Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

Estudos Preliminares

Sustentação do Contrato
Estratégia para a Contratação
Análise de Riscos

Renovação de Licenças de Uso de Firewall Check Point, com Suporte Técnico

Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação			
Papel	**Nome Completo**	**Lotação**	**Ramal**
Integrante Demandante	SIDNEY SANTOS DORIA	SEINFRA	7283
Integrante Técnico	THIAGO FREIRE DE LIMA E SOUZA	SEINFRA	7140
Integrante Administrativo	ADAILDA MARTINS DOS SANTOS	GAB-CRE	7013

Versão deste documento 1.0
Data 23/08/2021

SUMÁRIO

Sumário 2
Informações Iniciais 3
1 SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO 4
1.1 Recursos Materiais e de Pessoal 4
1.2 Continuidade Contratual 4
1.3 Transição e Encerramento Contratuais 4
1.3.1 Definir forma de entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação 5
1.3.2 Definir forma de transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação 5
1.3.3 Definir forma de devolução de recursos materiais 5
1.3.4 Definir forma de revogação de perfis de acesso e de eliminação de caixas postais 5
1.4 Independência Tecnológica 5
1.4.1 Definir regras de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC 5
1.4.2 Definir regras acerca dos direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação 5
2 ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO 6
2.1 Objeto 6
2.2 Parcelamento do Objeto 6
2.3 Forma de Contratação 6
2.4 Classificação Contábil e Indicação de Fonte Orçamentária 6
2.5 Vigência Contratual 6
2.6 Equipe de Apoio à Contratação 6
2.7 Equipe de Gestão da Contratação 6
3 ANÁLISE DE RISCOS 7

[Após a elaboração do documento, deverá ser efetuado o comando do Word de atualização automática do sumário.]

Informações Iniciais

Para elaboração dos estudos preliminares, considere que:

- Cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam dos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.
- O Integrante Administrativo deverá comunicar aos integrantes Demandante e Técnico quando informações devidas não constarem dos documentos.
- Quando não for possível definir os requisitos exigidos, o Integrante Demandante e/ou o Integrante Técnico deverá(ão) apresentar justificativa, conforme a responsabilidade de cada um.
- Estes documentos **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 SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

1.1 Recursos Materiais e de Pessoal

Nota: descrever os recursos materiais e de pessoal necessários à continuidade do objeto contratado.

RECURSOS MATERIAIS Nota: recursos materiais necessários para suportar a contratação da solução.			
Recurso 1:	Não se aplica. Aquisição simples de programa de computador.		
Quant.	-	**Disponibilidade:**	-

Id	**Ações para Obtenção do Recurso** Nota: comunicar necessidades de aquisição e de reposição.	**Responsável**
1	-	-
2	-	-

RECURSOS DE PESSOAL
Nota: pessoal necessário para suportar a contratação da solução, por parte do contratante e da contratada.
Nota[1]: papel relativo ao pessoal necessário à execução e continuidade do objeto contratado.
Nota[2]: formação profissional necessária.
Nota[3]: atividades a serem desempenhadas.
Nota[4]: diária/semanal/mensal.

Id	**Função[1]**	**Formação[2]**	**Atribuições[3]**		**Carga Horária[4]**
1	Não se Aplica. Do lado da contratada não há cargos específicos. Do lado da contratante, apenas fiscais nomeados.	-	1	-	-
			2	-	-
			2	-	-

1.2 Continuidade Contratual

Nota: descrever como se dará a continuidade do fornecimento e/ou manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual, apresentando as ações preventivas, de preparação e de contingência e os respectivos responsáveis.

Como se trata de um fornecimento de produto com suporte técnico eventual, e por não se tratar de serviço contínuo, não se aplica.

1.3 Transição e Encerramento Contratuais

Nota: descrever como se darão as atividades de transição e de encerramento contratuais, incluindo, no mínimo, os itens abaixo. Acrescentar outras atividades eventualmente necessárias.

1.3.1 Definir forma de entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação

O produto é entregue eletronicamente, através de chave de acesso (por e-mail).

1.3.2 Definir forma de transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Há a previsão de treinamento formal do fabricante a posteriori, para aprofundar o conhecimento.

1.3.3 Definir forma de devolução de recursos materiais

Não se aplica.

1.3.4 Definir forma de revogação de perfis de acesso e de eliminação de caixas postais

Não se aplica.

1.4 Independência Tecnológica

Nota: descrever as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo, os itens abaixo.

1.4.1 Definir regras de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC

Não se aplica.

1.4.2 Definir regras acerca dos direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Nota: deve incluir os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como documentação, modelos de dados e bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

Não se aplica, pois é um *software* de prateleira (embora especializado), com suporte técnico.

ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

1.5 Objeto

Nota: descrever o objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizá-lo.

Renovação de licenças de programa de computador com suporte técnico por 60 meses.

1.6 Parcelamento do Objeto

Nota: verificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada, informando se o objeto pode ou não ser dividido em itens ou em grupos e/ou adjudicado a mais de um fornecedor, devendo apresentar a devida justificativa para a escolha.

Não se aplica, visto se tratar de um único *software*, indivisível.

1.7 Forma de Contratação

Nota: informar a modalidade e o tipo de licitação (pregão tradicional, pregão para registro de preços etc.) ou de contratação direta, com a indicação e a justificativa para as escolhas.

Aquisição por pregão eletrônico.

1.8 Classificação Contábil e Indicação de Fonte Orçamentária

Nota: informar a classificação contábil e a fonte orçamentária prevista para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada, inclusive para remanejamento de orçamento.

4.4.90.36.46– Aquisição de softwares. Ação 02.122.0033.20GP.0001 – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa na Justiça Eleitoral.

1.9 Vigência Contratual

Nota: informar o prazo da vigência do contrato, em se tratando de prestação de serviços.

60 meses.

1.10 Equipe de Apoio à Contratação

Equipe de planejamento da contratação.

1.11 Equipe de Gestão da Contratação

No âmbito deste Tribunal, a equipe de apoio à contratação será composta pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo. A indicação dos fiscais e seus substitutos será feita no Formulário Padrão para Contratação de Bens e Serviços.

2 ANÁLISE DE RISCOS

Referencial para a análise de riscos[1]:

Risco – possibilidade de que um evento ocorrerá e afetará negativamente a realização dos objetivos. (NBR ISSO 31000:2009, p. 2)

Evento – um ou mais incidentes ou ocorrências, proveniente do ambiente interno ou externo, ou mudança em um conjunto específico de circunstâncias, podendo também consistir em algo não acontecer (incidente/acidente/omissão). Um evento é a materialização do risco;

Consequência – resultado de um evento que afeta os objetivos. Um mesmo evento pode levar a uma série de consequências.

Probabilidade – chance de algo acontecer.

Impacto – resultado de um evento que afeta os objetivos.

Nível do risco – medida da importância ou significância do risco, considerando a probabilidade de ocorrência do evento e o seu impacto nos objetivos.

Escala de Probabilidade – define como a probabilidade será medida. A probabilidade está associada às chances de um evento ocorrer. No âmbito do TRE-BA, a probabilidade será avaliada utilizando-se a tabela a seguir, contendo a escala de probabilidade:

PROBABILIDADE	DESCRIÇÃO	NÍVEL
Muito Baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias normais indica essa possibilidade. Poderá ocorrer em circunstâncias excepcionais.	1
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade. Não se espera que ocorra.	2
Média	Possível. O evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade. Pode ocorrer em algum momento.	5
Alta	Provável. De forma até esperada o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade. Provavelmente ocorrerá.	8
Muito Alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade. Certamente ocorrerá na maioria das circunstâncias.	10

[1] Fonte: Manual de Gestão de Riscos do TRE/BA, disponível em http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ba-manual-de-gestao-de-riscos-versao. Acesso em 13 fev 2019.

Escala de Impacto – define natureza e tipos de consequências, e como elas serão medidas nas diversas áreas. O impacto está associado às consequências da materialização do evento de risco ocorrido. No âmbito do TRE-BA, o impacto será avaliado utilizando-se a tabela "Escala de Impacto", consoante parâmetros abaixo estabelecidos (grau de impacto):

IMPACTO	DESCRIÇÃO	NÍVEL
Muito Baixo	Irrelevante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa quantidade insignificante de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.	1
Baixo	Pouco importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa pequena quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.	2
Médio	Importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; não compromete a execução do processo associado; e/ou causa média quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em baixo grau.	5
Alto	Muito importante para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; dificulta a execução do processo associado; e/ou causa grande quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em médio grau.	8
Muito Alto	Essencial para o alcance do objetivo organizacional e/ou do processo de trabalho associado; impede a execução do processo associado; e/ou causa múltiplas desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em alto grau.	10

Matriz 'Impacto X Probabilidade' – define o nível de risco a partir dos níveis de probabilidade e impacto, conforme parâmetros da tabela a seguir.

Matriz Impacto X Probabilidade (Nível de Risco)						
Nível de Risco		Probabilidade				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	5 Média	8 Alta	10 Muito Alta
Impacto	10 Muito Alto	10	20	50	80	100
	8 Alto	8	16	40	64	80
	5 Médio	5	10	25	40	50
	2 Baixo	2	4	10	16	20
	1 Muito Baixo	1	2	5	8	10

Níveis de risco:

1 – 9,99	Risco muito baixo ou baixo
10 – 39,99	Risco médio
40 – 79,99	Risco alto
80 – 100	Risco muito alto

Tratamento de riscos – compreende a adoção de ações para modificar o nível do risco. Esta atividade envolve as seguintes respostas: evitar o risco; transferir ou compartilhar o risco; mitigar ou reduzir o risco; e aceitar o risco. No tocante ao processo de contratação de soluções de TIC, a resposta padrão será a de mitigação.

Mitigar ou reduzir o risco – reduzir a possibilidade de o evento acontecer e prever meios de minorar o impacto, caso o evento se concretize.

Ações de contingência – ações a serem adotadas em caso de ocorrência do evento.

Evento 1: Termo de referência não alinhado com os estudos preliminares.		Fase: Planejamento da contratação		
Id	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
1	Atraso na tramitação do processo licitatório.	5	5	Médio
2	Descumprimento de normas	8	8	Alto
3	Contratação de serviço distinto da necessidade.	1	10	Médio
Ações de Mitigação				

Id Consequência	Ações	Responsável
1	Atentar ao alinhamento entre os estudos e o termo de referência.	Equipe de planejamento
2		
3		
Ações de Contingência		
Id Consequência	Ações	Responsável
1	Revisar os estudos preliminares ou o termo de referência	Equipe de planejamento
2		
3	Rescisão contratual	Gestor

Evento 2: Preço inexequível		Fase: Processo licitatório		
Id	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
1	Licitação sem vencedor	1	8	Baixo
2	Rescisão contratual	8	8	Alto
Ações de Mitigação				
Id Consequência	Ações	Responsável		
1	Cotação de mercado	SEAQUI		
2				
Ações de Contingência				
Id Consequência	Ações	Responsável		
1	Revisar cotações	SEAQUI		
2	Nova licitação	Equipe de planejamento		

Evento 2: Licitação deserta		Fase: Processo licitatório		
Id	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
1	Licitação sem vencedor	1	8	Baixo
Ações de Mitigação				
Id Consequência	Ações	Responsável		
1	Cotação de mercado	SELIC e SEAQUI		
2	Verificação de obrigações contratuais			
Ações de Contingência				
Id Consequência	Ações	Responsável		
1	Revisar causas de desinteresse e TR.	Equipe de planejamento		

Equipe de Planejamento da Contratação Documento assinado eletronicamente via PAD		
Integrante Técnico	Integrante Demandante (Coordenador dos trabalhos)	Integrante Administrativo
THIAGO FREIRE SEINFRA	***SIDNEY DORIA SEINFRA***	***ADAILDA MARTINS DOS SANTOS GAB-CRE***
Salvador, 23 de Agosto de 2021		