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos; o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.3. Requisitos de Manutenção:

Nota: Definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional); a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.4. Requisitos de Projeto e de Implementação:

Nota: Estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.5. Requisitos de Implantação:

Nota: Definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.6. Requisitos de Experiência Profissional

Nota: Da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.7. Requisitos de Formação da Equipe

Nota: Da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.8. Requisitos Temporais:

Nota: Que definem datas de entrega da solução de TIC contratada.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.9. Requisitos de Segurança da Informação

Nota: A Prestadora de Serviços deverá assinar Termo de Sigilo/Confidencialidade, obrigando-se a não realizar, promover, nem incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do <<ÓRGÃO>>, bem como dos dados ou informações contidas nele sem a prévia autorização.

Os encarregados dos serviços previstos nas respectivas Ordens de Serviço deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao <<ÓRGÃO>>.

Observar normativos e todos os procedimentos de segurança necessários e definidos na legislação pertinente e vigente no Poder Judiciário.

Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo <<ÓRGÃO>>, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

Disponibilizar links seguros para a realização de trabalho remoto, quando couber.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.10. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Nota: Requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, outros normativos vigentes.

EXEMPLO:

A CONTRATADA deverá tomar conhecimento do Plano de Logística Sustentável - PLS, das Orientações do Controle Interno e demais procedimento do <<ÓRGÃO>>, ainda que a natureza dos serviços não se aplica, devidamente justificada pela inexistência de produtos ou atividades que se enquadrem nas condições exigidas nos critérios de Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica.

Adicionar outros normativos pertinentes, como exemplo, a Resolução CNJ nº 400/2021 que trata da política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.11. Requisitos Legais

Nota: Que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.3.3.12. Demais Requisitos Aplicáveis

Nota: Garantir prazos de entrega a fim de evitar penalidades por atrasos;

Desenvolver as atividades necessárias mediante trabalho <<remoto/presencial/híbrido>> e nos termos dos padrões de segurança e integridade previstas pelo Poder Judiciário e pelo <<ÓRGÃO>>;

A CONTRATADA deverá estar apta a abrir e receber Ordens de Serviço via correio eletrônico, sistema específico de controle de demandas ou, página na internet (WEB) dedicada, em regime 24x7 (24 horas por dia, em todos os sete dias da semana);

Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, sejam eles prestados remotamente ou nas instalações do <<ÓRGÃO>>, não cabendo ao <<ÓRGÃO>> qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;

Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por ofício ou e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbem a ação da equipe de fiscalização do <<ÓRGÃO>>;

Garantir a execução e sustentação dos padrões de qualidade na geração dos produtos e soluções associados ao provimento da Solução de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4. Atendimento da Demanda

1.4.1. Portal do Software Público Brasileiro

Nota: Verificar se existe algum software similar no portal de software público brasileiro (Portaria STI/MP nº 4614, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações).

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.2. Soluções de TIC

Nota: Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando as necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.2.1. Solução 1

Nota: descrição resumida da solução 1.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.2.2. Solução 2

Nota: descrição resumida da solução 2.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.2.3. Solução 3

Nota: descrição resumida da solução 3.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.3. Contratações Públicas Similares

1.4.3.1. Órgão 1

Nota: Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.3.2. Órgão 2

Nota: Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.3.3. Órgão 3

Nota: Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.4. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

Nota: Verificar: (1) os diferentes modelos de prestação do serviço; (2) possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; ou (3) ampliação ou substituição da solução implantada; e (4) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.5. Capacidade e alternativas do mercado de TIC

Nota: Verificar, na medida do possível, a capacidade do mercado privado de TIC oferecer as alternativas da solução levantada. Se a solução é software, verificar se existe software livre/público capaz de atender a demanda.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.4.6. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Nota: Verificar se existem contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto deste ETP.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.5. Análise dos Custos Totais da Demanda

Nota: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo, no mínimo:

a) Cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.;

b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

Abaixo encontra-se um modelo sugestivo para o cálculo do TCO. É importante ressaltar que a estrutura dessa tabela pode variar de acordo com a complexidade de cada projeto.

	Soluções Identificadas	Especificação do produto/serviço*	Catmat /Catser	Quantificação do Produto ou Serviço*	Órgão (s) que adotaram a solução	Vantagens e Benefícios*	Desvantagens e riscos	Custo(s) envolvido(s)
1	Solução 1	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
2	Solução 2	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
3	Solução N	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

**Observações:*

• Especificação do produto/serviço: Indicar os serviços e materiais a serem utilizados, explicitando ainda fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados.

• Quantificação do Produto ou Serviço: Apresentar ou mencionar anexo como foi quantificada a estimativa das opções levantadas

• Vantagens e Benefícios: Descrever benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, e de melhor aproveitamento dos recursos.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.6. Escolha e Justificativa da Solução

1.6.1. Descrição da Solução Escolhida

Nota: Descrever a solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto. Indicar procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas e outras informações pertinentes ao ciclo de vida da solução a ser adquirida/contratada, tais como:

- *as características do serviço e/ou do material da solução a ser contratada;*
- *detalhamento do custo/benefício da solução;*
- *a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;*
- *indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica para os materiais e/ou serviços integrantes da solução a ser contratada.*

(1) Parcelas de fornecimento de serviços ou bens de capital;

(2) O quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto; modelo de prestação, métrica de prestação e de pagamento, código (s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços – Catser e ainda, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.>

(3) Motivação e Justificativa da Escolha: <Com base em critérios objetivos de custo e atendimento da demanda, deve-se apresentar as justificativas de escolha da alternativa de solução mais vantajosa para administração contendo, declaração da viabilidade da contratação, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Lembrando que a mais vantajosa não necessariamente é a menos onerosa para o erário.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.6.2. Benefícios Esperados

Nota: O que a solução vai trazer para o órgão em termos de benefícios com foco na eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

Deve ser incluído expressamente itens sobre aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

(i) a economia potencial com a correção de potenciais irregularidades; (ii) a resolução de irregulares não diretamente associadas a pagamentos e a adoção das medidas corretivas necessárias; (iii) utilização de menor número de força de trabalho com a automatização dos serviços; (iv) e, a agilidade e maior segurança no desenvolvimento de ações e políticas destinadas a gestão de pessoas.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.6.3. Resultados Esperados

Nota: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, Lei Federal nº 14.133/2021, § 1º, inciso IX.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.6.4. Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados

Nota: Deverá ser apresentada e justificada com a respectiva memória de cálculo, qual é a quantidade e a unidade de medida de bens/serviços a serem contratados capazes de atender as necessidades/requisitos da demanda.

Item	Descrição	Catmat/ Catser	Unidade	Quantidade Unitária	Quantidade Total
1					
2					

Tabela 1 – Relação entre Demanda Prevista e a Quantidade de bens/serviços

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.6.5. Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida

Nota: Informar o valor estimado da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e dos documentos que lhe darão suporte.

Obs: Poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, §1, inciso VI).

Item	Descrição	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				

(Remover esta caixa de texto no documento final)

1.7. Declaração de Viabilidade da Contratação

Nota: A equipe de planejamento deve justificar com base nos estudos realizados se o objeto da contratação é viável, viável com restrições ou inviável.

Embora a declaração de viabilidade seja apresentada no "Capítulo 1: Análise de Viabilidade da Contratação", é importante ressaltar que a Equipe de Planejamento da Contratação reserva o direito de revisá-la a qualquer momento durante a elaboração do ETP, caso seja considerado necessário e pertinente.

Caso a inviabilidade de Contratação de STIC seja identificada, e com o propósito de otimizar o processo e minimizar o tempo investido pelos servidores incumbidos da análise e produção dos artefatos de contratação,

não se requer o preenchimento das demais seções do ETP. Ressaltando, entretanto, a obrigação da equipe apresentar justificativas para a inviabilidade.

Exemplo:

Declaração de Viabilidade: Viável; Viável com restrições; ou Inviável.

Justificativa: Justificativa da deliberação.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Adequação do Ambiente

Nota: Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo: a) infraestrutura tecnológica; b) infraestrutura elétrica; c) logística de implantação; d) espaço físico; e) mobiliário; f) impacto ambiental.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2.2. Recursos Materiais e Humanos

Nota: Identificar a necessidade de realizar outras contratações que são imprescindíveis para a execução da contratação principal.

Identificar a necessidade de relacionadas a recursos humanos como terceirização, habilidades técnicas mínimas, treinamentos, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2.3. Continuidade do Fornecimento

Nota: O órgão deve elaborar o planejamento para a continuidade do fornecimento em caso de interrupção contratual, abordando ações e estratégias que serão adotadas em caso de interrompimento do contrato.

Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual por motivos técnicos, bem como as ações que devem ser adotadas para cada hipótese, caso se concretizem.>

Neste item, caso estejamos contratando um serviço, é necessário deixar claro os efeitos que uma eventual descontinuidade teria sobre as atividades do <<ÓRGÃO>>, bem como se a necessidade do objeto é permanente ou pontual.

Hipóteses de descontinuidade e seus efeitos devem ser abordados na matriz de riscos.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2.4. Transição Contratual e Encerramento do Contrato

Nota: Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual por motivos administrativos.

Descrever as atividades técnicas que deverão ser feitas para a transição/encerramento do contrato.

Deve ser incluído, pelo menos, as regras para:

- a. entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;*
- b. transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TIC;*
- c. devolução de recursos materiais;*
- d. revogação de perfis de acesso;*
- e. eliminação de caixas postais.*

(Remover esta caixa de texto no documento final)

2.5. Estratégia de Independência Tecnológica

Nota: Estabelecer critérios para independência tecnológica, considerando transferência de conhecimento ou direito à propriedade intelectual do que foi produzido durante o contrato, sem prejuízo à inclusão de outros que forem pertinentes à demanda.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do Objeto

Nota: Descrever e justificar a natureza do objeto para caracterizar a natureza em despesas correntes e/ou despesas de capital.

Deve-se buscar descrições de serviços que remetam a essencialidade e a habitualidade para classificá-los como continuados ou não continuados.

Deve-se definir os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de TIC, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa Contratada.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.2. Parcelamento do Objeto e Adjudicação

Nota: Parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução.

Caso mais de uma forma de agrupamento mostre-se possível, recomenda-se analisar o risco de inexecução satisfatória do contrato em cada forma de agrupamento, nos termos dos parágrafos 15, 16 e 17 do Acórdão TCU nº 1.914/200917 Plenário. O resultado da análise de riscos deverá ser utilizado para embasar a recomendação, mas a efetiva análise dos riscos deverá constar no item 4.3 do artefato “Análise de Riscos”.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.2.1. Adjudicação do Objeto

Nota: Manifestar quanto o modelo de adjudicação do objeto e também sobre a permissão de consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.3. Modalidade e Tipo de Licitação

Nota: É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum (art. 29, Lei n. 14.133/202118).

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.4. Vigência do Contrato

Nota: Estabelecer, de forma abrangente, ou quando couber para cada item, os efeitos no prazo da contratação. Ressalta-se que a vigência do contrato ou instrumento contratual não deve ser confundida com a vigência da garantia dos bens e serviços (se houver).

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.5. Equipe de Apoio à Contratação

Nota: Definir a equipe de apoio a licitação.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

3.6. Equipe de Gestão do Contrato

Nota: Definir a equipe de gestão do contrato.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

4. ANÁLISE DE RISCOS

Nota: Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato.

OBSERVAÇÃO CNJ:

“Em atenção ao artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que destaca a importância da gestão de riscos para o sucesso da licitação e execução contratual, bem como ao artigo 10 da Resolução CNJ nº 468/2022, que prevê ações de gerenciamento de riscos e a elaboração do mapa de gerenciamento, e que este deve ser juntado ao processo de contratação após a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

É importante mencionar que, conforme disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o Contratante e a Contratada, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos à Contratada, de acordo com metodologia pré definida pelo ente federativo.

De acordo com o art. 22, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratações de grande vulto, é obrigatório que o edital inclua o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que aloca os riscos entre o Contratante e a Contratada. Para contratações de menor vulto, a exigência desse artefato fica a critério do órgão, que deve definir o valor estimado para a não exigência do mesmo.

Dessa forma, é ressaltada a importância da elaboração do mapa de gerenciamento de risco, sua criação dependerá de critérios e valores mínimos definidos por normativo específico de cada órgão.

O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Entretanto, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado, no mínimo:

- *ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares;*
- *ao final da elaboração do termo de referência; e*
- *após eventos relevantes.”*

(Remover esta caixa de texto no documento final)

4.1. Riscos Mapeados

Nota: Os riscos mapeados inerentes ao não atendimento da demanda.

(Remover esta caixa de texto no documento final)

Modelo:

Risco 01	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto:		
	Dano 1:		
	Tratamento:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	Id	Ação de Contingência	Responsável

5. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), bem

como pela autoridade competente da área de TIC, aprovam o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e atestam sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

Integrante Demandante:

Integrante Técnico:

Integrante Administrativo:

6. CIÊNCIA DA INSTÂNCIA DELIBERATIVA DE TIC

Confirmo o recebimento do presente estudo, no qual tomo ciência de forma integral de seu conteúdo.

Para prosseguimento, encaminho à Secretaria Geral para as providências cabíveis.

Secretária (o) de Tecnologia da Informação:

<Assinam este documento o Integrante Demandante, o Integrante Técnico, o Integrante Administrativo, responsáveis pela elaboração do documento (Equipe de Planejamento da Contratação); e o (a) Secretário (a) da área demandante>



Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores

Razão social do fornecedor 1:

Site:

E-mail:

Telefone:

Razão social do fornecedor 2:

Site:

E-mail:

Telefone:

Razão social do fornecedor 3:

Site:

E-mail:

Telefone:

Nota: Lista contendo as informações de contato dos fornecedores.

(Remover esta caixa de texto no documento final)



Anexo B – Propostas Comerciais

Nota: Anexar propostas comerciais recebidas pelos potenciais fornecedores.

(Remover esta caixa de texto no documento final)



Anexo C – Contratações Públicas Similares

*Nota: Identificação e/ou comprovação das contratações nos portais oficiais, tais como, <https://compras.gov.br>
(Remover esta caixa de texto no documento final)*