



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

CHECKLIST PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>



Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa			
dd/mm/aaaa			
dd/mm/aaaa			

CHECKLIST

Atos administrativos e documentos	Sim/Não	Doc. nº	Observação
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado			
2. Oficialização da demanda			
2.1 Documento de Oficialização da Demanda - DOD			
2.1.1 Identificação da área demandante			
2.1.2 Identificação e ciência do Integrante Demandante			
2.1.3 Identificação da demanda			
2.1.4 Alinhamento à Estratégia			
2.1.4.1 Alinhamento à Estratégia da Organização			
2.1.4.2 Alinhamento à Estratégia de TI da Organização			
2.1.5 Alinhamento ao PDTIC			
2.1.6 Alinhamento ao Plano de Contratações de STIC			
2.1.7 Motivação e justificativa			
2.1.8 Resultados a serem alcançados com a STIC			
2.1.9 Fonte de Recursos			
2.1.10 Encaminhamento			
2.1.11 Aprovação da área competente			
3. Instituída a Equipe de Planejamento da Contratação			
3.1 Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação			
4. Estudos técnicos preliminares			
4.1 Definição e especificação de necessidades e requisitos			

4.1.1 Identificação das necessidades de negócio			
4.1.2 Identificação das necessidades tecnológicas			
4.1.3 Demais requisitos			
4.2 Estimativa de quantidades de bens e serviços			
4.3 Análise de soluções possíveis			
4.4 Identificação das soluções possíveis			
4.5 Análise Comparativa das soluções			
4.5.1 Se a solução se encontra implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública			
4.5.2 Se a solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro quando se tratar de software			
4.5.3 Se a solução é composta por software livre ou software público quando se tratar de software			
4.5.4 Se a solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?			
4.5.5 Se a solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil quando houver necessidade de certificação digital			
4.5.6 Se a solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos			
4.6 Pesquisa de preços de mercado			
4.7 Registro das soluções consideradas inviáveis			
4.8 Análise comparativa de custos			
4.8.1 Cálculo dos custos totais de propriedade das soluções consideradas			

viáveis			
4.8.2 Mapa comparativo dos cálculos de propriedade entre as soluções consideradas viáveis			
4.9 Descrição da solução a ser contratada			
4.10 Estimativa de custo total da contratação			
4.11 Declaração de viabilidade da solução			
4.12 Aprovação da área competente			
5. Termo de Referência			
5.1 Objeto da contratação			
5.2 Descrição da solução de TIC			
5.2.1 Bens e serviços que compõem a solução			
5.3 Justificativa para a contratação			
5.3.1 Contextualização e justificativa da contratação			
5.3.2 Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais			
5.3.3 Estimativa da demanda			
5.3.4 Parcelamento da solução de TIC			
5.3.5 Resultados e benefícios a serem alcançados			
5.4 Especificação dos requisitos da contratação			
5.4.1 Requisitos de negócio			
5.4.2 Requisitos de capacitação			
5.4.3 Requisitos legais			
5.4.4 Requisitos de manutenção			
5.4.5 Requisitos temporais			

5.4.6 Requisitos de segurança			
5.4.7 Requisitos sociais, ambientais e culturais			
5.4.8 Requisitos de arquitetura tecnológica			
5.4.9 Requisitos de projeto e de implementação			
5.4.10 Requisitos de implantação			
5.4.11 Requisitos de garantia			
5.4.12 Requisitos de experiência profissional			
5.4.13 Requisitos de formação da equipe			
5.4.14 Requisitos de metodologia de trabalho			
5.4.15 Requisitos de segurança da informação			
5.4.16 Outros requisitos aplicáveis			
5.5 Responsabilidades			
5.5.1 Deveres e responsabilidades do Contratante			
5.5.2 Deveres e responsabilidades da Contratada			
5.5.3 Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços			
5.6 Modelo de execução do contrato			
5.6.1 Rotinas de execução			
5.6.2 Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle			
5.6.3 Mecanismos formais de comunicação			
5.6.4 Manutenção de sigilo e normas de segurança			

5.7 Modelo de gestão do contrato			
5.7.1 Critérios de aceitação			
5.7.2 Procedimentos de teste e inspeção			
5.7.3 Níveis mínimos de serviço exigidos			
5.7.4 Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento			
5.7.5 Do pagamento			
5.8 Estimativa de preços da contratação			
5.9 Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro			
5.10 Da vigência do contrato			
5.11 Do reajuste de preços (quando aplicável)			
5.12 Dos critérios de Seleção de Fornecedor			
5.12.1 Regime, tipo e modalidade da licitação			
5.12.2 Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência			
5.12.3 Critérios de qualificação técnica para a habilitação			
5.13 Da Equipe de Planejamento da Contratação e da aprovação			
6. Seleção de Fornecedor			
6.1 Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio			
6.2 Minuta de edital e anexos			
6.2.1 Termo de Referência			
6.2.2 Termo de Contrato			
6.3 Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica			



6.4 Publicação do aviso de edital			
-----------------------------------	--	--	--

<Assina esse documento o(s) responsável(is) pela elaboração>