



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
RIO GRANDE DO NORTE**

Controle de Licença de Software

VERSÃO 1.0

Natal
Julho/2019

APRESENTAÇÃO




















O Controle de Licenças de Software é o processo que permite identificar as licenças em uso (adquiridas ou gratuitas) de forma a agilizar a instalação, substituição ou desinstalação de softwares utilizados no âmbito da Justiça Eleitoral do RN, bem como identificar a necessidade ou não de aquisição.

CONTROLE DE VERSÕES

| QUADRO RESUMO | |
|---|---|
| | |
| Versão | V.1.0 7/2019 |
| | |
| Elaboração | Seção de Atendimento Remoto/CIT/STIC |
| | |
| Aprovação | GT - Governança de TIC da Justiça Eleitoral |
| | |
| Referências Legais e Boas Práticas | <i>Information Technology Infrastructure Library – ITIL</i> |

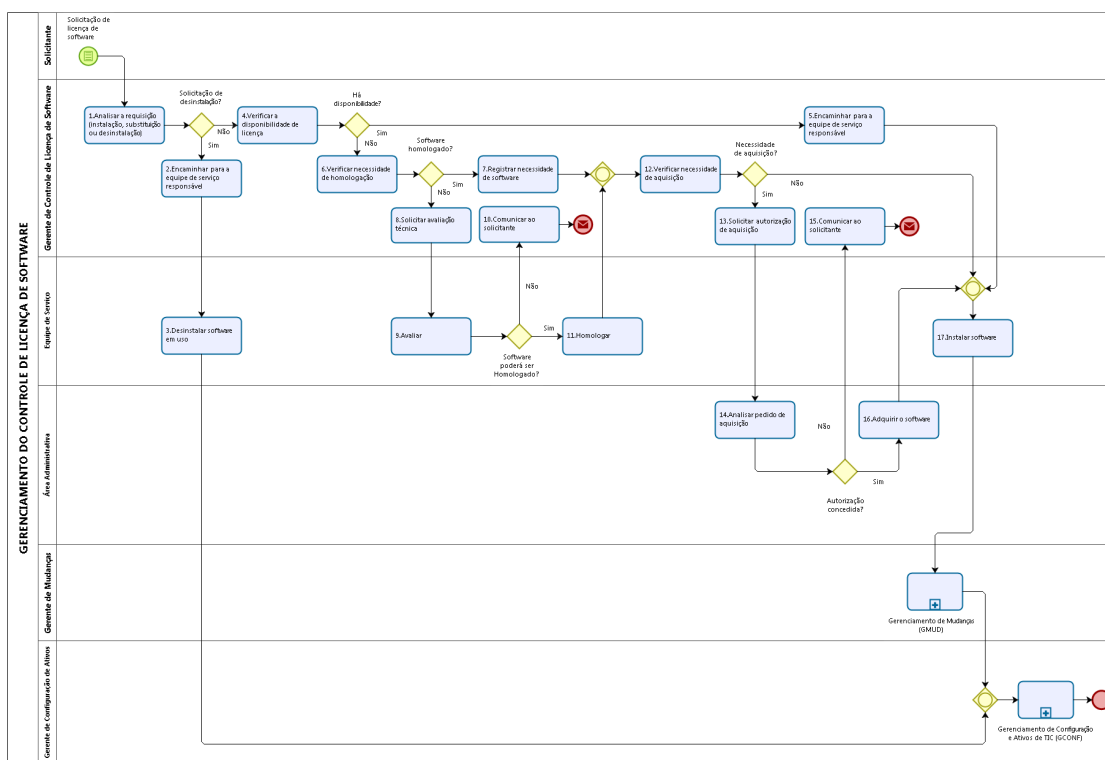
| QUADRO DE REVISÕES | | | |
|--------------------|--------|------------------------------------|--------------------------|
| DATA | VERSÃO | ALTERAÇÃO | RESPONSÁVEL |
| 26.03.2018 | 1.0 | Versão inicial | Denilson Bastos da Silva |
| 18.07.2019 | 2.0 | Não houve necessidade de alteração | Denilson Bastos da Silva |

ÍNDICE

| | | |
|----------|--|----|
| 1 | CONTROLE DE LICENÇA DE SOFTWARE | 6 |
| 1.1.1 | Elementos do processo..... | 8 |
| 1.1.1.1 |  Analisar a requisição (instalação, substituição ou desinstalação)8 | |
| 1.1.1.2 |  Encaminhar para a equipe de serviço responsável..... | 8 |
| 1.1.1.3 |  Desinstalar software em uso..... | 8 |
| 1.1.1.4 |  Verificar a disponibilidade de licença..... | 9 |
| 1.1.1.5 |  Encaminhar para a equipe de serviço responsável..... | 9 |
| 1.1.1.6 |  Verificar necessidade de homologação..... | 9 |
| 1.1.1.7 |  Registrar necessidade de software..... | 10 |
| 1.1.1.8 |  Solicitar a avaliação técnica..... | 10 |
| 1.1.1.9 |  Avaliar..... | 10 |
| 1.1.1.10 |  Comunicar ao solicitante..... | 11 |
| 1.1.1.11 |  Homologar..... | 11 |
| 1.1.1.12 |  Verificar necessidade de aquisição..... | 11 |
| 1.1.1.13 |  Solicitar autorização de aquisição..... | 12 |
| 1.1.1.14 |  Analisar o pedido de aquisição..... | 12 |
| 1.1.1.15 |  Comunicar ao solicitante..... | 12 |
| 1.1.1.16 |  Adquirir software..... | 13 |
| 1.1.1.17 |  Instalar software..... | 13 |
| 1.1.1.18 |  Gerenciamento de Mudanças (GMUD)..... | 13 |
| 1.1.1.19 |  Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC (GCONF)..... | 13 |

| | |
|--|----|
| RECURSOS..... | 14 |
| 2.1 SOLICITANTE..... | 14 |
| 2.2 GERENTE DE CONTROLE DE LICENÇA DE SOFTWARE (FUNÇÃO)..... | 14 |
| 2.3 EQUIPE DE SERVIÇO (FUNÇÃO)..... | 14 |
| 2.4 GERENTE DE MUDANÇAS (FUNÇÃO)..... | 14 |
| 2.5 GERENTE DE CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS (FUNÇÃO)..... | 15 |
| 2.6 ÁREA ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)..... | 15 |

1 GERENCIAMENTO DE CONTROLE DE LICENÇAS



1.1 GERENCIAMENTO DE CONTROLE DE LICENÇAS

1.1.1

ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ANALISAR A REQUISIÇÃO (INSTALAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO OU DESINSTALAÇÃO)

Descrição

Identificar o tipo da requisição (instalação, substituição ou desinstalação).

Executante(s)

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.2 ENCAMINHAR PARA A EQUIPE DE SERVIÇO RESPONSÁVEL

Descrição

Após a identificação do tipo de requisição (instalação, substituição ou desinstalação) encaminhar à equipe de serviço responsável para atender a solicitação conforme procedimentos descritos na Base de Conhecimento de TIC.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.3 DESINSTALAR SOFTWARE EM USO

Descrição

Proceder com a desinstalação do software em uso, conforme procedimentos descritos na Base de Conhecimento de TIC.

Executantes

Equipe de Serviço.

1.1.1.4 VERIFICAR A DISPONIBILIDADE DE LICENÇA

Descrição

Verificar a disponibilidade de licença através de consulta ao sistema utilizado pelo TRE-RN, para o controle de licenças.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.5 ENCAMINHAR PARA A EQUIPE DE SERVIÇO RESPONSÁVEL

Descrição

Caso haja disponibilidade de licença encaminhar à equipe de serviço responsável para atender a solicitação conforme procedimentos descritos na Base de Conhecimento de TIC.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.6 VERIFICAR NECESSIDADE DE HOMOLOGAÇÃO

Descrição

Verificar se o software solicitado está homologado pelo TRE-RN, através de consulta ao sistema utilizado pelo TRE-RN, para o controle de licenças.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.7 REGISTRAR NECESSIDADE DE SOFTWARE

Descrição

Informar a finalidade de utilização do software.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.8 SOLICITAR AVALIAÇÃO TÉCNICA

Descrição

Encaminhar o software não homologado à equipe de serviço responsável pela avaliação técnica necessária para a sua homologação.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.9 AVALIAR

Descrição

Avaliar o software não homologado analisando os requisitos necessários à sua homologação, conforme abaixo:

- A necessidade e o objetivo do software;
- Os requisitos mínimos de hardware (definir as características gerais do sistema de informação, quanto à estrutura de dados, arquitetura e capacidade do hardware);
- Os requisitos mínimos de software (definir as características individuais do sistema de informação);
- Os riscos quanto à segurança da informação;
- Os produtos disponíveis no mercado nacional e internacional que possam atender às expectativas do sistema;
- Os prováveis fornecedores;
- Os custos para aquisição (gratuito/pago);
- A necessidade de capacitação/treinamento.

Executantes

Equipe de Serviço.

1.1.1.10 COMUNICAR AO SOLICITANTE

Descrição

Comunicar ao solicitante sobre a impossibilidade de homologação do software após o resultado da avaliação realizada pela equipe de serviço.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.11 HOMOLOGAR

Descrição

Proceder com a homologação do software em uso, conforme procedimentos descritos na Base de Conhecimento de TIC, registrando as informações necessárias, tais como:

- O nome e descrição do software;
- O tipo de licenciamento;
- A localização dos arquivos de instalação;
- As informações sobre a compatibilidade (sistema operacional);
- Os requisitos mínimos de hardware (definir as características gerais do sistema de informação, quanto à estrutura de dados, arquitetura e capacidade do hardware);
- Os requisitos mínimos de software (definir as características individuais do sistema de informação);
- Os recursos necessários;
- A necessidade de capacitação/treinamento.

Executantes

Equipe de Serviço.

1.1.1.12 VERIFICAR NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

Descrição

Identificar se o software é gratuito ou há necessidade de aquisição.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.13 SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE AQUISIÇÃO

Descrição

Registrar a necessidade de aquisição e encaminhar à área administrativa para analisar o pedido.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.14 ANALISAR O PEDIDO DE AQUISIÇÃO

Descrição

Realizar a análise do pedido de solicitação de aquisição de software observando as rotinas implantadas no TRE-RN, onde deverá ser feita à luz do planejamento previsto para a execução orçamentária e financeira do TRE-RN, registrando, caso necessário:

- A especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta;
- As justificativas para a aquisição ou contratação;
- O Termo de Referência ou Projeto Básico (quando for o caso).
- A pesquisa de preços realizada;
- A reserva orçamentária;
- O amparo legal da despesa;
- A modalidade de licitação mais adequada.

Executantes

ÁREA ADMINISTRATIVA.

1.1.1.15 COMUNICAR AO SOLICITANTE

Descrição

Comunicar ao solicitante sobre a impossibilidade de aquisição do software após o resultado da análise do pedido realizada pela área administrativa.

Executantes

Gerente do Controle de Licença de Software.

1.1.1.16 ADQUIRIR O SOFTWARE

Descrição

Encaminhar aos setores competentes do Tribunal a autorização para a aquisição do software, com todas as informações necessárias.

Executantes

Área Administrativa.

1.1.1.17 **INSTALAR SOFTWARE**

Descrição

Proceder com a instalação do software em uso, conforme procedimentos descritos na Base de Conhecimento de TIC.

Executantes

Equipe de Serviço.

1.1.1.18 **GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS (GMUD)**

Descrição

O processo de Gerenciamento de Mudanças não constitui objeto deste Manual.

Executantes

Gerente de Mudanças.

1.1.1.19 **GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO E ATIVOS DE TIC (GCONF)**

Descrição

O processo de Gerenciamento de Configuração e Ativos de TIC não constitui objeto deste Manual.

Executantes

Gerente de Configuração e Ativos de TIC.

2 RECURSOS

2.1 SOLICITANTE

Descrição

Responsável pela solicitação instalação, desinstalação ou substituição de licença de software.

2.2 GERENTE DE CONTROLE DE LICENÇA DE SOFTWARE (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pelo controle de licença de software. Gerencia as atividades gerais relativa a análise da solicitação (instalação, substituição ou desinstalação), verificação de disponibilidade de licença, necessidade de homologação, necessidade de aquisição. Age como um ponto de escalção futuro para a(s) equipe(s). Relata para os outros gerentes qualquer problema que pode impactar os negócios de forma significativa.

2.3 EQUIPE DE SERVIÇO (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela execução das atividades relativa a instalação, substituição, desinstalação, avaliação e de homologação de licença de software.

2.4 GERENTE DE MUDANÇAS (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela execução das atividades gerais relativa ao processo de Gerenciamento de Mudanças.

2.5 GERENTE DE CONFIGURAÇÃO DE ATIVOS (FUNÇÃO)

Descrição

É responsável pela execução das atividades gerais relativa ao processo de Gerenciamento de Configuração de Ativos de TIC.

2.6 ÁREA ADMINISTRATIVA

Descrição

É responsável pela análise do pedido de aquisição.