

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O Processo de Contratações de TIC é o responsável pela elaboração do conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante o ciclo de vida de uma contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Principais objetivos:

Garantir a sustentabilidade do Ciclo de Vida da Contratação, correspondente ao conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, utilizando-se de métodos e procedimentos padronizados;

Alinhar as contratações de soluções de tecnologia da informação com as metas da organização, de acordo com os objetivos estruturais e regimentais do Órgão.

Contratar soluções para arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às necessidades, determinando os passos para uma eficiente e eficaz contratação.

Ainda, objetiva à Administração obter propostas mais vantajosas, eliminando desperdícios, evitando fraudes e reduzindo gastos para a Justiça do Trabalho.

2. GESTOR DO PROCESSO

Chefe da Seção de Aquisições e Contratos de TIC.

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação – Seção de Aquisições e Contratos de TIC

4. REFERÊNCIAS

[Resolução 182, de 17 de agosto de 2013 – CNJ](#)

[Resolução 169, 31 de janeiro de 2013 – CNJ](#)

[Resolução 211, 15 de dezembro de 2015 – CNJ](#)

[Portaria GP n. 0572, de 18 de março de 2008 \(Fiscalização de contratos\) – TRT14](#)

[Portaria GP n. 1179, de 8 de maio de 2013 – \(Altera Portaria GP nº 0572\) – TRT14](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04 de 12 de novembro de 2010](#)

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019](#)

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

[INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 4 DE ABRIL DE 2019](#)

[LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021](#)

[LEI Nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#)

5. GLOSSÁRIO

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;

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;

Área Demandante da Solução: unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação;

Área Administrativa: unidade do órgão 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;

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;

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;

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;

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;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

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;

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;

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 pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

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 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;

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;

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

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

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;

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;

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

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 órgão;

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;

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

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;

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;

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

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

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

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

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.

6. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TIC

A elaboração do Planejamento de TIC do órgão é necessário para garantir a completude do Planejamento Estratégico Institucional.

O Planejamento de TIC é o 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 órgão.

Desta forma, a área de TIC deve possuir estratégias para suportar as metas e objetivos definidos no Planejamento Estratégico do Órgão. Sendo necessária a elaboração de um documento estratégico relacionado à TIC, que estabeleça diretrizes e metas para orientar a construção do Planejamento de TIC do Órgão.

O planejamento de TIC é a elaboração de uma estratégia para uso da tecnologia da informação em uma organização. É por meio do planejamento que a estratégia de TIC é estruturada, organizada e sistematizada, declarando os objetivos e iniciativas estratégicas da área de TIC, alinhando as soluções de tecnologia da informação com as metas da organização, que suportam objetivos de negócio de todas as áreas da instituição, bem como objetivos estruturais e regimentais dos órgãos da Justiça do Trabalho.

No planejamento de TIC, deve-se identificar as oportunidades de soluções de tecnologia da informação para aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazos e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às suas necessidades, determinando com qualidade o que e quanto se precisa adquirir e fazer, e para quê.

Estes itens permitirão à Administração obter propostas mais vantajosas, eliminando desperdícios, evitando fraudes e reduzindo gastos.

7. MODELO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC

Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de TIC, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2010 e na Resolução CNJ 182/2013.

O Modelo de Contratação de Solução de TIC é dividido em três grandes fases: 1. Planejamento da Contratação; 2. Seleção do Fornecedor; e 3. Gestão do Contrato.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

Objetivo: Gerenciar todas as fases de contratação e gestão de contratos de TIC.

Responsável: Chefe da Seção de Aquisições e Contratos de TIC.

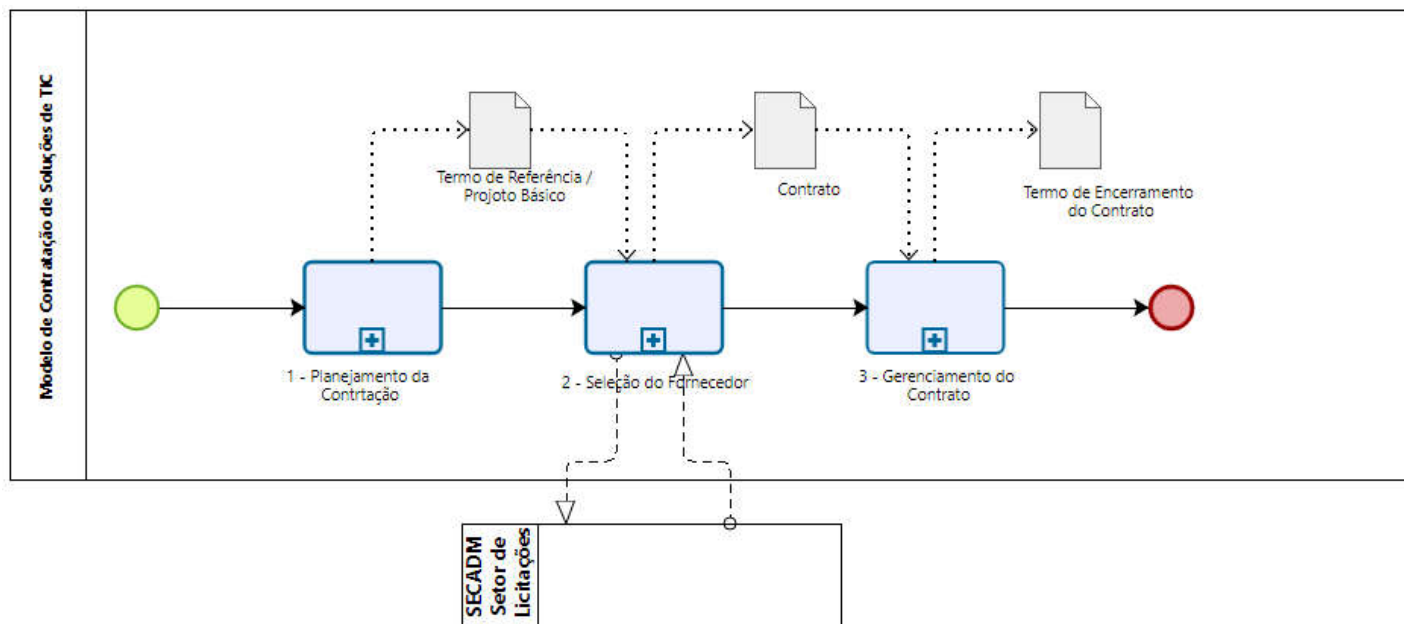
Entrada: Necessidade da contratação.

Observação: O subprocesso 2. Seleção do Fornecedor, é um subprocesso externo tratado pela Secretaria Administrativa, por meio do setor de licitações.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

- 1 – Planejamento da Contratação (ver subprocesso)
- 2 – Seleção do Fornecedor (processo externo tratado pela SECADM - Licitações)
- 3 – Gestão do Contrato (ver subprocesso)

9. FLUXOGRAMA



10. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O planejamento da contratação é o processo em que a partir da solicitação da área demandante conforme necessidade apresentada é dado início à elaboração dos artefatos necessários à contratação de bens ou serviços de TIC, conforme atividades apresentadas abaixo.

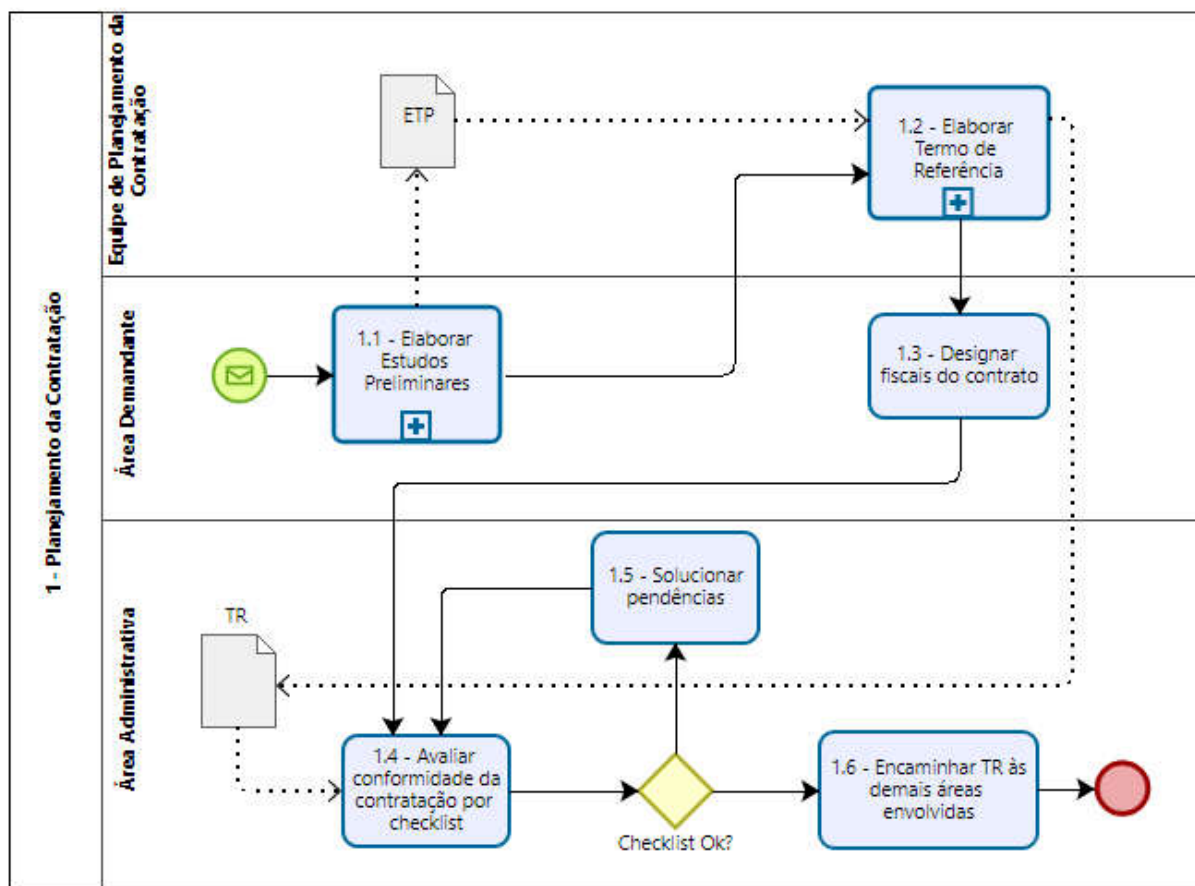
	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

11. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

1. – Planejamento da Contratação

- 1.1 – Elaborar Estudos Preliminares (ver subprocesso)
- 1.2 – Elaborar Termo de Referência (ver subprocesso)
- 1.3 – Designar Fiscais do Contrato
- 1.4 – Avaliar conformidade da contratação por checklist
- 1.5 – Solucionar pendências
- 1.6 – Encaminhar TR às demais áreas envolvidas

12. FLUXOGRAMA



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

Atividade 1 – Planejamento da Contratação
Objetivo: Confeccionar artefatos iniciais dos estudos preliminares e aprovar ETP
Responsável: Chefe da Seção de Aquisições e Contratos de TIC
Entrada: Solicitação da Área Demandante
Saída: Termo de Referência
Tarefas: 1.1 – Elaborar Estudos Preliminares (ver subprocesso); 1.2 – Elaborar Termo de Referência (ver subprocesso); 1.3 – Designar fiscais do contrato a) Nomear os fiscais do contrato, de forma que se realize uma distribuição adequada e equitativa de tais atividades entre servidores, bem como assegure a designação de fiscais demandante, técnico e administrativo, sempre que possível, para compor as equipes de gestão dos contratos de TI; 1.4 – Avaliar conformidade da contratação por checklist conforme anexo 1; 1.5 – Solucionar pendências a) Nos casos em que o checklist não seja satisfeito, fazer as devidas correções e devolver o TR ao item 1.4 para nova avaliação; 1.6 – Encaminhar TR às demais áreas envolvidas a) O TR deverá ser anexado ao processo e encaminhado à Secretaria Administrativa para disponibilização aos fornecedores e demais interessados.

13. ELABORAR ESTUDOS PRELIMINARES

Conforme exigência do art. 12, §5º da Res. CNJ nº 182/2013, toda demanda por solução de TIC deve ser iniciada com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD. Assim como qualquer demanda por solução de TIC, o Planejamento da Contratação de TIC se inicia com a elaboração do DOD e o seu envio à área de Tecnologia da Informação pela Área Demandante.

Em seguida, envia-se o DOD para a Área Administrativa, a fim de indicar o integrante administrativo. Nessa etapa, chamada de Iniciação do PCTIC, é consolidado o DOD e é instituída a equipe de planejamento da contratação.

14. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

1.1 – Elaborar Estudos Preliminares

1.1.1 – Elaborar Documento de Oficialização da Demanda DOD

1.1.2 – Autuar Processo

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

1.1.3 – Elaborar Instrução Preparatória

1.1.4 – Encaminhar instrução preparatória à Assessoria Jurídica para análise

1.1.5 – Aprovar Instrução Preparatória

1.1.6 – Indicar integrante demandante

1.1.7 – Indicar integrante técnico

1.1.8 – Indicar integrante administrativo

1.1.9 – Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.10 - Formalizar a instauração da Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.11 – Elaborar plano de trabalho

1.1.12 – Elaborar Estudo Técnico Preliminar (subprocesso)

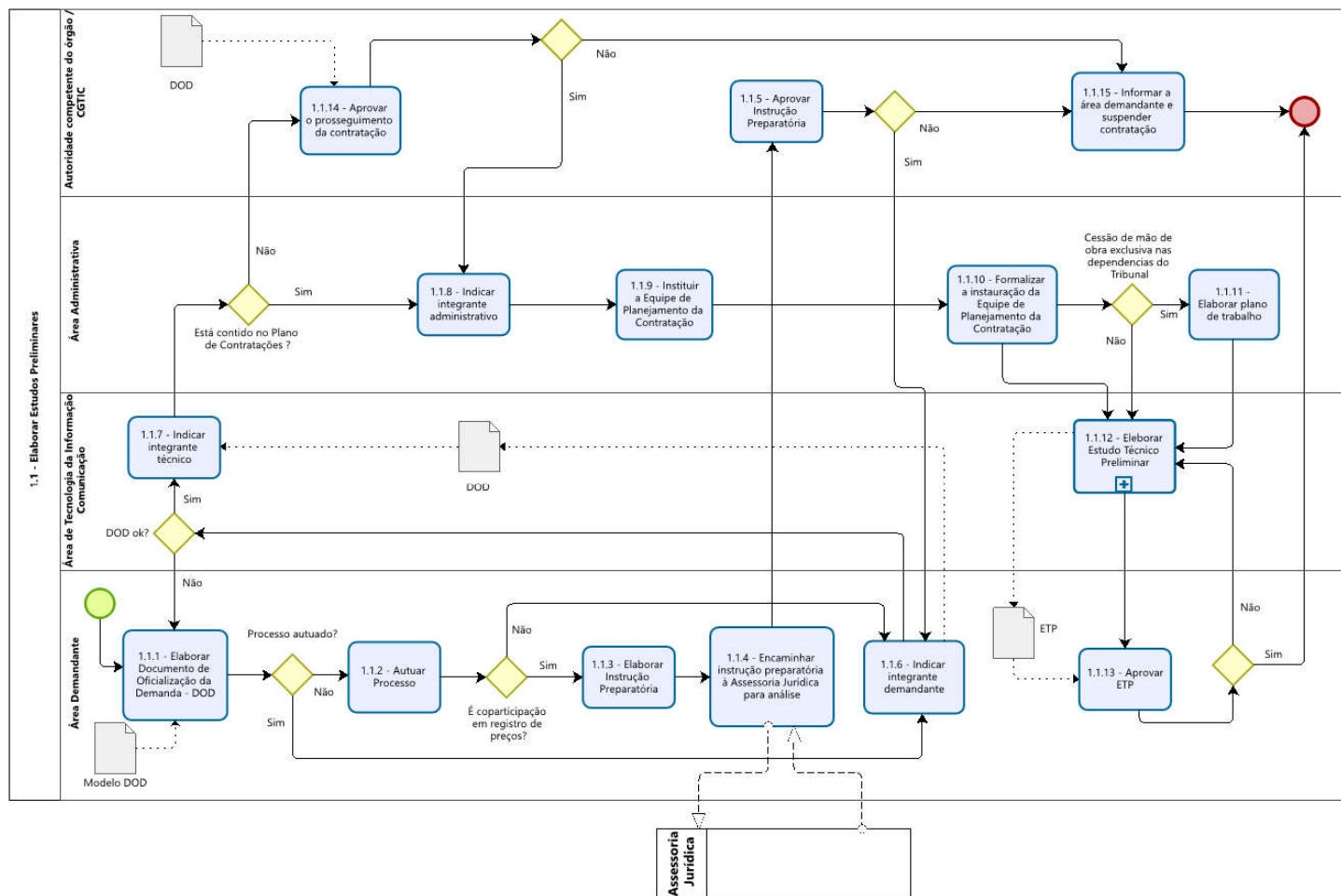
1.1.13 – Aprovar ETP

1.1.14 – Aprovar o proceguimento da contratação

1.1.15 – Informar a área demandante e suspender a contratação

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

15. FLUXOGRAMA



	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

Atividade 1.1 - Elaborar Estudos Preliminares	
Objetivo: Confeccionar artefatos iniciais dos estudos preliminares e aprovar ETP	
Responsável: Equipe de planejamento da contratação	
Entrada: Documento de Oficialização da Demanda DOD	
Saída: Estudo Técnico Preliminar ETP aprovado	
Tarefas: 1.1.1 – Elaborar Documento de Oficialização da Demanda DOD conforme Anexo 2; 1.1.2 – Autuar processo; a) Caso o processo ainda não esteja autuado, autuar processo em sistema eletrônico de processos administrativos; 1.1.3 – Elaborar Instrução Preparatória; a) Em caso de coparticipação em registro de preços, elaborar instrução preparatória, com a aprovação pela autoridade competente, preferencialmente após exame da Assessoria Jurídica; 1.1.4 – Encaminhar instrução preparatória a Assessoria Jurídica para análise; a) Encaminhar processo a setor externo, Assessoria Jurídica, para análise; 1.1.5 – Aprovar instrução preparatória; a) Encaminhar à Autoridade competente do Órgão para aprovação ou não da demanda; 1.1.6 – Indicar integrante demandante; a) Informar no processo o nome do servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente; 1.1.7 – Indicar integrante técnico a) Informar no processo nome do servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente; 1.1.8 – Indicar integrante administrativo; a) Informar no processo nome do servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente; 1.1.9 – Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação a) Encaminhar solicitação formal à presidência para portariar os componentes da equipe de planejamento da contratação, conforme indicação do CGTIC; 1.1.10 – Formalizar a instauração da Equipe de Planejamento da Contratação a) Formalização ocorrerá pela publicação da portaria instituindo a equipe; 1.1.11 – Elaborar plano de trabalho - conforme Anexo 3; 1.1.12 – Elaborar Estudo Técnico Preliminar ETP (ver subprocesso) 1.1.13 – Aprovar ETP a) A área demandante deve analisar o Estudo Técnico Preliminar e aprová-lo ou reprová-lo. Neste último caso, o processo de Iniciação será invocado para que um novo ETP seja elaborado;	

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

b) Em caso de aprovação o ETP deverá ser encaminhado à autoridade competente do órgão para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida;

1.1.14 – Aprovar o prosseguimento da contratação

a) Caso a contratação pretendida não esteja contida no plano de contratações, deverá ser submetida à autoridade competente do Órgão – CGTIC, para aprovação ou não da demanda;

1.1.15 – Informar a área demandante e suspender contratação;

a) Em caso de não aprovação da demanda pela Autoridade competente do Órgão, informar ao demandante e suspender a contratação;

16. ELABORAR ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Esta fase consiste na confecção do Estudo Técnico Preliminar – ETP, que deverá ser elaborado pela equipe de planejamento portariada, contemplando as etapas abaixo, conforme [Anexo 4](#):

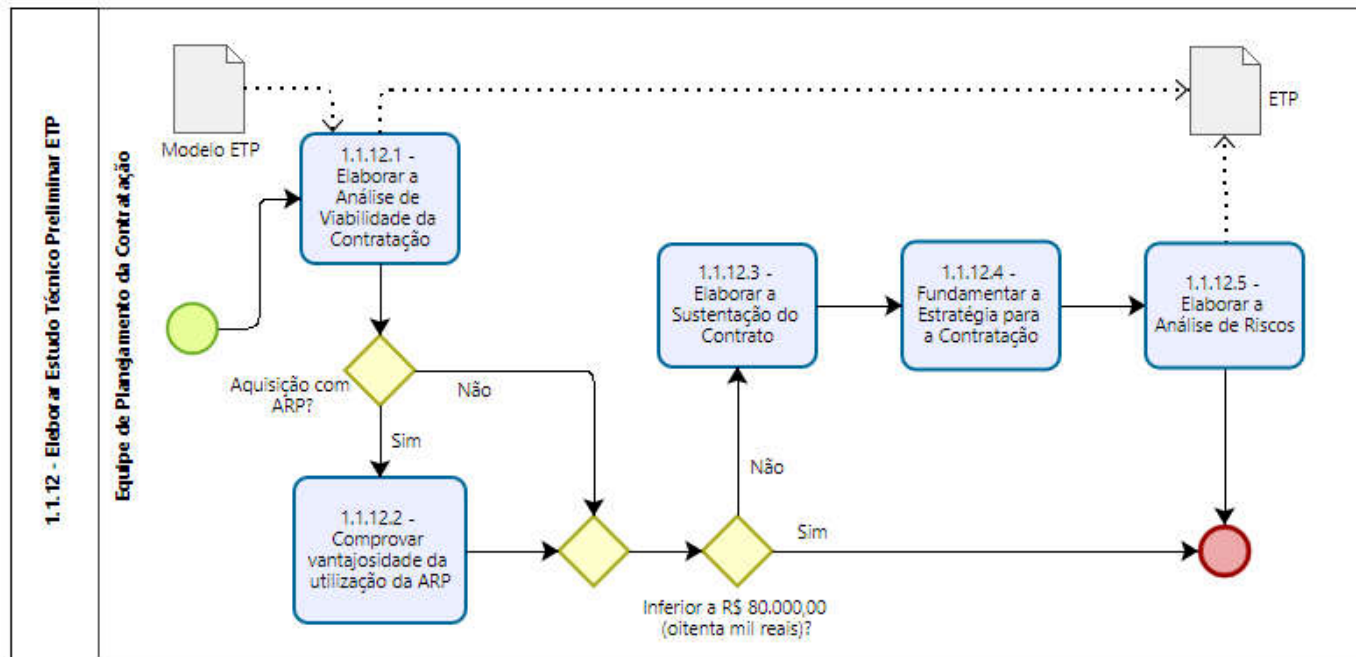
- I – Análise de Viabilidade da Contratação;
- II – Sustentação do Contrato;
- III – Estratégia para a Contratação; e
- IV – Análise de Riscos.

1.1.12 - Elaborar Estudo Técnico Preliminar

- 1.1.12.1 - Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação
- 1.1.12.2 - Comprovar vantajosidade da utilização da ARP
- 1.1.12.3 - Elaborar a Sustentação do Contrato
- 1.1.12.4 - Fundamentar a Estratégia para a Contratação
- 1.1.12.5 - Elaborar a Análise de Riscos

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

17. FLUXOGRAMA



Atividade 1.1.12 - Elaborar Estudo Técnico Preliminar ETP	
Objetivo: Confeccionar o Estudo Técnico Preliminar ETP	
Responsável: Equipe de planejamento da contratação	
Entrada: Modelo do ETP	
Saída: Estudo Técnico Preliminar ETP	
Tarefas:	
1.1.12.1	– Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação;
a)	Realizar ampla pesquisa de preços em diversas fontes, inclusive nos casos de adesão a atas de registro de preços;
b)	Fazer a análise e comparação entre os custos das possíveis soluções para a contratação pretendida;
c)	Demonstrar, de forma objetiva, a relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados;
d)	Definir a estratégia para a contratação;
1.1.12.2	– Comprovar vantajosidade da ARP;
a)	– Comprovar No caso de contratação por Ata de Registro de Preços, reunir elementos que garantam a vantajosidade de utilização da ARP, justificando minunciosamente o custo benefício;
1.1.12.3	– Elaborar a Sustentação do Contrato;
a)	Apresentar as informações necessárias que garantam a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	
Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato; 1.1.12.4 – Fundamentar a Estratégia para a Contratação; a) Apresentar as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação; 1.1.12.5 – Elaborar a análise de riscos a) Providenciar a análise de riscos, em especial daqueles que possam comprometer o sucesso da contratação almejada; b) Após elaborado o ETP deverá ser assinado pela Equipe de Planejamento e submetidos ao titular da Área Demandante; Observação: A Sustentação do Contrato; Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos, 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, R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);		

18. ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA

Esta fase consiste na confecção do Termo de Referência – TR, que deverá ser elaborado pela equipe de planejamento portariada, conforme [Anexo 5](#):

1.2 – Elaborar Termo de Referência

1.2.1 - Elaborar Projeto básico / Termo de Referência

1.2.2 - Assinar documentação gerada

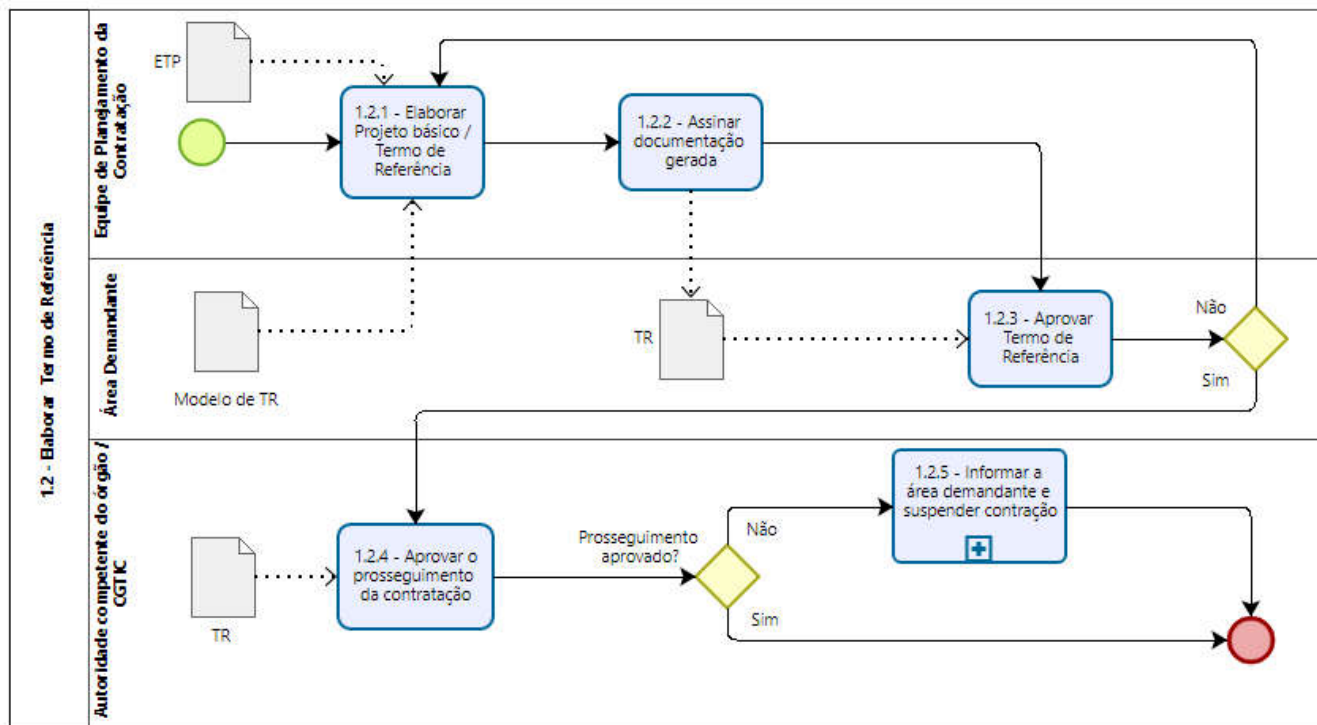
1.2.3 - Aprovar Termo de Referência

1.2.4 - Aprovar o prosseguimento da contratação

1.2.5 - Informar a área demandante e suspender contratação

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

19. FLUXOGRAMA



Atividade 1.2 – Elaborar Termo de Referência	
Objetivo: Confeccionar o Termo de Referência TR	
Responsável: Equipe de planejamento da contratação	
Entrada: ETP aprovado e Modelo TR	
Saída: Termo de Referência	
Tarefas: 1.2.1 – Elaborar Projeto básico / Termo de Referência; 1.2.2 – Assinar documentação gerada a) A equipe de planejamento após elaboração do TR deverá assinar todos os documentos gerados; 1.2.3 – Aprovar Termo de Referência a) O termo de referência deverá ser aprovado pelo titular da área demandante, caso esteja correto e adequado às necessidades da contratação; 1.2.4 – Aprovar o prosseguimento da contratação a) A autoridade competente do Órgão, fará a aprovação ou não, da contratação a partir do TR gerado; 1.2.5 – Informar à área demandante e suspender a contratação a) Caso não haja aprovação da autoridade competente do Órgão, a área demandante deverá ser informada da não aprovação e a contratação deverá ser suspensa;	

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Processo de Contratações de TIC	

20. DESTINAÇÃO DO MOP

Área demandante – todos os setores do Tribunal que necessitem adquirir bens ou serviços de TIC, área administrativa, autoridade competente do órgão – CGTIC, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, seções e setores integrantes, em especial, a Seção de Aquisições e Contratos de TIC.

21. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Gestor do Processo	
Elaboração: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC	Data de elaboração:
Revisão: Seção de Governança de TIC	Data da Revisão:
Aprovação:	Data de aprovação:
Data de vigência:	

ANEXOS

PROCESSO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

ANEXO I

Checklist Contratações de Bens e Serviços de TIC		
Objeto da contratação:		
Área demandante:		
Modelo da contratação:		
Requisitos para verificação	Sim	Não
Foi elaborado o DOD pela área demandante?		
O processo foi autuado?		
Em caso de coparticipação, foi elaborada a instrução preparatória à coparticipação em registro de preços, com a aprovação pela autoridade competente, preferencialmente após exame da Assessoria Jurídica?		
A área demandante indicou o integrante demandante?		
A área de TIC indicou o integrante técnico?		
A demanda está no rol de contratações previstas?		
Em resposta negativa a pergunta acima, a demanda foi submetida à autoridade competente para deliberação?		
A área administrativa indicou o integrante administrativo?		
A área administrativa instituiu a equipe de planejamento da contratação?		
Foi formalizada a instauração da equipe de planejamento da contratação?		
A equipe de planejamento da contratação elaborou o ETP?		
A equipe de planejamento da contratação elaborou o TR?		
A documentação produzida foi assinada pela equipe?		
O TR foi aprovado pelo titular da área demandante?		
Em caso de Ata de Registro de Preços, foi comprovada a vantajosidade da utilização da ARP?		
Em caso de cessão de mão de obra exclusiva nas dependências do Tribunal, foi elaborado o plano do trabalho?		
Foi anexado o parecer do comitê administrativo de contratações de TIC?		
Foram designados os fiscais do contrato de forma adequada e equitativa para tais atividades?		
Anotações Gerais:		

ANEXO II



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

1. IDENTIFICAÇÃO

Demanda (descrição resumida)		<Identificação da demanda de forma sucinta>
Data de proposição		<Data>
Demandante	Unidade administrativa	<Identificação da Área Demandante>
	Responsável	<Titular da Área Demandante>
	E-mail	<E-mail do Titular da Área Demandante>

2. NECESSIDADE E/OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Descrição da demanda
<Descrição da demanda (entrega) e identificação conforme o plano de ação do órgão (PEI, PETIC, PDTIC, Plano de Contratação, etc, de forma sucinta)>

3. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO TRT14

<A demanda encontra-se respaldada no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETIC ano inicial - ano final) do TRT 14ª Região, aprovado em xx de xxxxx de 20xx, por meio da Resolução Administrativa do Tribunal Pleno nº xxx/20xx, e será incluído no PDTIC, edição ano inicial - ano final, que se encontra em confecção.>

Objetivo estratégico
<Elencar objetivos estratégicos>

<Identificação da demanda de forma sucinta>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

4. RESULTADOS ESPERADOS

Tipo de Resultado	Sim	Não	Detalhamento
Ganho de produtividade	X		
Redução de esforço	X		
Redução de custo	X		
Redução do uso de recursos		X	
Melhoria de controle		X	
Redução de riscos	X		
Determinação legal		X	
Determinação administrativa	X		

5. PROCESSOS DE TRABALHO IMPACTADOS

<Elencar processos, casos existam.>

6. RECURSOS E FONTES

<Identificar fonte dos recursos necessários à contratação>

Responsável pela Área Demandante:
<Titular da Área Demandante>
Assinado Digitalmente

Responsável Técnico:
<Nome do responsável técnico>
Assinado Digitalmente

<Porto Velho, xx de xxxxx de 20xx.>

<Identificação da demanda de forma sucinta>

ANEXO III



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

<Este documento descreve o plano de trabalho a ser desenvolvido pela equipe de planejamento da contratação para elaboração do Estudo Técnico Preliminar>

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<Descrição sintética da solução de tecnologia da informação, expressa de forma suficientemente clara para diferenciá-la inequivocamente das demais soluções existentes.>

3. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

<A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada por meio da PORTARIA Nº XXXX/20XX tendo a seguinte composição:>

Nome	Telefone	Setor	e-mail	Papel
		SETIC		Integrante demandante
		SETIC		Integrante Técnico
		SECADM		Integrante Administrativo

Equipe de planejamento da contratação

4. NECESSIDADE

<Justificativa da contratação da solução de TI, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio.>

<Identificação da demanda de forma sucinta>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

5. JUSTIFICATIVA

<Demonstração de que o tipo de solução escolhido é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado>

6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

< Incluir justificativa das quantidades dos itens da solução de TIC a contratar. Deve ser feita transcrição ou síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares.

Informar 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.

Este item atende a determinação da auditoria CCAUD PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

7. VALOR ESTIMADO

<Indicar valor estimado conforme pesquisa de preços >

Serviços	Valor Mensal	Valor Anual
Serviço 1	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
Serviço 2	R\$ xx.xxx,xx	R\$ xx.xxx,xx
[...]		
Totais	R\$ xxx.xxx,xx	R\$ xxx.xxx,xx

Valores estimados

8. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

<Identificação da demanda de forma sucinta>



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Id	Resultados pretendidos
1	
2	
3	
[...]	

Resultados a serem alcançados

9. METAS

< Descrever claramente onde o plano de trabalho deseja chegar. Deve conter metas mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais >

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

<Descrever os recursos necessários para realizar o plano: recursos humanos, materiais e financeiros, etc.>

11. RESTRIÇÕES

< Descrever os fatores que limitam o plano de trabalho. Ex: Tempo para execução, Orçamento disponível, normas a serem observadas etc.>

12. PLANO DE AÇÃO

< Elencar o conjunto de atividades que realiza as metas do plano de trabalho. Ex: Treinamento, conscientização dos envolvidos, reuniões, etc.>

<Porto Velho, xx de xxxxx de 20xx.>

<Identificação da demanda de forma sucinta>

ANEXO VI



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Estudos Técnicos Preliminares - ETP

< Descrição da Contratação >

mês/Ano

< Descrição da contratação >

SEÇÃO I - CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA

Descrição da Solução de TIC

<Descrição sintética da solução de tecnologia da informação, expressa de forma suficientemente clara para diferenciá-la inequivocamente das demais soluções existentes.>

Equipe de planejamento da contratação

<A Equipe de Planejamento da Contratação foi designada por meio da PORTARIA Nº XXXX/20XX tendo a seguinte composição:>

Nome	Telefone	Setor	e-mail	Papel
		SETIC		Integrante demandante
		SETIC		Integrante Técnico
		SECADM		Integrante Administrativo

Tabela 1- Equipe de planejamento

<Além da equipe, assina também este documento o Secretário da SETIC e responsável pela demanda:>

<i><Titular da Área Demandante></i>		SETIC		Responsável pela Demanda
---	--	-------	--	--------------------------

1 – Introdução

<Este documento apresenta Estudo Técnico Preliminar, que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, conforme previsto na Lei 8.666/1993, art. 6º, inciso IX. Além disso, é requisito da Resolução CNJ No 182/2013 que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Ainda, a estrutura deste documento fundamenta-se nas orientações constantes do Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V1.0, publicado pelo Tribunal de Contas da União, e, por conseguinte, encontra-se respaldado no arcabouço técnico legal acerca das contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação.>

<Descrição da contratação>

2 — Necessidade da contratação¹

<Justificativa da contratação da solução de TI, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio.>

3 — Alinhamento entre a contratação e os planos do órgão governante superior, do órgão e de TI do órgão²

<Indicação exata do alinhamento da contratação com elementos do PEI, PDTIC e Plano de Contratação do TRT 14ª Região.>

SEÇÃO II - ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

4 — Requisitos da contratação³

<Requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os aspectos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição. Aqui devem ser listados os requisitos internos funcionais, requisitos internos não funcionais e requisitos externos, tais como os de capacitação, legislação, segurança e manutenção, bem como os requisitos sociais, ambientais, culturais e temporais. Deve-se limitar àqueles indispensáveis ao atendimento à necessidade de negócio, garantindo-se a economicidade da contratação. Essa seção é uma exigência do art. 14, inc. I da Resolução nº 182/2013 do CNJ.>

4.1 Requisitos Internos Funcionais

<Descrição da necessidade vinculada aos objetivos de negócio>

4.2 Requisitos Externos - Não-Funcionais / Tecnológicos

¹Segundo o GCSTI/TCU, a necessidade da contratação é a justificativa da contratação da solução de TI, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio.

² Segundo o GCSTI/TCU, o Alinhamento entre a contratação e os planos do órgão governante superior, do órgão e de TI do órgão é a indicação exata do alinhamento da contratação com elementos dos planos estratégicos e de TI do órgão governante superior ao qual o órgão está vinculado (e.g. CNJ ou SLTI), dos planos do órgão (e.g. planos estratégicos e diretores) e de TI do órgão (e.g. PDTI), bem como com as metas do Plano Plurianual (PPA).

³Segundo o GCSTI/TCU, os Requisitos da contratação são os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

<Descrição da contratação>

<Indicação dos requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da solução de TIC, a fim de evitar despesas desnecessárias que correm o risco de serem interrompidas por falta de previsão orçamentária para os anos seguintes.>

4.3 Capacitação

<Definição dos requisitos de capacitação dos usuários da solução de tecnologia da informação com todos os detalhes, como o local onde o treinamento se dará material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros>

4.4 Requisitos Legais

<Levantamento de leis e normas que devem ser observadas na construção e operação da solução de TI a ser contratada>

4.5 Requisitos de manutenção

<Necessidade de continuidade no fornecimento da solução de TIC em caso de falhas. Deve ser avaliada a necessidade de tempo de resposta, solução de problemas, prazos de duração de garantia, acordos de nível de serviços e manutenção da solução de TIC a ser contratada>

4.6 Requisitos temporais

<Definição das datas de implementação da solução de TIC ou de suas parcelas>

4.7 Requisitos de segurança

<A CONTRATADA deverá observar, no que couber, a Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais da CONTRATANTE;

A CONTRATADA deverá observar, no que couber, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em nome da CONTRATANTE;

A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE, a fim de cumprir suas obrigações contratuais, jamais para qualquer outro propósito;

<Descrição da contratação>

A CONTRATADA deverá adotar controles e melhores práticas visando a preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e dos dados pessoais tratados em nome da CONTRATANTE;>

4.8 Critérios de sustentabilidade ambiental:

<Levantamento de características e requisitos que a solução de TIC deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem. Quando possível, utilizar o texto abaixo>

4.9 Conformidade técnica e legal:

<Especificação conforme normas>

4.10 Políticas de Controle de Acesso:

<Especificar conforme necessidade da contratação>

5 - LEVANTAMENTO DAS ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

<Descrição do levantamento feito para identificar quais soluções de TIC existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. Nesse ponto, também devem ser apresentadas as estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar feitas com base no levantamento de mercado, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial com respeito à relação de custo-benefício da contratação. É preciso incluir, nos procedimentos, toda a documentação que deu suporte à formação do preço estimado.

Essa seção é uma exigência do art. 14, inc. II, g da Resolução nº 182/2013 do CNJ.>

<Descrição da contratação>

5.1. SOLUÇÕES ⁴

Solução

Nome: <Identificação da solução de TIC ou do projeto>

Descrição: <Descrição detalhada da solução alternativa de TIC para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a outras soluções disponíveis>

Viabilidade: <Análise de viabilidade da contratação, justificando>

Pesquisa de Preço:

<Realizar ampla pesquisa de preços em diversas fontes, conforme determinado pela auditoria CCAUD de 20 de dezembro de 2020 - PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

Painel de Preços: <Em atendimento à Instrução Normativa nº 73/2020, tentou-se primeiro a pesquisa de preços via ferramenta “Painel de Preços” (consulta realizada no dia 22/08/2018, às 13:25) utilizando as chaves de busca “???” , “???” e “???” nos campos Objeto, Descrição e Descrição Complementar. Não foram obtidos resultados. Dessa forma, não foi possível utilizar o Painel de Preços como fonte para estimativa do preço;>

Contratações Públicas Similares: < Entidades >

<Elencar contratações caso existam>

Sítios Eletrônicos de Domínio Amplo: <Fornecedores e url's >

<Elencar sítios eletrônicos de domínio caso existam>

Cotações com Fornecedores:

<Lista de fornecedores>

<Lista de fornecedores consultados e que não enviaram propostas (exigência IN 73/2020)>

Estimativa Orçamentária: SOLUÇÃO			
Item	Fonte 1	Fonte 2	Fonte 3

⁴A resolução do problema pode conter uma ou mais soluções, devendo-se repetir esta estrutura para cada solução

<Descrição da contratação>

	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total	Vlr. Unit.	Vlr. Total
Item 1						
Item 2						
Item 3						
Item 4						
Total Estimado		0,00		0,00		0,00
Valor Médio						0,00

Tabela 2 - Estimativa Orçamentária: SOLUÇÃO

6- Justificativas da escolha do tipo de solução a contratar⁵

6.1 Descrição da solução

<Descrição detalhada da solução a ser contratada>

6.2 Justificativa

<Demonstração de que o tipo de solução escolhido é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado>

Nome:

Descrição:

<Justificativa, benefício e alinhamento às necessidades:>

6.3 Análise da solução escolhida

6.3.1 A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?

⁵ Segundo o GSCTI/TCU, Justificativas da escolha do tipo de solução a contratar é a demonstração de que o tipo de solução escolhido é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia e eficiência.

6.3.2 A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade do Judiciário?

6.3.3 A Solução observa as políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário?

6.3.4 A Solução existe no Portal de Software Público Brasileiro?

6.3.5 A Solução é aderente aos padrões e-PING, e-MAG?

6.3.6 A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?

6.3.7 A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?

7- Relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item⁶

<Relacionar o quantitativo a ser adquirido e informar se atenderá plenamente a demanda ou não do do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados.>

BENS E SERVIÇOS DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA				
Item	Demanda Prevista	Quantidade a Contratar	Vlr. Unit.	Vlr. Total
Item 1				
Item 2				
Item 3				
Totais	0			0,00

Tabela 5 - Bens e Serviços da Solução Escolhida

Essa seção atende determinação da auditoria CCAUD de 20 de dezembro de 2020 - PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000>

⁶Segundo o GSCTI/TCU, A relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item deve apresentar a justificativa das quantidades dos itens da solução de TI a contratar.

8- Estimativas preliminares dos preços da solução escolhida

Consulta a Órgãos e a fornecedores

	Órgão	Descrição do serviço	Valor Mensal	Valor Anual
1				
2				
3				
4				
[...]				
Média de valores				

Tabela 6 - Estimativas preliminares

<Realizar comparação entre custos das possíveis soluções para a contratação pretendida, conforme determinado pela auditoria CCAUD de 20 de dezembro de 2020 - PROCESSO Nº

CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

9- NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO PARA ATENDER À SOLUÇÃO

<Ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação. Essa seção é uma exigência do art. 14, inc. V, da Resolução nº 182/2013 do CNJ.>

Tipo	Necessidade
Infraestrutura tecnológica	
Infraestrutura elétrica	
Logística de implantação	
Espaço físico	
Mobiliário	

<Descrição da contratação>

Impacto ambiental	
Outros (opcional)	

Tabela 7 - Necessidade de Adequação do Ambiente do Órgão

10- Resultados pretendidos⁷

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

Id	Resultados pretendidos
1	
2	
3	
[...]	

Tabela 8 - Resultados a serem alcançados

11 - Estratégia para contratação

<Definir estratégia da contratação, apresentando as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação, conforme determinado pela auditoria CCAUD de 20 de dezembro de 2020 - PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000>

12 - Análise de risco

12.1. Riscos do Processo de Contratação

12.2. Riscos da Solução de Tecnologia da Informação

<A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

- a) Riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação;*
- b) Riscos de gestão contratual;*

Para cada risco identificado, definiu-se:

⁷Os resultados pretendidos são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

- a) a probabilidade de ocorrência dos eventos;
- b) os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento;
- c) possíveis ações preventivas e contingências;
- d) bem como a identificação de responsáveis por ação;

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

A **análise qualitativa** dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme as definições de referência a seguir:>

Eixo X – Escala de Probabilidade

PROBABILIDADE		
Escala	Frequência Observada/Esperada	Descritivo de Escala
5- Muito Alta	$\geq 90\%$	Evento esperado que ocorra na maioria das circunstâncias
4- Alta	$\geq 50\% < 90\%$	Evento provavelmente ocorra na maioria das circunstâncias
3- Possível	$\geq 30\% < 50\%$	Evento deve ocorrer em algum momento
2- Baixa	$\geq 10\% < 30\%$	Evento pode ocorrer em algum momento
1- Muito Baixa	$< 10\%$	Evento pode acontecer apenas em circunstâncias excepcionais

Tabela 11 - Escala Qualitativa de Classificação

<Eixo Y – Escala de Impacto :

(a) **Peso 5: Catastrófico** - o impacto ocasiona colapso às ações de gestão, a viabilidade estratégica pode ser comprometida;

(b) **Peso 4: Grande** - o impacto compromete acentuadamente às ações de gestão, os objetivos estratégicos podem ser fortemente comprometidos;

(c) **Peso 3: Moderado** - o impacto é significativo no alcance das ações de gestão;

(d) **Peso 2: Pequeno** - o impacto é pouco relevante ao alcance das ações de gestão;

(e) **Peso 1: Insignificante** - o impacto é mínimo no alcance das ações de gestão.

A **análise quantitativa** dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto. Tal classificação resultará no nível do risco e direciona as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Impacto x Probabilidade, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível⁸ de **risco**.>

IMPACTO		PROBABILIDADE				
		1	2	3	4	5
Catastrófico	5	5 Risco Moderado	10 Risco Alto	15 Risco Crítico	20 Risco Crítico	25 Risco Crítico
Grande	4	4 Risco Moderado	8 Risco Alto	12 Risco Alto	16 Risco Crítico	20 Risco Crítico
Moderado	3	3 Risco Pequeno	6 Risco Moderado	9 Risco Alto	12 Risco Alto	15 Risco Crítico
Pequeno	2	2 Risco Pequeno	4 Risco Moderado	6 Risco Moderado	8 Risco Alto	10 Risco Alto
Insignificante	1	1 Risco Pequeno	2 Risco Pequeno	3 Risco Pequeno	4 Risco Moderado	5 Risco Moderado
		Muito baixa	Baixa	Possível	Alta	Muito alta

Tabela 12 - Matriz de Riscos

A Tabela acima ilustra, de forma geral, as cinco escalas de impacto e de probabilidade, bem como demonstra os quatro níveis de riscos: pequeno, moderado, alto e crítico. O produto do impacto pela probabilidade de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz de impacto x probabilidade.

⁸ Magnitude de um risco, expressa em termos da combinação de suas consequências e probabilidades de ocorrência. Definição encontrada em “ https://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_1740_de_29032018.html”, acessado em 27/03/2019, Portaria MCTIC nº 1.740, de 29.03.2018

Escala de Nível de Risco	
Níveis	Pontuação
RC - Risco Crítico	$\geq 15 \leq 25$
RA - Risco Alto	$\geq 8 \leq 12$
RM - Risco Moderado	$\geq 4 \leq 6$
RP - Risco Pequeno	$\geq 1 \leq 3$

Tabela 13 - Nível de Risco

Também, de acordo com orientações da ENAP⁹, deve-se atentar para os riscos das fases da Licitação na figura abaixo:

Gestão de riscos em Licitações



A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento. Na presente situação, de acordo com os parâmetros acima, temos:

⁹<http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3284/2/licita%C3%A7%C3%B5es.pdf>

ID	Tipo de risco ¹⁰	Descrição do Risco	Relacionado ao (à)	P	I	Nível de Risco P x I
R01						
R02						
R08						

Isto posto, utilizando as definições abaixo, temos:

Para risco pequeno, admite-se aceitação ou adoção as medidas preventivas;

Para risco moderado, alto e crítico deve-se adotar **obrigatoriamente** as medidas preventivas previstas.

ID	RISCO	NÍVEL DE RISCO
R01		
R02		

Tabela 15 - Classificação dos Riscos

Considerando o cenário acima, verifica-se:

6 (seis) riscos pequeno;

4 (quatro) riscos moderados;

2 (dois) riscos alto;

1 (um) risco crítico;

¹⁰ **O- Risco Operacional**- eventos que podem comprometer as atividades do órgão, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas; **F- Risco Financeiro**- eventos que podem comprometer a capacidade do órgão de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações;-; **IM-Risco de Imagem**- eventos que podem comprometer a confiança da sociedade ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores, em relação à capacidade do órgão em cumprir sua missão institucional; **L- Risco Legal**-eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades do órgão; **I-Risco Inerente**- risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade dos riscos ou seu impacto; **R- Risco Residual**-risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco; Definição baseada na definição na Portaria MCTIC nº 1.740, de 29.03.2018, disposta em https://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_1740_de_29032018.html

Assim, considerando que o apetite¹¹ a risco do TRT 14 aceita apenas riscos pequenos, tendo em vista as necessidades do negócio, considerando que existem X (<XX>) riscos pequenos, X (<XX>) riscos moderados e X (XX) riscos altos, é imperioso ressaltar a importância da obrigatoriedade das medidas de prevenção e contingência previstas no próximo tópico (tratamento dos riscos) deste relatório, nas categorias moderado, alto e críticos, sob pena de assumir os danos relatados.

13. Tratamento de Riscos

13.1. Riscos do Processo de Contratação

ID	RISCO 01	
R 01	Risco	JUSTIFICATIVA INSUFICIENTE DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO
	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Moderado
	Dano 01	Estudos inconsistentes de planejamento
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	Verificação criteriosa dos requisitos da aquisição por meio de interação com a equipe de infraestrutura e também do Secretário de TI;	Equipe de planejamento da SETIC
2	Treinamento da equipe de planejamento;	Equipe de planejamento
3	Na hipótese de existir contrato, verificação do histórico do contrato anterior;	Equipe de planejamento;
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	Verificação do erro cometido no processo de justificação do processo;	Equipe de planejamento; Secretário de SETIC;
2	Melhora das justificativas em documentos subsequentes do fluxo de planejamento de compras;	Equipe de planejamento e Secretário da SETIC

¹¹ **Apetite a risco**- nível de risco que o órgão está disposto a aceitar. Definição baseada na definição na Portaria MCTIC nº 1.740, de 29.03.2018, disposta em https://www.mctic.gov.br/mctic/opencms/legislacao/portarias/Portaria_MCTIC_n_1740_de_29032018.htm

3	Melhora do método de comunicação entre a equipe de planejamento e o setor especialista por meio de padrões definidos;	Secretário da SETIC e equipe de planejamento;
4	Caso exista registro do histórico de Contrato, verificar a sua eficácia no que tange aos requisitos do sistema, caso contrário, estabelecer e implantar um método de registro eficaz de controle do histórico do Contrato.	Secretário da SETIC , setor especialista e equipe de planejamento;

Tabela - Riscos do Processo de Contratação (Risco)

14 - Declaração da Viabilidade ou não da Contratação

Com o propósito de cumprir as normas do TCU, para fins de registro e consequente análise, tem-se abaixo o checklist elencado pelo TCU¹² para as devidas conclusões do presente trabalho:

PONTOS RELEVANTES	SITUAÇÃO
1) há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente. Este orçamento deve ter sido previsto no primeiro quadrimestre do exercício anterior, no momento da elaboração da proposta orçamentária de TI, que posteriormente compôs a proposta orçamentária do órgão;	SIM
2) no caso de contratação que possa se estender por vários exercícios, há perspectiva de provimento de recursos ao longo desses exercícios (e.g. serviços contínuos). Exemplos: contratação de service desk, suporte técnico, manutenção corretiva (correção de erros da solução) e manutenção evolutiva (incorporação de novas funcionalidades);	SIM
3) a necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;	SIM
4) o alinhamento da contratação com os planos do órgão governante superior, do órgão e de TI do órgão está devidamente demonstrado, caso esses planos existam;	SIM
5) todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive, o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão;	SIM
6) as quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;	SIM
7) a análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio;	SIM

¹² Guia de boas contratação de soluções de tecnologia da informação - Riscos e controles para o planejamento da contratação, Versão 1,0, Tribunal de Contas da União, Brasília 2012.

8) a escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;	SIM
9) as estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis (e.g. custos com serviços de suporte técnico e manutenção corretiva e evolutiva da solução), caso existam;	SIM, está incluída no valor total do serviço.
10) a solução de TI a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação;	SIM
11) há justificativas para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso;	Não há parcelamento do serviço.
12) os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;	SIM
13) os impactos esperados com a construção, implantação e operação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis, inclusive aquelas relativas ao impacto ambiental da solução e à disponibilidade de pessoal qualificado disponível para gerir o contrato (e.g. gestor do contrato, fiscalizador e comissão de recebimento), na área de TI e na área requisitante;	SIM
14) os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados;	SIM
15) a relação custo-benefício da contratação é considerada favorável;	SIM
16) há evidências de que a área requisitante se comprometeu com o planejamento preliminar da solução (elaboração dos estudos técnicos preliminares) e há expectativa de que apoiará a construção do termo de referência ou do projeto básico e apoiará o esforço de gestão do contrato (e.g. mediante participação no recebimento dos produtos e serviços entregues, na perspectiva do negócio).	SIM

Tabela 29 - Declarações da Viabilidade ou Não da Contratação

15. SEÇÃO III - Plano de Sustentação do Contrato

<Para valores de contrato abaixo de R\$ 176.000,00, esta seção e as seções seguintes são opcionais>

<Descrição resumida do conteúdo e da finalidade do Plano de sustentação. Essa seção é uma exigência do art. 15 da Resolução nº 182/2013 do CNJ.>

16. Recursos Necessários à Continuidade do Objeto Contratado

<Recursos relativos apenas ao Tribunal e não a contratada.>

Art. 15. 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; >

Descrição do Item	Material / Humano	Próprio / A ser contratado	Área Responsável

Tabela 9 - Recursos Necessários à Continuidade do Objeto Contratado

17. Estratégia de Continuidade em Eventual Interrupção Contratual

Evento: <Fornecedor não entregar o objeto contratado ou entregá-lo parcialmente;

- Ação de contingência 1: Responsável pelo acompanhamento da contratação informa à Administração o não recebimento ou a entrega parcial dos bens contratados;
- Responsável: Responsável pelo acompanhamento da contratação ;

<Descrição da contratação>

- *Ação de contingência 2: Concluídos os contatos com a(s) empresa(s) fornecedoras dos bens contratados e, na impossibilidade de solucionar os problemas identificados, aplicar as penalidades previstas no edital;*
- *Responsável: Responsável pelo acompanhamento da contratação, Secretaria Administrativa e Direção Geral;*
- *Ação de contingência 3: Deflagrar novo processo de aquisição para atendimento da demanda, caso esta ainda exista, procedimento a ser impulsionado pela Unidade Demandante.>*
- *Responsável: <Titular da Área Demandante>;*

18. Ações para Transição e Encerramento Contratual

<Relação das ações que devem ser realizadas quando da transição ou encerramento do contrato relativo à solução escolhida.>

Ação	Responsável	Prazo
Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação.		
Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.		
Devolução de recursos materiais.		
Revogação de perfis de acesso		
Eliminação de caixas postais		

Tabela 10 - Ações para Transição do Encerramento Contratual

19. Estratégia de Independência

19.1. Transferência de Conhecimento tecnológico

<Transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de software sob encomenda no mercado de TIC. Descrever, se necessário, os itens e a forma de transferência>

19.2. Direitos de propriedade intelectual

<Descrição das cláusulas sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo da vigência contratual, 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>

<Pertencerão exclusivamente ao Tribunal os direitos relativos aos produtos desenvolvidos e elaborados para a prestação do objeto, sendo vedada sua reprodução, transmissão e/ou divulgação sem o seu respectivo consentimento.>

Porto Velho, XX de xxxxxx de 20XX.

20 - Conclusão

Equipe de apoio à contratação

<i><Titular da Área Demandante></i>	<i><E-mail do integrante></i>	Integrante Demandante
<i><Nome do Integrante></i>	<i><E-mail do integrante></i>	Integrante Técnico
<i><Nome do Integrante></i>	<i><E-mail do integrante></i>	Integrante Administrativo

ANEXO V



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO 14ª REGIÃO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Termo de Referência - TR

< Descrição da Contratação >

1- JUSTIFICATIVA

<Justificativa da contratação para a opção escolhida.

Este item atende a determinação da auditoria CCAUD PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000. >

2 - OBJETO¹

<Descrição sintética da solução de tecnologia da informação, expressa de forma suficientemente clara para diferenciá-la inequivocamente das demais soluções existentes.>

3 - MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

<Justificativa da contratação da solução de TIC, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio. Deve ser feita transcrição ou síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares.>

4 - BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS

<Benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação. Os resultados devem ser formulados em termos de negócio, não de TIC. Deve ser feita transcrição ou síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares.>

5 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

<A contratação está em consonância com:

¹ O objeto do contrato deve conter de modo conciso, mas completo, o que a Administração deseja contratar. Suas partes essenciais, segundo norma do TCU, são: a declaração da natureza do objeto; os quantitativos; o prazo; (Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação- TCU)

Elencar planos e estratégias nacionais e do Órgão.>

6 - RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

< Incluir justificativa das quantidades dos itens da solução de TIC a contratar. Deve ser feita transcrição ou síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares.

Informar 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.

Item	Demanda Prevista	Quantidade a contratar
1		
2		
...		
Totais		

Este item atende a determinação da auditoria CCAUD PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

< Deve ser feita uma síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares sobre o levantamento de mercado efetuado. >

7.1 - ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

< Deve ser feita uma análise de soluções possíveis para atender a demanda em questão.

Este item atende a determinação da auditoria CCAUD PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

7.2 - JUSTIFICATIVA PARA A OPÇÃO ESCOLHIDA

< A opção escolhida deve ser adequadamente justificada ante outras possíveis soluções, levando em conta a vantajosidade.

Este item atende a determinação da auditoria CCAUD PROCESSO Nº CSJT-A-4-17.2020.5.90.0000.>

8 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- *O fornecedor será escolhido por meio de licitação, na modalidade Pregão, forma eletrônica, tipo "menor preço", com base no estudo da solução e do mercado de tecnologia da informação, nos termos da Lei n.º 10.520/2002 (institui o pregão como modalidade de licitação), do Decreto n.º 3.555/2000 (regulamenta o pregão) e do Decreto n.º 10.024/2019 (regulamenta o pregão na forma eletrônica) e na Lei n.º 8.666/93, aplicada subsidiariamente;*

Licitação: <Definição das características a serem observadas no processo licitatório>

- *Modalidade: <Definição da modalidade de licitação que será empregada>*
- *Tipo: <Definição do tipo de licitação que será empregado na seleção do fornecedor>*
- *Justificativa: <Justificativa da escolha da modalidade e do tipo de licitação acima definidos>*

9 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

<Descrever os requisitos da contratação da solução de TIC, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio. Deve ser feita transcrição ou síntese do item correspondente dos estudos técnicos preliminares.>

9.1 Requisitos Legais

<Elencar requisitos caso existam>

9.2 Requisitos de Manutenção

<Elencar requisitos caso existam>

9.3 Requisitos de Segurança

<Elencar requisitos caso existam>

9.4 Requisitos Sociais, Ambientais e culturais

<Elencar requisitos caso existam>

9.5 Requisitos da área Técnica

9.6.1 Requisitos de arquitetura tecnológica

<Elencar requisitos caso existam>

9.6 Requisitos do Projeto de Implantação

<Elencar requisitos caso existam>

9.7 Requisitos de Garantia e Manutenção

<Elencar requisitos caso existam>

9.8 Suporte Técnico

<Elencar requisitos caso existam>

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- *Indicar, em até 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento ou da retirada da nota de empenho, representante para a execução do objeto da presente contratação.*
- *Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes à contratação.*
- *Fornecer/executar o objeto da contratação, de acordo com este Instrumento e com as normas e especificações técnicas.*
- *Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto da contratação, se for o caso.*
- *Acatar as decisões, observações e sugestões feitas pela Gestão/Fiscalização da Contratação, que serão formuladas por escrito e enviadas, preferencialmente, por meio de comunicação eletrônica (e-mail).*
- *Facilitar o pleno exercício das funções da gestão/fiscalização da contratação, atendendo às suas solicitações e fornecendo, a qualquer momento, todas as informações de interesse do TRT14, por ela julgadas necessárias, pertinentes ao objeto da contratação, sob pena de aplicação das sanções contratuais.*
- *Responsabilizar-se pelos danos causados ao TRT14 ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da contratação.*
- *Reparar, dentro do prazo estabelecido, a partir da abertura do chamado, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem defeitos de fabricação, execução ou de materiais empregados, ainda que só detectados quando da sua utilização.*
- *Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na respectiva licitação, conforme art. 55, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, devendo a CONTRATADA informar ao CONTRATANTE, imediata e formalmente, caso ocorra, a impossibilidade de renovação ou apresentação de qualquer desses documentos, justificando a ocorrência.*
- *Caso o bem seja de origem importada, a Contratada deverá, no momento da entrega do objeto, declarar se o adquiriu no mercado interno ou, diretamente, no mercado externo, quando deverá comprovar plena quitação dos tributos de importação a ele*

referentes, sob pena de rescisão contratual e multa, conforme prescreve o art. 3º, III, do Decreto 7.174/2010.

- Não transferir a terceiro, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- Entregar o objeto conforme acordado no contrato.
- A Contratada deverá observar a previsão contida no art. 2º, inc. VI, da Resolução CNJ nº 07/2005, alterada pela Resolução CNJ nº 229/2016, o qual dispõe sobre a vedação nas contratações, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.
- Apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, podendo ser utilizado modelo em anexo.
- A Contratada deverá observar a previsão contida no art. 5º, inc. IV da Lei nº 12.846/2013, a qual dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.
- Caso a contratada verifique a impossibilidade de cumprir o prazo de entrega, deverá encaminhar ao TRT da 14.ª Região solicitação de prorrogação de prazo, durante a vigência da contratação, da qual deverá constar o motivo para o não cumprimento do prazo com a respectiva comprovação, bem como a nova data prevista para entrega. Tal solicitação será analisada na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à contratada o teor da decisão proferida;
- Na hipótese de denegação da prorrogação do prazo de entrega, descumprido o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas no item de sanções;
- A Contratada deverá observar o disposto na Resolução CSJT nº 103/2012 (Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho).>

11 - OUTRAS OBRIGAÇÕES - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

<Elencar requisitos caso existam>

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

<● Proporcionar à Contratada as condições indispensáveis à execução do objeto deste Instrumento.

● Notificar a Contratada, por intermédio de correio eletrônico, telefone ou sistema disponibilizado pela empresa vencedora, qualquer interrupção na prestação dos serviços.

● Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Instrumento.

● Designar representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual ficará responsável pela identificação e providências quanto à regularização de falhas ou defeitos observados.

● A fiscalização de que trata o subitem anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei n.º 8.666/93.

● Emitir pareceres no processo administrativo relativo à presente contratação, especialmente quanto à aplicação de penalidades e alterações contratuais;

○ O servidor responsável pelo recebimento definitivo impulsionará tal processo administrativo, através de relatório que indique as falhas ocorridas e as penalidades a serem aplicadas, conforme Edital;

● Durante a realização do Certame, caberá ao Pregoeiro a realização de consulta ao Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, emitindo os resultados respectivos, a fim de evitar a contratação de empresas que tenham sofrido penalidades que obstem a celebração da contratação pretendida, conforme previsão estabelecida pela Lei no 12.846/2013.>

13 - RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 O objeto deverá ser entregue no prazo máximo definido pela SETIC em contrato, contados do recebimento pela CONTRATADA da nota de empenho e/ou da assinatura do contrato.

14 - DO PAGAMENTO (Art. 18, § 3º, III, a, 7)

14.1 O pagamento dos serviços será efetuado mediante ordem bancária emitida em nome da CONTRATADA, em moeda corrente nacional, após o recebimento da Nota Fiscal.

14.2 As notas fiscais e os documentos exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser encaminhados à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, Fone: (69) 3218-6304, de forma organizada em arquivos PDFs, através do e-mail que será informado, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de prestação de serviço;

14.3 A nota fiscal deve corresponder ao objeto contratado e respectivos valores consignados na nota de empenho, e a Fiscalização, no caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, deve notificar a Contratada a substituí-la em 5 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

14.4 A retenção de tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua nota fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.

14.5 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Federal, ao INSS e ao FGTS, estiverem com a validade expirada, deverá a empresa apresentar os novos documentos dentro do prazo de validade.

15 - DAS SANÇÕES

Sanções relativas ao descumprimento das normas contratuais.

16. DO FORO

Para dirimir todas as questões oriundas da contratação, será competente o Juízo Federal da cidade de Porto Velho, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17 - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (Art. 18, § 3º, III, a, 9)

A CONTRATADA cederá ao Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer

mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

18 - FORMA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III, a)

18.1. PRINCIPAIS PAPÉIS (Art. 18, § 3º, III, a, 1)

18.1.1. *A execução dos serviços contratados pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:*

- *PREPOSTO DA CONTRATADA: Integrante da CONTRATADA com capacidade gerencial para tratar todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE.*
- *FISCAL DE CONTRATO: Integrante do setor requisitante que exercerá função operacional de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente; anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência); e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.*
- *GESTOR DE CONTRATO: Integrante da Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal, exercerá função de supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto.*

19 - DA FORMA DE COMUNICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 3º, III, a, 5)

19.1. *A empresa CONTRATADA indicará um preposto para tratar todos os assuntos previstos neste documento e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE.*

19.2. *O CONTRATANTE designará um Fiscal de Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, relatando os fatos à autoridade competente, anotar as ocorrências em registro próprio (livro de ocorrência) e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.*

19.3. *A forma de comunicação deverá ser realizada preferencialmente via e-mail corporativo e telefones indicados pela SETIC.*

20 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

<Será declarado vencedor do procedimento licitatório a LICITANTE que apresentar a proposta de menor valor ou ofertar o menor preço, desde que o objeto cotado atenda às especificações exigidas e esteja dentro do limite do valor de referência acima estimado.>

21 - DA SUBCONTRATAÇÃO

<Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.>

22- LOCAL DE ENTREGA

<Os serviços serão realizados na sede do Tribunal Regional do Trabalho, Rua Almirante Barroso, 600, Mocambo, Porto Velho- RO.>

23 - SETOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO

<O presente Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.>

Porto Velho – RO, XX de xxxx de 20XX.

<Titular da área demandante>	xxxx.xxxxx@trt14.jus.br	Integrante demandante
<Nome integrante técnico>	xxxx.xxxxx@trt14.jus.br	Integrante Técnico
Adriana Simeão Ferreira	adriana.simeao@trt14.jus.br	Planejamento
José França Silva	jose.franca@trt14.jus.br	Planejamento
<Nome do integrante técnico>	xxxx.xxxxx@trt14.jus.br	Integrante Técnico