



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

**MANUAL DE CONTRATAÇÃO
DE SOLUÇÃO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO**

Diretoria-Geral
novembro/2017



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ÍNDICE

Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	02
Capítulo 2 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	05
Capítulo 3 - DO PLANO E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.....	07
Capítulo 4 - DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC... ..	08
Capítulo 5 - DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA.....	13
Capítulo 6 - DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	15
Capítulo 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Para os fins deste Manual, considera-se:

- a) **Análise de Riscos:** documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;
- b) **Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- c) **Área Demandante da Solução:** unidade do Tribunal que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) **Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** unidade organizacional vinculada à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal;
- e) **Área Administrativa:** unidade organizacional vinculada preferencialmente à Secretaria da Administração do Tribunal, responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;
- f) **Área Requisitante:** unidade organizacional responsável pela elaboração do Termo de Requisição;
- g) **Aspectos Funcionais da Solução:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;
- h) **Aspectos Técnicos da Solução:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: especificações técnicas do produto; implementação e continuidade da solução em caso de falhas; desempenho; disponibilidade; qualidade; entre outros requisitos pertinentes;
- i) **Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

j) Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

k) Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

l) Equipe de Apoio à Contratação: equipe responsável por subsidiar a Coordenadoria de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;

m) Equipe de Gestão da Contratação: equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante as seguintes atribuições:

m.1) Fiscal Demandante do Contrato ou, simplesmente, Fiscal: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

m.2) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

m.3) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, prestando apoio ao Gestor do Contrato e às demais unidades administrativas do Tribunal nas ocorrências referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

n) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, envolvida no planejamento da contratação, com atribuição de auxílio à Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:

n.1) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

n.2) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

n.3) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

o) Estratégia para a Contratação: documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação;

p) Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do Tribunal;

q) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado formalmente pela autoridade responsável pela contratação;

r) Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

s) Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo Tribunal em um período determinado;

t) Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do Tribunal;

u) Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação do Tribunal em um período determinado;

v) Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do Tribunal;

w) Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do Tribunal;

x) Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Tribunal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

y) Processo de Compra: Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

z) Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

aa) Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou;

bb) Sustentação do Contrato: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato; e

cc) Termo de Requisição: documento que dá origem à demanda administrativa de contratação e que consolida todos os documentos e informações necessários para a instrução do procedimento de aquisição ou contratação de solução de tecnologia da informação e comunicações, incluindo os estudos preliminares e o termo de referência ou projeto básico.

Capítulo 2 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

2.1. É atribuição do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

a) de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do Tribunal;

b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;

c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;

d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;

e) temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;

f) de segurança da informação, juntamente com o Integrante



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Técnico; e

g) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

2.1.1. O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste item 2.1.

2.1.2. Além dos requisitos exigidos no item 2.1, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.2. É atribuição do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 2.1, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

a) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;

b) do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;

c) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;

d) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;

e) de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como definir a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

f) de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

g) de metodologia de trabalho; e

h) de segurança sob o ponto de vista técnico.

2.2.1. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no item 2.1.

2.3. O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

2.3.1. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem nos documentos as devidas informações.

Capítulo 3 - DO PLANO E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

3.1. As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do Tribunal, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

3.2. O Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal deverá ser elaborado em conformidade com processo de trabalho específico aprovado pelo Tribunal.

3.3. O planejamento das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser composto por duas fases:

- a) elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações; e
- b) elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

3.4. Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o Tribunal deverá prever Plano de Trabalho no planejamento da contratação, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

3.4.1. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade responsável pela contratação, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

- a) o objeto a ser contratado;
- b) a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- c) a necessidade, a justificativa e o valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- d) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratado; e
- e) o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

3.5. Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- a) mais de uma solução em um único contrato; e
- b) gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.5.1. O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do Tribunal.

3.5.2. A empresa contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

3.6. É vedado nas contratações:

- a) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- b) indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- c) reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- d) prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- e) prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

Capítulo 4 - DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC

4.1. A execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é obrigatória, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- a) inexigibilidade;
- b) dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- c) criação ou adesão à ata de registro de preços;
- d) contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
- e) termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

4.1.1. Os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão contemplar as seguintes etapas:

- a) Análise de Viabilidade da Contratação;
- b) Sustentação do Contrato;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- c) Estratégia para a Contratação; e
- d) Análise de Riscos.

4.1.2. Os documentos resultantes das etapas elencadas no item 4.1.1 poderão ser consolidados em um único documento.

4.1.3. Os documentos relacionados nas alíneas 'b', 'c' e 'd' do item 4.1.1 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.

4.1.4. A fase dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante, conforme modelo disponibilizado na extranet do Tribunal, e com o recebimento desse documento pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações.

4.1.5. O Documento de Oficialização da Demanda instruirá expediente específico e deverá conter, no mínimo:

a) necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;

b) explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e

c) indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.6. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, após se certificar da observância dos requisitos do Documento de Oficialização da Demanda, instruirá o expediente com a indicação do Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.7. O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à Secretaria da Administração que deverá:

a) verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação, e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente para deliberação;

b) indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.8. Competirá ao Diretor-Geral instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

4.2. A Equipe de Planejamento deverá elaborar os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.2.1 A documentação gerada na fase dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como o Projeto Básico ou Termo de Referência, deverão ser elaborados, assinados pela Equipe de Planejamento e submetidos ao titular da Área Demandante.

4.2.2. A Equipe de Planejamento deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.

4.2.3. A Equipe de Planejamento deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4.3. O documento Análise de Viabilidade da Contratação, elaborado conforme modelo constante da *extranet* do Tribunal, deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) a definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento:

a.1) das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores; e

a.2) de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

b) identificação das diferentes Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que atendam aos requisitos, considerando:

b.1) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b.2) as soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

b.3) a capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;

b.4) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

b.5) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

b.6) a 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);

b.7) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

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.

c) a análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação;

d) a escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e a justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

d.1) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;

d.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;

d.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

d.4) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

e) a avaliação das necessidades de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

e.1) infraestrutura tecnológica;

e.2) infraestrutura elétrica;

e.3) logística de implantação;

e.4) espaço físico;

e.5) mobiliário;

e.6) impacto ambiental.

4.3.1. A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução n.º 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, sendo obrigatória, neste caso, a observância das alíneas 'b.1', 'b.3', 'b.7' e 'c' do item 4.3.

4.4. O documento Sustentação do Contrato elaborado conforme modelo constante da *extranet* do Tribunal, deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

b) a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

c) as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:

c.1) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;

c.2) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

c.3) devolução de recursos materiais;

c.4) revogação de perfis de acesso;

c.5) eliminação de caixas postais.

d) as regras para estratégia de independência do Tribunal com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo:

d.1) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicações;

d.2) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

4.5. O documento Estratégia para a Contratação, elaborado conforme modelo constante da *extranet* do Tribunal, deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

b) o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

c) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

d) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

e) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada;

f) a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

g) a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e

h) a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.6. O documento Análise de Riscos, elaborado conforme modelo constante da *extranet* do Tribunal, deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

- a) a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;
- b) a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- c) a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- d) a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- e) a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Capítulo 5 - DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

5.1. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de confecção do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

5.1.1. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

5.1.2. O Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão instruir o Termo de Requisição que será submetido à Área Administrativa, que por sua vez o encaminhará às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

5.1.3. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

- a) a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;
- b) a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:
 - b.1) a motivação da contratação;
 - b.2) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
 - b.3) os benefícios diretos e indiretos resultantes da



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

contratação;

b.4) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Tribunal ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;

b.5) a referência aos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação realizados, apontando para o documento que contém os referidos estudos;

b.6) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

b.7) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;

b.8) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

b.9) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

b.10) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

b.11) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

b.12) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar aderente;

b.13) as obrigações contratuais que o Tribunal e a empresa contratada deverão observar.

c) a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos:

c.1) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

c.1.1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;

c.1.2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

- c.1.3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;
 - c.1.4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;
 - c.1.5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;
 - c.1.6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;
 - c.1.7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;
 - c.1.8) da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;
 - c.1.9) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;
 - c.1.10) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e
 - c.1.11) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.
- d) os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e
- e) a proposta de modelos (*templates*) a serem utilizados na contratação.

Capítulo 6 - DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

6.1. As contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações serão precedidas da formalização, pela Área Demandante da Solução, de Termo de Requisição, devidamente instruído com o Projeto Básico ou Termo de Referência, elaborado na fase de planejamento da contratação, e contendo todas as informações necessárias para o procedimento administrativo de contratação ou aquisição, incluindo a indicação do gestor e dos fiscais da contratação.

6.1.1. Na hipótese de ausência de qualquer informação ou requisito, a Secretaria da Administração não processará o Termo de Requisição, que ficará suspenso até o saneamento pela Área Requisitante.

6.2. O Termo de Requisição que atender a todos os requisitos para seu processamento será objeto de autuação, e o Processo de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Compra respectivo será encaminhado para a unidade responsável pelo processamento da modalidade de contratação aplicável.

Da Licitação

6.3. A Coordenadoria de Compras realizará a pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir.

6.4. Quando aplicável, competirá à Coordenadoria de Contratos a elaboração da minuta do contrato que constará do edital de licitação, que será submetida à validação da Área Requisitante e à aprovação da Assessoria Jurídica do Tribunal.

6.5. Autorizado o prosseguimento da contratação pela autoridade responsável, o processo será submetido à Coordenadoria de Licitações para a elaboração da minuta do edital de licitação, incluindo seus anexos, que deverá ser examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica do Tribunal, nos termos do parágrafo único do artigo 39 da Lei n.º 8.666/1993.

6.6. A redação final da minuta de edital e demais anexos deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente, que determinará o prosseguimento do procedimento licitatório, quando o caso, que observará rigorosamente as disposições legais e normativas aplicáveis.

6.7. Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado à autoridade competente para a homologação ou adjudicação, conforme o caso.

6.7.1. No caso de licitação fracassada, o processo retornará à Área Requisitante para conhecimento e, quando o caso, reavaliação da contratação.

6.8. A autoridade competente designará formalmente o gestor e o fiscal da contratação, cabendo às unidades da Secretaria da Administração dar ciência aos servidores designados e aos seus substitutos e às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas dar publicidade ao ato de designação.

6.8.1. Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal do contrato, o seu substituto legal assumirá, automaticamente, as suas atribuições.

6.9. A Nota de Empenho deverá ser emitida previamente à contratação, observando o Princípio da Anualidade Orçamentária.

6.9.1. A Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao contratado nos casos em que esta substitua o instrumento de contrato.

6.9.2. Havendo contrato, a Nota de Empenho deverá ser remetida ao contratado juntamente com a respectiva via do termo contratual assinado.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Da Contratação Direta

6.10. A contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação será instruída com pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir, realizada pela Coordenadoria de Compras.

6.11. A Coordenadoria de Contratos elaborará a minuta de contrato que será submetida à validação da Área Requisitante e à aprovação da Assessoria Jurídica do Tribunal.

6.12. A dispensa ou a inexigibilidade deverá ser reconhecida, após parecer da Assessoria Jurídica do Tribunal, e ratificada pela autoridade competente.

6.12.1. A contratação direta deverá estar devidamente justificada e enquadrada, conforme previsão legal, não se admitindo a inclusão de itens para os quais não estejam presentes os requisitos dessa modalidade de contratação.

6.13. Aplica-se o disposto nos itens 6.8, 6.9 e correspondentes subitens relativamente à designação de gestor e fiscal da contratação direta e à Nota de Empenho, respectivamente.

Do Registro de Preços

6.14. A participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos, a utilização de atas de registro de preços nas quais o Tribunal figure como partícipe e a adesão a atas de registro de preços deste ou de outros órgãos deverá ser precedida de autorização da autoridade competente.

6.14.1. Deve ser comprovada a vantajosidade da utilização da ata de registro de preços, mediante pesquisa de mercado realizada pela Coordenadoria de Compras.

6.15. As minutas contratuais das atas de registro de preços, inclusive daquelas nas quais o Tribunal figure como partícipe ou as decorrentes de adesão, devem ser analisadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica do Tribunal.

6.16. Aplica-se o disposto nos itens 6.8, 6.9 e correspondentes subitens relativamente à designação de gestor e fiscal da contratação por ata de registro de preços e à Nota de Empenho, respectivamente.

Capítulo 7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os contratos e editais de licitação devem prever critérios de atualização, compensações financeiras, penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, quando aplicáveis.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7.1.1. As ressalvas constantes do §1º do artigo 12 do Decreto n.º 7.892/2013 devem estar expressas nas possibilidades de alterações aplicáveis às atas de registro de preços.

7.2. As diretrizes estabelecidas neste Manual de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação têm aplicabilidade em todas as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, sejam simples ou complexas.

7.3. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

7.4. Os fluxogramas, os *templates* e os documentos que deverão ser observados pelas áreas envolvidas serão disponibilizados, pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, na *extranet* do Tribunal e deverão ser atualizados pela mesma unidade, mediante autorização do Diretor-Geral, sempre que identificada a necessidade de aprimoramento de procedimentos.