



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

ATO Nº 006/GP/TRT 19ª, DE 27 DE JANEIRO DE 2016.

Regulamenta as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO, usando de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas no inciso XIX do Art. 22 do Regimento Interno;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao seu controle administrativo e financeiro;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação interna dos procedimentos previstos na referida Resolução, tendo em vista as especificidades identificadas neste Tribunal;

CONSIDERANDO o resultado do trabalho da Comissão instituída por meio do Ato nº 95/GP/TRT19ª, de 1º de junho de 2015;

R E S O L V E:

Art. 1º O processo de trabalho para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) realizadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região será disciplinado por este Ato.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para fins deste Ato, considera-se:

I – 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;

II - 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;

III – Área Demandante da Solução: unidade do Tribunal que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações;

IV – Área de Tecnologia da Informação e Comunicações: unidade do Tribunal responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação;

V – Área Administrativa: unidade do Tribunal responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicações no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

VI – 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;

VII – 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: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

VIII – 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;

IX – 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;

X – Comitê de Tecnologia da Informação: grupo formado por titulares das áreas finalísticas e da área de tecnologia da informação para assegurar que seus membros estejam envolvidos nas questões e decisões relevantes de Tecnologia da Informação, sendo permitida a delegação de competências, e instituído pela autoridade máxima do Tribunal;

XI – Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XII – Documento de Oficialização da Demanda - DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

XIII – Documento de Análise de Demanda – DAD: documento que contém a análise preliminar, pela área técnica, da demanda apresentada pela Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

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

XV – Equipe de Gestão da Contratação: equipe 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 às atribuições regulamentares:

- a) Fiscal Demandante do Contrato: 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;
- b) 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;
- c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pelo Diretor-Geral para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

XVI – Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pelo Diretor-Geral, responsável pelos aspectos administrativos da contratação;

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

XVIII – Estudo Técnico Preliminar – ETP: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

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

XX – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pelo gestor da unidade requisitante;

XXI – Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XXII – Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

XXIII – 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;

XXIV – 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;

XXV – 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;

XXVI – 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 de um órgão em um período determinado;

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

XXVIII – Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratação iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

XXIX – Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles

adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XXX – 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 órgão contratante;

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

XXXII – Processo Administrativo de Contratação: conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

XXXIII – Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

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

XXXV – Serviços Estratégicos de Tecnologia da Informação: conjunto de atividades de prestação de serviços, relacionadas aos sistemas estruturantes e finalísticos dos órgãos e entidades, que integram uma Solução de Tecnologia da Informação e cuja execução envolve informações críticas quanto à confiabilidade, segurança e confidencialidade, e cuja descontinuidade na prestação dos serviços pode impactar as atividades dos órgãos ou entidades;

XXXVI – 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; e

XXXVII – Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise de conformidade de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XXXVIII – Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

Art. 3º A Estratégia Geral de TIC do TRT (EGTIC) deverá estar alinhada com a Estratégia Judiciário, estabelecida pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, com o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho concebido pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho e com o Planejamento Estratégico do TRT.

Art. 4º As contratações de que trata este Ato deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

§ 1º O PDTIC deverá estar alinhado à EGTIC e ao plano estratégico institucional e aprovado pelo Comitê de Tecnologia da Informação.

§ 2º Não sendo o Comitê de Tecnologia da Informação de caráter deliberativo, as aprovações deverão ser feitas pela autoridade máxima do Tribunal.

Art. 5º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato; e

II - gestão de processos de Tecnologia da Informação, incluindo gestão de segurança da informação.

Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do Tribunal.

Art. 6º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação seja objeto de contratação, a contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia à fiscalização.

Art. 7º É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da contratada;

II - prever em edital a remuneração dos funcionários da contratada;

III - indicar pessoas para compor o quadro funcional da contratada;

IV - demandar a execução de serviços ou tarefas que escapem ao escopo do objeto da contratação, mesmo que haja assentimento do preposto ou da própria contratada;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da Solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido; e

X - nas licitações do tipo técnica e preço:

a) incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame; e

b) fixar os fatores de ponderação das propostas técnica e de preço sem justificativa, salvo quando o fator de ponderação for 50% (cinquenta por cento) para técnica e 50% (cinquenta por cento) para preço.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

Art. 8º Compete ao Integrante Demandante, com apoio do Integrante Técnico, definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

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

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

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

IV – 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;

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

VI – de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;

e

VII – 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.

§ 1º O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

§ 2º Além dos requisitos exigidos nos incisos deste artigo, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 9º Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

I – de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;

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

III – de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação, incluídos os níveis mínimos de serviço esperados para o objeto contratado, observados os requisitos de negócio estabelecido pelo Integrante Demandante;

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

V – de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

VI – 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;

VII – de metodologia de trabalho; e

VIII – de segurança sob o ponto de vista técnico.

Parágrafo único. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

Art. 10. Compete ao Integrante Administrativo especificar os seguintes requisitos administrativos da contratação:

I – da estratégia de contratação, abrangidos a modalidade, o formato e os critérios de adjudicação das propostas, os quantitativos mínimos a serem adquiridos, e as condições para celebração, revisão, cancelamento e utilização de atas de registro de preços pelo TRT da 19ª Região e por outros Órgãos da Administração Pública

II – do amparo legal, relacionados às leis e normativos que embasam a contratação no âmbito administrativo, com destaque para as regulamentações administrativas do CNJ e do CSJT;

III – de habilitação administrativa da contratada, relacionados a aspectos legais e administrativos, incluídos os aspectos trabalhistas e os índices de liquidez e solvência;

IV – dos prazos de entrega, da garantia do objeto, da vigência e da garantia contratual;

V – da forma e dos critérios de recebimento do objeto contratado, observados os níveis mínimos de serviços definidos pelo Integrante Técnico;

VI – das obrigações da contratada e do contratante, incluídos os aspectos de fiscalização e gestão contratual;

VII – da forma e dos critérios de pagamento, como a regularidade fiscal e a retenção de impostos na fonte;

VIII – das regras de reajustamento dos valores pactuados em contrato e em atas de registro de preços;

IX – das sanções contratuais;

Parágrafo único. O Integrante Administrativo deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Art. 11. As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases:

- I - Planejamento da Contratação;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato

Art. 12. 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), alinhados com o Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho.

§ 1º. As contratações devem, adicionalmente, constar do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º. O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do Tribunal e de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§3º Para a elaboração do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação de que trata o § 1º deste artigo, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações solicitará às unidades do Tribunal, até 7 de outubro, informações quanto às eventuais demandas para o ano subseqüente que não estejam previstas no PDTIC.

§4º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações receberá as demandas apresentadas até 15 de outubro, que deverão estar devidamente justificadas pela unidade demandante mediante o preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda.

§5º O Plano de Contratações de STIC deverá conter, no mínimo:

- I – indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;
- II - prazos de entrega dos Estudos Preliminares da STIC e dos Projetos Básicos ou Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;
- III – indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão.

Seção I

Planejamento da Contratação

Art. 13. A fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento pela Área de Tecnologia da Informação do Documento de Oficialização da Demanda - DOD, a cargo da Área Requisitante da Solução, para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação, que conterà no mínimo:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º Após o recebimento do DOD, a Área de Tecnologia da Informação avaliará o alinhamento da contratação ao PDTI e indicará o Integrante Técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º O DOD será encaminhado ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação para avaliação e despacho sobre a continuidade ou não da proposta. Em sendo aceito, o Comitê de TIC, informará, adicionalmente, a priorização da demanda.

§ 3º A Área Requisitante será comunicada dos motivos da rejeição de sua demanda e o DOD será arquivado.

§ 4º Na hipótese de acatamento, e conforme o grau de priorização definido pelo Comitê de TI, o DOD será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, que deverá:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 2º, inciso XV.

Art. 14. A fase de Planejamento da Contratação consiste nas seguintes etapas:

I – elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da Contratação; e

II – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 15. Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o órgão deverá prever no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

I – o objeto a ser contratado;

II – a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;

III – a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e

V – o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Art. 17. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando determinado pelas áreas responsáveis, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

Parágrafo único. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá manter registro histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos artefatos previstos nesta norma, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Subseção II

Do Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Art. 19. A execução da fase elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP) é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I – inexigibilidade;

II – dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III – criação ou adesão a ata de registro de preços;

IV – contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e

V – termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

§1º. O Estudo Técnico Preliminar deverá contemplar as seguintes etapas:

I - Análise de Viabilidade da Contratação;

II - Sustentação do Contrato;

III - Estratégia da Contratação; e

IV - Análise de Riscos.

§2º. Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos do §1º poderão ser consolidados em um único documento.

§3º. Os documentos relacionados nos incisos II, III e IV do § 1º deste artigo 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.

Art. 20. A Equipe de Planejamento deverá elaborar o Estudo Preliminar da STIC necessário para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência.

§ 1º Os documentos gerados na fase do Estudo Preliminar da STIC, bem como o Projeto Básico ou Termo de Referência, deverão ser elaborados, assinados pela Equipe de Planejamento e submetidos ao titular da Área Demandante que, após a aprovação, deverá encaminhar à autoridade competente do órgão para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida.

§ 2º A Equipe deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

§ 3º A Equipe deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas do Estudo Preliminar da STIC.

Art. 21. O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

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

e) 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;

f) 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);

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

III – 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;

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

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

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;

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

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

V – a 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.

Parágrafo único. A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que, de contratos assinados anteriormente à publicação deste Ato. Nesse caso, é obrigatória a observância do inciso II, alíneas 'a', 'c', 'g', e inciso III do art.18.

Art. 22. O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

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

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

a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;

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

c) devolução de recursos materiais;

d) revogação de perfis de acesso;

e) eliminação de caixas postais.

IV – as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, que contemplem, no mínimo:

a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC;

b) 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.

Art. 23. O documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

II – o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

III – 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;

IV – a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

V – 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;

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

VII – a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e

VIII – a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Art. 24. O documento Análise de Riscos permeia todas as etapas de Planejamento da Contratação devendo conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual;

II - identificação dos principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação;

III – a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

IV – a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

V – a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

VI – a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Subseção II

Do Termo de Referência ou do Projeto Básico

Art. 25. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação.

§1º. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou a realização do fornecimento.

§2º. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I - definição do objeto da contratação;

II – a fundamentação da contratação dispendo:

a) motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;

f) 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;

g) 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;

- h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- i) 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;
- j) 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;
- k) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;
- l) 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;
- m) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

III - especificação dos requisitos da contratação;

IV - definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

V - Modelo de Execução do contrato;

VI - Modelo de Gestão do contrato;

VII - estimativas de preços da contratação;

VIII - adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro;

IX - regime de execução do contrato; e

X - critérios para seleção do fornecedor.

§ 3º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve-se:

I - incluir, para cada atributo técnico da planilha de pontuação, sua contribuição percentual com relação ao total da avaliação técnica; e

II - proceder a avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

§ 4º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - parcelamento da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da Solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da Solução de Tecnologia da Informação, observado o disposto nos arts. 33 e 72 da Lei nº 8.666, de 1993, respectivamente, justificando-se a decisão.

§ 5º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua

natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no art. 23, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 6º Nas licitações por preço global, cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 7º O Termo de Referência ou Projeto Básico, a critério da Área Requisitante da Solução ou da Área de Tecnologia da Informação, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.

§ 8º O Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e aprovado pela autoridade competente.

Art. 26. A definição das responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador do registro de preços, quando aplicável, deverá observar:

I - a definição das obrigações da contratante contendo, pelo menos, a obrigação de:

- a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c) receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e

- i) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer.

II - a definição das obrigações da contratada contendo, pelo menos, a obrigação de:

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) quando especificada, manter, durante a execução do Contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- g) manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- h) fornecer, sempre que solicitado, amostra para realização de Prova de Conceito para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas; e
- i) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à Administração.

III - a definição das obrigações do órgão gerenciador do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, atualizado pelo Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014, pelo menos, a obrigação de:

- a) efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

b) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

c) aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

d) autorizar ou não o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação para órgão não participante da Ata de Registro de Preços, desde que prevista no instrumento convocatório, consultando o beneficiário da Ata e verificando as condições de fornecimento, de forma a evitar extrapolações dos limites de produtividade ou de capacidade mínima de fornecimento da Solução;

e) definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes, não participantes, contendo:

1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível;
2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável, a exemplo de ordem de serviço ou fornecimento de bens, aplicação de sanções administrativas, alteração de item registrado em Ata por modelo equivalente ou superior.

f) definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, entre outros:

1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
2. regras para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos não participantes, desde que previsto no instrumento convocatório, cujo fornecimento não poderá prejudicar os compromissos já assumidos e as futuras contratações dos órgãos participantes do registro de preços;
3. regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada;
4. regras para a substituição da Solução registrada por meio de apostilamento, garantida a Realização de Prova de Conceito, observado o disposto no inciso III, alínea “e”, item 2 deste artigo e desde que previsto o apostilamento, em função de atualizações tecnológicas existentes no seguimento de informática, na Ata de Registro de Preços; e
5. previsão da exigência para realização de diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas.

Art. 27. O Modelo de Execução do contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação das rotinas de execução, com a definição de processos e procedimentos de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, envolvendo:

a) prazos, horários de fornecimento de bens ou prestação dos serviços e locais de entrega, quando aplicáveis;

b) documentação mínima exigida, observando modelos adotados pela contratante, padrões de qualidade e completude das informações, a exemplo de modelos de desenvolvimento de software,

c) relatórios de execução de serviço e/ou fornecimento, controles por parte da contratada, ocorrências etc.; e

d) papéis e responsabilidades, por parte da contratante e da contratada, quando couber.

II - quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens a serem fornecidos, para comparação e controle;

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

VI - forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos; e

V - elaboração dos seguintes modelos de documentos:

e) termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e

f) termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

Parágrafo único. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, os elementos dispostos no inciso V deste artigo poderão constar como Anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 28. O Modelo de Gestão do contrato, definido a partir do Modelo de Execução do Contrato, deverá contemplar as condições para gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, observando, quando possível:

I - fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis de serviços com os valores mínimos aceitáveis para os principais elementos que compõe a Solução de Tecnologia da Informação;

II - procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, abrangendo:

a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas, observando:

1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução, a exemplo de inspeções por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
 2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato, conforme disposto na alínea “b” do inciso I do art. 27 deste Ato;
 4. definição de Listas de Verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
 5. garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das Listas de Verificação e roteiros de testes;
- c) demais elementos necessários à elaboração do Plano de Fiscalização, conforme disposto no inciso XXIX do art. 2º e inciso II do art. 40 deste Ato;

III - fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, que só deverá ocorrer quando a contratada:

- a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

IV - definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666, de 1993, juntamente com o art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002, observando:

- a) vinculação aos termos contratuais;
- b) proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
- c) as situações em que advertências ou multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções recorrentes;
- d) as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

- e) as situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração; e
- f) as situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;

V - procedimentos para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.

§1º. Como apoio à definição dos elementos do Modelo de Gestão do Contrato deverá ser observada a Análise de Riscos, conforme disposto no art. 24 deste Ato.

Art. 29. A critério da Equipe de Planejamento da Contratação, as obrigações definidas nos arts. 27 e 28 deste Ato poderão ser consolidados nas obrigações estabelecidas no art. 26.

Art. 30. A estimativa de preço da contratação deverá ser realizada pelos Integrantes Administrativo e Técnico para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em pesquisa no mercado, a exemplo de contratações similares, valores oficiais de referência, pesquisa junto a fornecedores ou tarifas públicas.

Art. 31. A adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro serão elaborados pelos Integrantes Requisitante e Técnico, contendo:

I - a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do Tribunal, com indicação das fontes de recurso; e

II - cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas.

Art. 32. Definição do regime de execução do contrato, observado o disposto no inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 33. A definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- c) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- d) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- e) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- f) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

Seção II

Seleção do Fornecedor

Art. 34. A fase de Seleção do Fornecedor observará as normas legais pertinentes.

Parágrafo único. É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata este Ato sempre que a Solução de Tecnologia da Informação for enquadrada como bens ou serviços comuns, conforme o art. 1º da Lei nº 10.520, de 2002, preferencialmente na forma eletrônica, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 2005.

Art. 35. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Área de Tecnologia da Informação à Área de Licitações.

Art. 36. Caberá a Área de Licitações conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor.

Art. 37. Caberá a Área de Tecnologia da Informação, com a participação do Integrante Técnico, durante a fase de Seleção do Fornecedor:

I - analisar as sugestões feitas pelas Áreas de Licitações e Jurídica para o Termo de Referência ou Projeto Básico e demais documentos;

II - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III - apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Art. 38. A fase de Seleção do Fornecedor se encerrará com a assinatura do contrato e com a nomeação do:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Requisitante do Contrato; e

IV - Fiscal Administrativo do Contrato.

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente da Área Administrativa, observado o disposto nos incisos XIV, XV, XVI e XX do art. 2º.

§ 2º Os Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Seção III

Gestão do Contrato

Art. 39. A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

Subseção I

Do início do contrato

Art. 40. As atividades de início do contrato compreendem:

I - elaboração do Plano de Inserção da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o Termo de Referência ou Projeto Básico e a proposta vencedora, contemplando, no mínimo:

a) o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

b) a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber;

II - elaboração do Plano de Fiscalização da contratada, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, observando o disposto no Termo de Referência ou Projeto Básico e na proposta da contratada, contemplando, no mínimo:

a) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores; e

c) refinamento ou elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

III - realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma;

b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 27, inciso V; e

c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Parágrafo único. A critério do Gestor e dos Fiscais do contrato, o Plano de Inserção e o Plano de Fiscalização poderão compor um único documento.

Subseção II

Do encaminhamento formal de demandas

Art. 41. O encaminhamento formal de demandas deverá ocorrer preferencialmente por meio do encaminhamento de Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato, disposto no art. 27, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da Solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõe a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições dispostas no art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Subseção III

Do monitoramento da execução

Art. 42. O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Plano de Fiscalização da contratada e o disposto no Modelo de Gestão do contrato, e consiste em:

I - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

II - avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

III - identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

IV - verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

V - verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

VI - encaminhamento das demandas de correção à contratada, a cargo do Gestor do Contrato ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do Contrato;

VII - encaminhamento de indicação de glosas e sanções por parte do Gestor do Contrato para a Área Administrativa;

VIII - confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento, a cargo do Gestor e do Fiscal Requisitante do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII deste artigo;

IX - autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada, a cargo do Gestor do Contrato;

X - verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato;

XI - verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, a cargo do Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;

XII - verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

XIII - encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual, a cargo do Gestor do Contrato; e

XIV - manutenção do Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada, o preposto deverá entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, conforme art. 27, inciso V.

Subseção IV

Da transição e do encerramento contratual

Art. 43. As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;

II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

IV - a devolução de recursos;

V - a revogação de perfis de acesso;

VI - a eliminação de caixas postais; e

VII - outras que se apliquem.

Art. 44. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. As diretrizes estabelecidas neste Ato tem aplicabilidade em todas as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, sejam simples ou complexas, no âmbito deste Tribunal.

Art. 46. 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.

Art. 47. Ficam instituídos os diagramas dos fluxos de trabalho e o Manual de Gerenciamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações a serem adotados nas contratações de que trata esta Portaria.

Parágrafo único. Os diagramas de fluxo instituídos neste artigo deverão ser observados nos respectivos processos administrativos.

Art. 48. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações disponibilizará no portal eletrônico do Tribunal, na aba “Governança de TI”, os fluxos de trabalho de que trata o art. 22 e suas atualizações aprovadas pelo Diretor-Geral, bem como o Manual e os modelos (templates) dos documentos citados nesta Portaria.

Art. 49. A Secretaria de Licitações apoiará as atividades da contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 50. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, cumpra-se e

Publique-se.

• **Original assinado**

PEDRO INÁCIO DA SILVA

Desembargador Presidente do TRT da 19ª Região

**Publicado no DEJT e no BI nº 2,
ambos, de 03/02/2016.**