



# Processo de Planejamento da Contratação de Soluções de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Gestor do Processo:** Chefe da Seção de Contratos de TIC

**Área responsável:** Seção de Contratos de TIC

---

## OBJETIVO

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 Tribunal;
- Contratar soluções para arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às necessidades, determinando os passos para uma eficiente e eficaz contratação.
- Monitorar e fiscalizar a execução contratual e, quando necessário, indicação da aplicação de sanções.

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

## DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

O Processo de Contratações de STIC 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 (STIC).

Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação foi desenvolvido o Macroprocesso de Contratações de Soluções de TIC, baseado nas fases e processos descritos na Resolução CNJ 468/2022, no Decreto nº 10.947 de 2022 e na IN SGD/ME nº 94/2022.

O Macroprocesso de Contratações de Soluções de TIC é dividido em três processos:

- 1 - Planejamento da Contratação de Soluções de TIC;
- 2 - Seleção do Fornecedor;
- 3 - Processo de Gerenciamento de Contratos de TIC;

Neste MOP serão abordadas as atividades correspondentes à fase de planejamento da Contratação de STIC.

Observação: O processo 2. Seleção do Fornecedor é um processo externo, que após iniciado, segue sendo tratado pela Secretaria Administrativa, por meio da unidade

responsável pelas licitações. O processo 3. O Gerenciamento de Contratos de TIC será tratado no próprio MOP.

**Das Definições de Tipos de Contratações**

O processo deve ser instruído no sistema Proad com no mínimo 180 dias de antecedência da entrega pretendida a fim de garantir a viabilidade da contratação.

Para a instrução processual, se faz necessária a informação de um dos seguintes assuntos:

| Assunto                    | Finalidade                                                                         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Aquisições de TI: Bens     | Processo para aquisição de bens materiais relacionados à Tecnologia da Informação. |
| Aquisições de TI: Serviços | Processo para contratação de serviços relacionados à Tecnologia da Informação      |

Tabela 1: Assuntos do Processo de Contratação de TIC.

Como participantes do processo administrativo devem ser incluídos o: Secretário de TIC, Chefe da Seção de Contratos de TIC, o Gestor da área técnica responsável pelo atendimento da demanda e membros da equipe de planejamento da contratação

O processo deve ser protocolado por Seção de Contratos de TIC, tendo como subscritor o chefe da seção.

Deve ser incluído o Documento de Oficialização de Demanda - DOD (sinônimo para Documento de Formalização de Demanda - DFD) e no campo Resumo do Processo deve ser informado o exato nome da demanda.

Após instruído o processo, este deve seguir para a designação da equipe de planejamento.

**Das Designações de Equipes de Planejamento de Gestão de Contratações**

Tem como objetivo a designação da equipe que irá realizar o planejamento da contratação de serviço ou produto requisitado pela SETIC.

O critério de designação deverá ser aplicado conforme a categoria da contratação e sua respectiva unidade responsável representada da tabela abaixo:

| UNIDADE DEMANDANTE                                               | UNIDADE TÉCNICA                                           | CATEGORIA DE SOLUÇÃO DE TIC               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações (CDSA) | Coordenadoria de Desenvolvimento de Soluções e Aplicações | Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas |
|                                                                  |                                                           | Análise de Dados e IA                     |
| Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços (CIS)                 | Seção de Infraestrutura Computacional                     | Hospedagem de Sistemas                    |
|                                                                  | Seção de Infraestrutura Computacional                     | Infraestrutura de TIC                     |
|                                                                  | Seção de Infraestrutura                                   | Computação em Nuvem                       |

|                                                                                  |                                            |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
|                                                                                  | Computacional                              |                                              |
|                                                                                  | Seção de Infraestrutura Computacional      | Internet das Coisas                          |
|                                                                                  | Seção de Redes e Comunicação               | Comunicação de Dados                         |
|                                                                                  | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços | Materiais e Equipamentos de TIC              |
|                                                                                  | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços | Suporte e Atendimento ao Usuário de TIC      |
|                                                                                  | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços | Softwares e Aplicativos                      |
|                                                                                  | Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços | Impressão e Digitalização                    |
| Divisão de Segurança da Informação (DSI)                                         | Divisão de Segurança de Informação         | Segurança da Informação e Privacidade        |
| Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais (DIGOV TIC) | Seção de Contratos de TIC                  | Consultoria de TIC                           |
| SETIC                                                                            | SETIC                                      | Itens não contemplados nas demais categorias |

## Situação do Orçamento

A contratação pode ser definida dentro de 05 tipos diferentes de status:

| SITUAÇÃO  | DESCRIÇÃO                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planejado | A contratação foi criada no sistema de gestão de demandas.                                                    |
| Adequado  | A contratação foi formalizada e o recurso adequado no sistema de orçamento                                    |
| Empenhado | A contratação já passou pela fase de seleção de fornecedor e o recurso foi empenhado no sistema de orçamento. |
| Liquidado | O objeto da contratação já foi solicitado e foi emitido o instrumento de cobrança.                            |
| Pago      | O objeto da contratação já foi recebido e a dívida com o fornecedor já foi paga.                              |

## Das Competências

Para as definições dos papéis desempenhados nos processos foi feito um levantamento de atribuições relacionadas à contratações na legislação. As atribuições de unidades administrativas estão definidas no Regulamento Geral das Secretarias [10].

| PAPÉIS DE ATRIBUIÇÕES (Resolução CNJ N° 468/2022) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAPEL                                             | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Fiscal Administrativo</b>                      | Servidor representante da <b>Área Administrativa do órgão</b> , 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, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. |
| <b>Fiscal Demandante</b>                          | Servidor representante da <b>Área Demandante da solução</b> , indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.                                                                                                                                                                             |
| <b>Fiscal Técnico</b>                             | Servidor representante da <b>Área de Tecnologia da Informação e Comunicação</b> , indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.                                                                                                                                                                            |
| <b>Gestor de Contratos</b>                        | Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da <b>Área Demandante da solução</b> , designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.                                                                                                                                               |

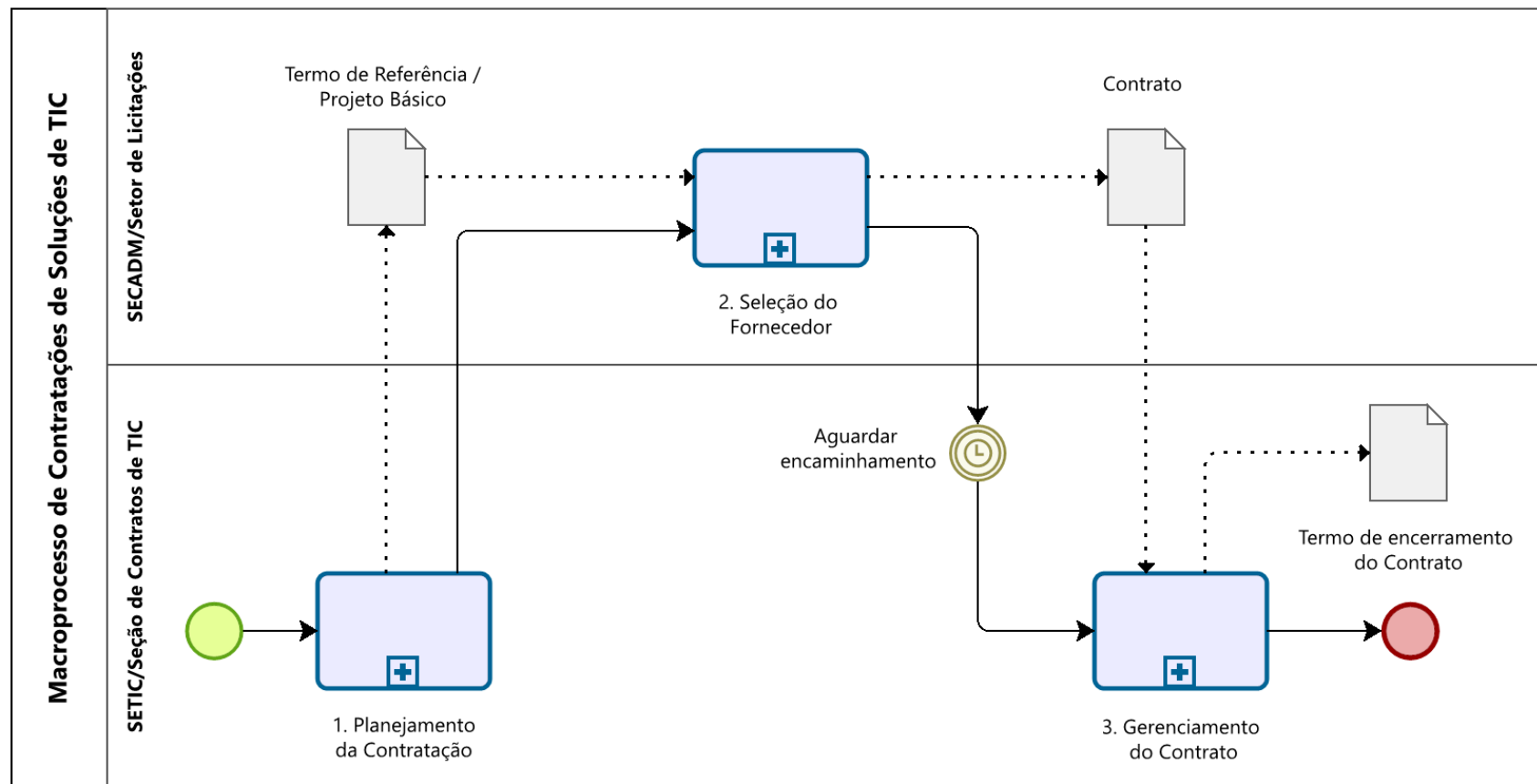
## INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

- **Processo de Elaboração e Gestão do Plano de Capacitações de TIC:** O processo de elaboração e gestão do plano de capacitações de TIC pode vir a interagir com este MOP caso requeira a contratação de algum fornecedor das capacitações descritas no plano.
- **Processo de Planejamento Tático de TIC:** Caso identificada alguma demanda no decorrer do planejamento tático de TIC, ele poderá acionar este MOP caso requeira iniciar a contratação de algum projeto, aquisição ou capacitação.
- **Processo de Planejamento Orçamentário de TIC:** Este MOP interage com o processo de planejamento orçamentário de TIC, realizando o processo de alinhamento das contratações com o orçamento planejado.
- **Processo de Gerenciamento de Demandas de TIC:** Caso identificada alguma demanda que requeira iniciar ou gerir alguma contratação, poderá interagir com este MOP.

## FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

### FLUXOGRAMA: MACROPROCESSO DE CONTRATAÇÕES DE STIC

O Macroprocesso de Contratações de TIC é compreendido por quatro processos principais e seus respectivos subprocessos.

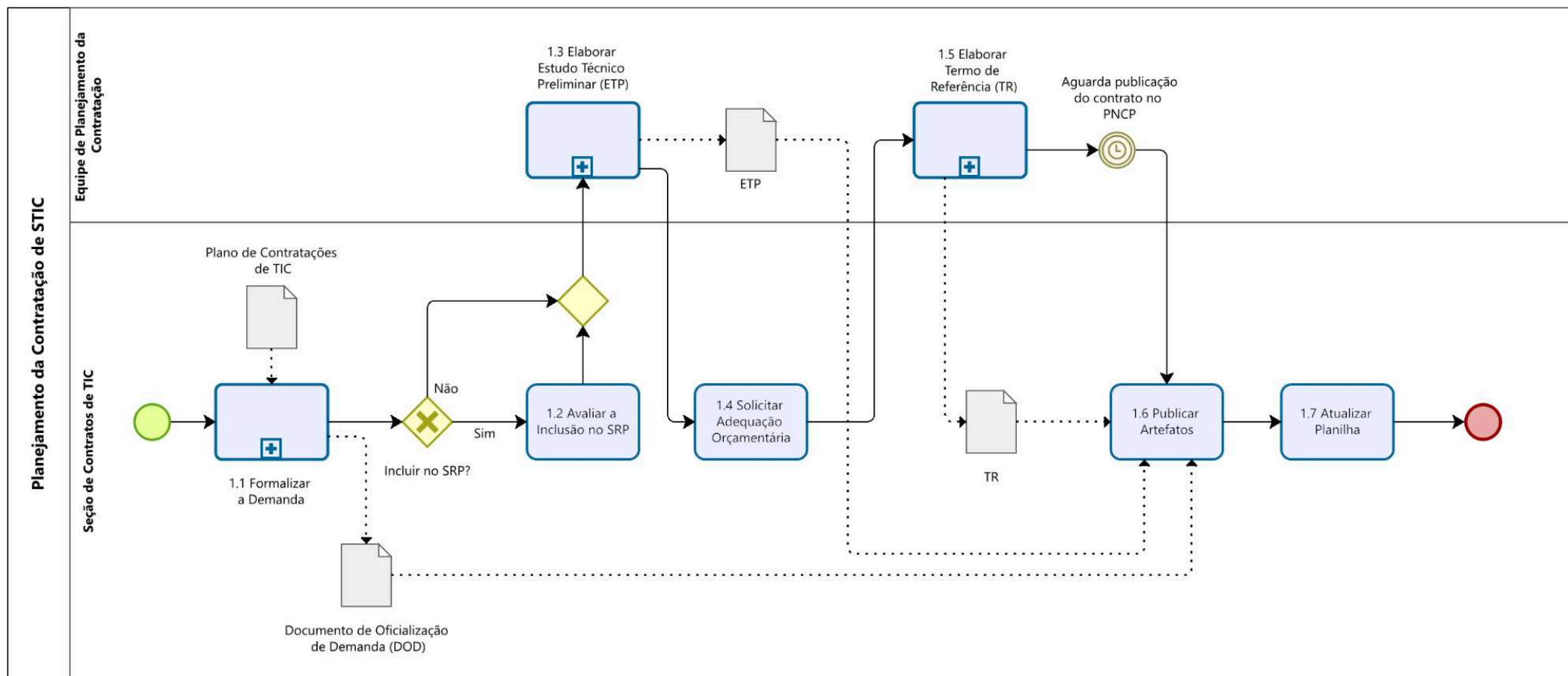


## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO MACROPROCESSO DE “CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC”

| Nome da atividade                                             | Objetivo                                                                                                                                                                                    | Responsável                             | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Processo de Planejamento da Contratação de Soluções de TIC | Levantar as informações necessárias para a contratação, produzindo seus artefatos e registrar o progresso na ferramenta de gerenciamento de demandas                                        | SETIC                                   | <p><b>Entrada:</b> Necessidade da contratação; Lista de Demandas do Planejamento Estratégico e PDTIC.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução das tarefas conforme descrição no processo “1. Planejamento da Contratação de Soluções de TIC”;</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação de nova contratação</p> |
| 2. Processo de Seleção do Fornecedor                          | Selecionar o fornecedor que apresenta a proposta mais vantajosa para atendimento da necessidade institucional.                                                                              | Coordenadoria de Licitações e Contratos | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de nova contratação</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução das tarefas conforme descrição no processo “2. Seleção do Fornecedor”;</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Pronto para Execução</p>                                                                               |
| 3. Processo de Gerenciamento de Contratos de TIC              | O Processo de Gestão de Contratos de TIC é o responsável pelo Monitoramento da Execução, acompanhamento, fiscalização e, quando necessário, indicação da aplicação de sanções, glosas, etc. | Unidade Requisitante da SETIC           | <p><b>Entrada:</b> Contrato Pronto para Execução</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As tarefas executadas neste processo estão descritas no MOP Gerenciamento de Contratos de TIC”;</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Prorrogado; Contrato encerrado</p>                                                       |

# 1. FLUXOGRAMA: PROCESSO 1. Planejamento da Contratação de STIC

O planejamento da contratação de soluções de TIC 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, sendo finalizada com a inclusão da demanda no Plano Anual de Contratações de TIC. Abaixo estão apresentadas as atividades que compõem o Processo de Planejamento da Contratação de TIC.



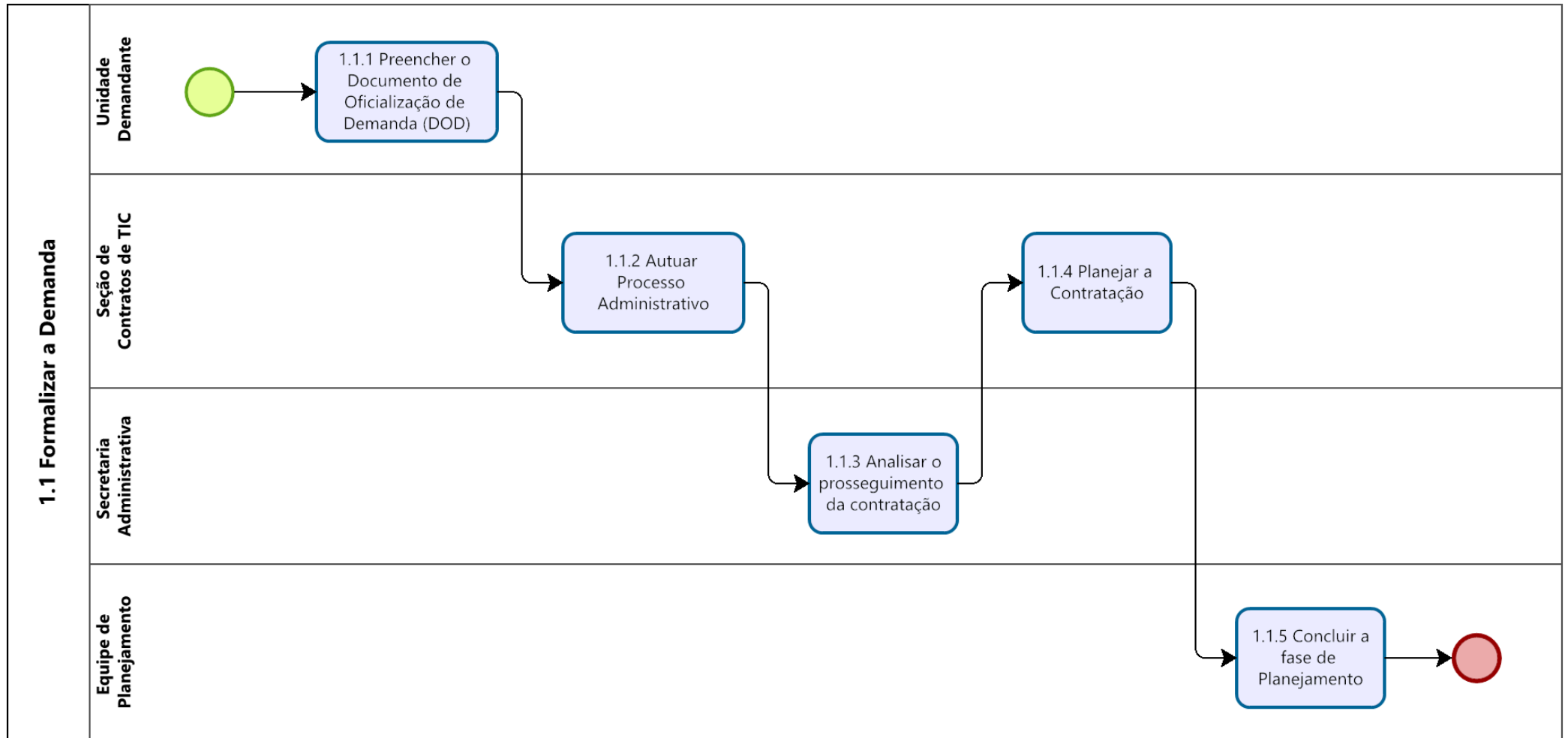
## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO "1. Planejamento da Contratação de STIC"

| Nome da atividade                            | Objetivo                                                                                                                                                                             | Responsável                                          | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Formalizar a Demanda                     | Receber e formalizar uma nova demanda de aquisição, determinando a equipe de planejamento, o orçamento reservado, o prazo para conclusão da contratação e autorização para execução. | Unidade Demandante /<br>Seção de Contratos de<br>TIC | <p><b>Entrada:</b> Necessidade da contratação; Lista do Planejamento de Contratações; PDTIC.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 1.1 Formalizar a Demanda.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Novo Processo de Contratação com demanda formalizada</p>                                                                                                                                                                                      |
| 1.2 Avaliar Inclusão no SRP                  | Verificar a vantajosidade de inclusão no Sistema de Registro de Preços - SRP.                                                                                                        | Seção de Contratos de<br>TIC                         | <p><b>Entrada:</b> Demanda Formalizada</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar Viabilidade para uso do SRP como participante ou gestor; <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Caso participação seja como participante: consultar as IRPs em andamento por outros órgãos ou entidades;</li> <li>◦ Caso seja participação como gestor: verificar os procedimentos necessários para o registro de preços.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Saída:</b> verificação de demanda no SRP</p> |
| 1.3 Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) | Elaborar o documento de Estudo Técnico Preliminar para a contratação.                                                                                                                | Equipe de Planejamento da Contratação                | <p><b>Entrada:</b> Item do Plano de Contratações; Novo Processo de Contratação com demanda formalizada</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 1.3 Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP).</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Demanda de Contratação com Estudo Técnico Realizado</p>                                                                                                                                                         |
| 1.4 Solicitar Adequação Orçamentária         | Encaminhar o pedido de adequação do orçamento para a contratação em planejamento.                                                                                                    | Seção de Contratos de<br>TIC                         | <p><b>Entrada:</b> Demanda de Contratação com Termo de Referência Realizado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar adequação do orçamento de TIC;</li> <li>• Alinhar com o secretário de TIC possíveis necessidades de adequações necessárias;</li> <li>• <b>Alinhamento e Conformidade: Lei 14.133/2021 e IN 65/2021;</b></li> </ul> <p><b>Saída:</b> Demanda adequada ao orçamento</p>                                                                                            |
| 1.5 Elaborar Termo de Referência (TR)        | Elaborar o documento de Termo de Referência para a Contratação.                                                                                                                      | Equipe de Planejamento da Contratação                | <p><b>Entrada:</b> Demanda de Contratação com Estudo Técnico Realizado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar as tarefas conforme descrição no subprocesso 1.5</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|                        |                                                                    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                    |                           | <p>Elaborar Termo de Referência (TR).</p> <p><b>Saída:</b> Demanda de Contratação com Termo de Referência Realizado</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1.6 Publicar Artefatos | Publicar os Artefatos de Contratação na plataforma do Connect-jus  | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Contrato publicado no PNCP</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <p>Publicar artefatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação o grau de sigilo antes da publicação;</li> <li>• Documento de Oficialização de Demanda (DOD);</li> <li>• Estudo Técnico Preliminar;</li> <li>• Termo de Referência;</li> <li>• Contrato.</li> <li>• <b>Alinhamento e Conformidade: Lei 14.133/2021 e IN 01/2019;</b></li> </ul> <p><b>Saída:</b> Artefatos publicados no ConnectJus</p> |
| 1.7 Atualizar planilha | Atualizar o status da contratação no plano de contratações vigente | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Artefatos publicados no ConnectJus</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atualizar a situação da contratação na planilha do PAC.</li> <li>• <b>Alinhamento e Conformidade: Lei 14.133/2021, Decreto 10.947/2022 e IN 01/2019;</b></li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação de nova contratação</p>                                                                                                                                             |

## FLUXOGRAMA: SUBPROCESSO 1.1 Formalizar a Demanda

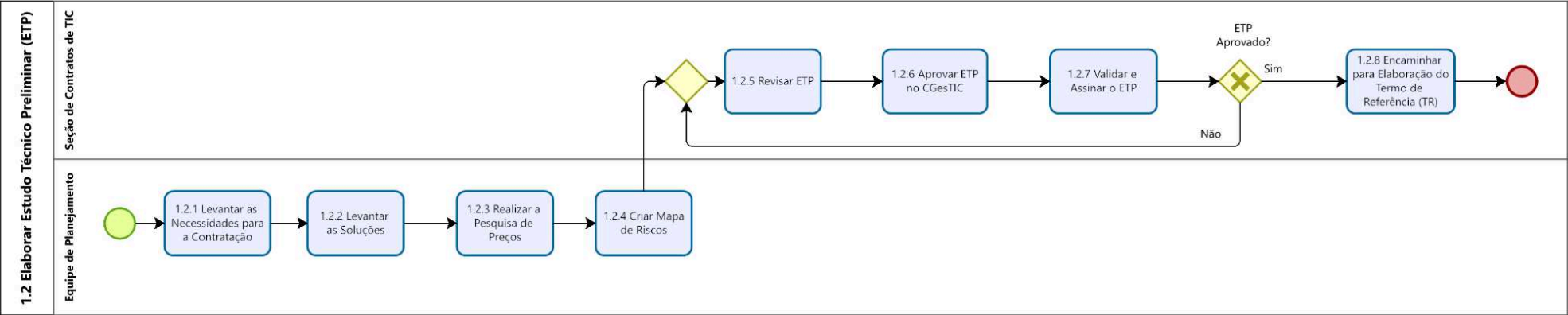


| DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO “1.1 Formalizar a Demanda” |                                                                                                                                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nome da atividade                                                                | Objetivo                                                                                                                                                                                   | Responsável                          | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.1.1 Preencher o Documento de Oficialização de Demanda (DOD)                    | Identificar as Necessidades Institucionais, o Orçamento e o Alinhamento Estratégico para a Solução pretendida. Identificar o Demandante e indicar o Integrante Técnico para o planejamento | Unidade Demandante / Unidade Técnica | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de produto ou serviço.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o formulário padrão do Documento de Oficialização de Demanda;</li> <li>• Identificar o Integrante Demandante;</li> <li>• Indicar o Integrante Técnico ;</li> <li>• Remeter o DOD finalizado via e-mail para a SETIC;</li> <li>• Armazenar o DOD no diretório das Contratações.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Documento de Oficialização de Demanda</p>                                                           |
| 1.1.2 Autuar Processo Administrativo                                             | Autuar o Processo Administrativo Incluindo o Documento de Oficialização de Demanda - DOD                                                                                                   | Seção de Contratos de TIC            | <p><b>Entrada:</b> Documento de Oficialização de Demanda</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar Novo Processo no Proad;</li> <li>• Definir o Assunto;</li> <li>• Incluir Participantes (Demandante, Integrante Técnico, Secretário de TIC e o Chefe da Seção de Contratos de TIC);</li> <li>• Incluir Documento de Oficialização da Demanda;</li> <li>• Solicitar a formalização da equipe de planejamento, caso necessário.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Processo com demanda formalizada para contratação.</p> |
| 1.1.3 Analisar o prosseguimento da contratação                                   | Analisar o DOD, decidir sobre o prosseguimento da contratação e designar a equipe de planejamento                                                                                          | Secretaria Administrativa            | <p><b>Entrada:</b> Processo com demanda formalizada para contratação.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar o alinhamento estratégico da contratação e as informações básicas contidas no DOD;</li> <li>• Decidir quanto ao prosseguimento ou não da contratação;</li> <li>• Solicitar indicação do Integrante Administrativo para compor a equipe de planejamento à Secretaria Administrativa;</li> <li>• Formalizar a equipe de planejamento por meio de portaria;</li> </ul>                              |

|                                       |                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                              |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar ciência aos integrantes da equipe.</li> </ul> <b>Saída:</b> Processo de contratação para produção dos artefatos.                                                                                                                                                                                        |
| 1.1.4 Planejar a Contratação          | Informar a equipe de planejamento quanto à demanda de contratação iniciando os subprocessos necessários para produção dos artefatos.         | Seção de Contratos de TIC | <b>Entrada:</b> Processo de contratação para produção de artefatos.<br><b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar o tipo de contratação adequado;</li> <li>Identificar os artefatos necessários;</li> <li>Atribuir as responsabilidades.</li> </ul> <b>Saída:</b> Processo de contratação com as definições para prosseguimento. |
| 1.1.5 Concluir a fase de Planejamento | Produzir e homologar os artefatos necessários de acordo com o tipo de contratação selecionado. Atualizar a situação no Plano de Contratações | Equipe de Planejamento    | <b>Entrada:</b> Processo de contratação com as definições para prosseguimento.<br><b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atualizar o status da contratação na planilha do Plano de Contratações.</li> </ul> <b>Saída:</b> Processo de contratação com o planejamento finalizado.                                                         |

**FLUXOGRAMA: SUBPROCESSO 1.2 Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)**

Tem como objetivo a realização de estudo preliminar de uma contratação para analisar a viabilidade e levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico da contratação. (Elaborar Termo de Referência - TR, modelo Anexo II; Designar fiscais do contrato; Avaliar conformidade da contratação por checklist, Anexo III; Solucionar pendências; Encaminhar TR às demais áreas envolvidas.)



### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO “1.2 Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)”

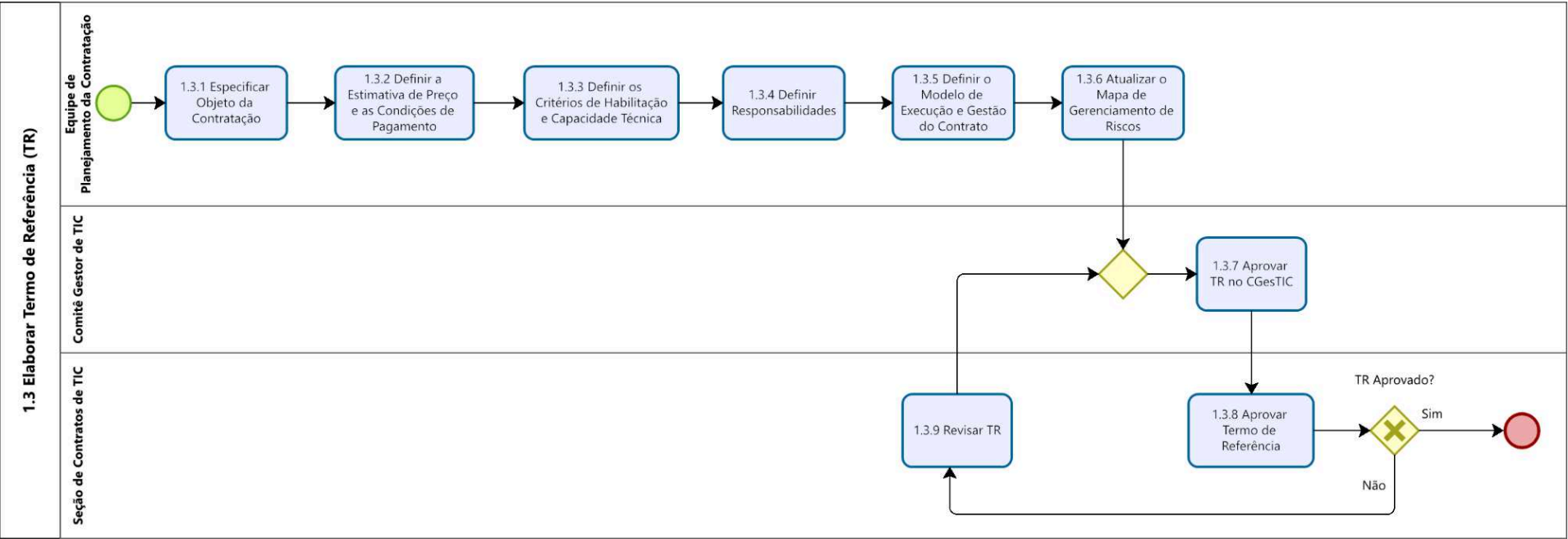
| Nome da atividade                                  | Objetivo                                                                                                                                                                 | Responsável                                                   | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1. Levantar as Necessidades para a Contratação | Identificar a área requisitante, as necessidades de negócio e de tecnologia, assim como estimar as quantidades de bens e serviços necessários ao atendimento da demanda. | Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Demandante) | <p><b>Entrada:</b> Documento de Estudo Técnico ou Registro no Sistema ETP Digital</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar documento com base no modelo disponível no repositório;</li> <li>• Analisar Relatórios de Bancos de Dados;</li> <li>• Consultar Processo de Gerenciamento de Capacidade;</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar em desenvolvimento</p>                                    |
| 1.2.2. Levantar as Soluções                        | Identificar as soluções disponíveis e realizar o comparativo. Escolher a solução mais vantajosa justificando a escolha.                                                  | Equipe de Planejamento da Contratação (Integrante Técnico)    | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar em desenvolvimento</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as Possíveis soluções;</li> <li>• Comparar as funcionalidades;</li> <li>• Comparar o custo total das soluções;</li> <li>• Justificar a escolha da solução;</li> <li>• Em caso de adesão à ARP, comprovar vantajosidade.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar em desenvolvimento</p> |
| 1.2.3. Realizar a Pesquisa de Preços               | Realizar a pesquisa de preços para a solução demandada                                                                                                                   | Equipe de Planejamento da Contratação                         | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar em desenvolvimento</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar ampla pesquisa de preços em diversas fontes.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar em desenvolvimento</p>                                                                                                                                                                               |
| 1.2.4 Criar Mapa de Riscos                         | Atualizar o Mapa de Riscos com os riscos identificados                                                                                                                   | Equipe de Planejamento da Contratação                         | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar pronto para Aprovação</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar (ou atualizar, se existente) o Mapa de Riscos;</li> <li>• Realizar adequações no ETP caso necessário.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar pronto para Aprovação.</p>                                                                                                                  |
| 1.2.5 Revisar ETP                                  | Fazer as correções solicitadas nas etapas anteriores para proceder                                                                                                       | Seção de Contratos de TIC                                     | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de ajuste no ETP</p> <p><b>Tarefas:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                         |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | com a aprovação.                                                                 |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se oriundo de revisão: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Revisar e realizar as correções solicitadas pela Equipe de planejamento ou o Secretário de TIC;</li> <li>◦ Revisar e realizar as correções solicitadas pelo CGesTIC;</li> </ul> </li> <li>• Validar o ETP conforme checklist de validação do ETP.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar Revisado.</p>           |
| 1.2.6 Aprovar ETP no CGesTIC                            | Providenciar a aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo Comitê Gestor de TIC. | CGesTIC                   | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar pré-aprovado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar versão do ETP;</li> <li>• Solicitar ajuste no ETP, caso necessário para que seja aprovado.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar Aprovado; Solicitação de ajuste no ETP.</p>                                                                                                       |
| 1.2.7 Validar e Assinar o ETP                           | Realizar os procedimentos necessários para a aprovação do artefato pelo CGesTIC  | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar pronto para Assinatura; Estudo Técnico Preliminar Revisado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar documento utilizando o <i>Checklist de Validação</i> ou <i>Apontamentos do CGesTIC</i>;</li> <li>• Coletar a Assinatura da Equipe de Planejamento;</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar Aprovado; Solicitação de Ajuste no ETP</p> |
| 1.2.8 Encaminhar para Elaboração do Termo de Referência | Revisar e encaminhar o documento para elaboração do(s) Termo(s) de Referência.   | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar Concluído</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar no Proad a ATA do CGesTIC contendo a aprovação do ETP;</li> <li>• Encaminhar à Elaboração o TR.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Estudo Técnico Preliminar Concluído.</p>                                                                                                                                 |

**FLUXOGRAMA: SUBPROCESSO 1.3 Elaborar Termo de Referência (TR)**

O objetivo do Termo de Referência é definir as especificações técnicas, os critérios objetivos de aceitação do objeto da contratação, os prazos e as condições de pagamento, as garantias exigidas, bem como as responsabilidades das partes envolvidas na contratação. Este deve ser elaborado com base em estudos técnicos preliminares que justifiquem a necessidade da contratação e que permitam a estimativa de preços. Além disso, deve conter informações detalhadas sobre o objeto da contratação, como características técnicas, quantidades, prazos e local de entrega ou execução.

O documento também deve estabelecer as exigências e os critérios de qualificação técnica e econômico-financeira dos interessados em participar da licitação, bem como definir os critérios de julgamento das propostas apresentadas. O seu conteúdo deve ser claro e objetivo, para que possa orientar de forma adequada o processo licitatório e a contratação dos serviços, obras ou bens necessários à Administração.





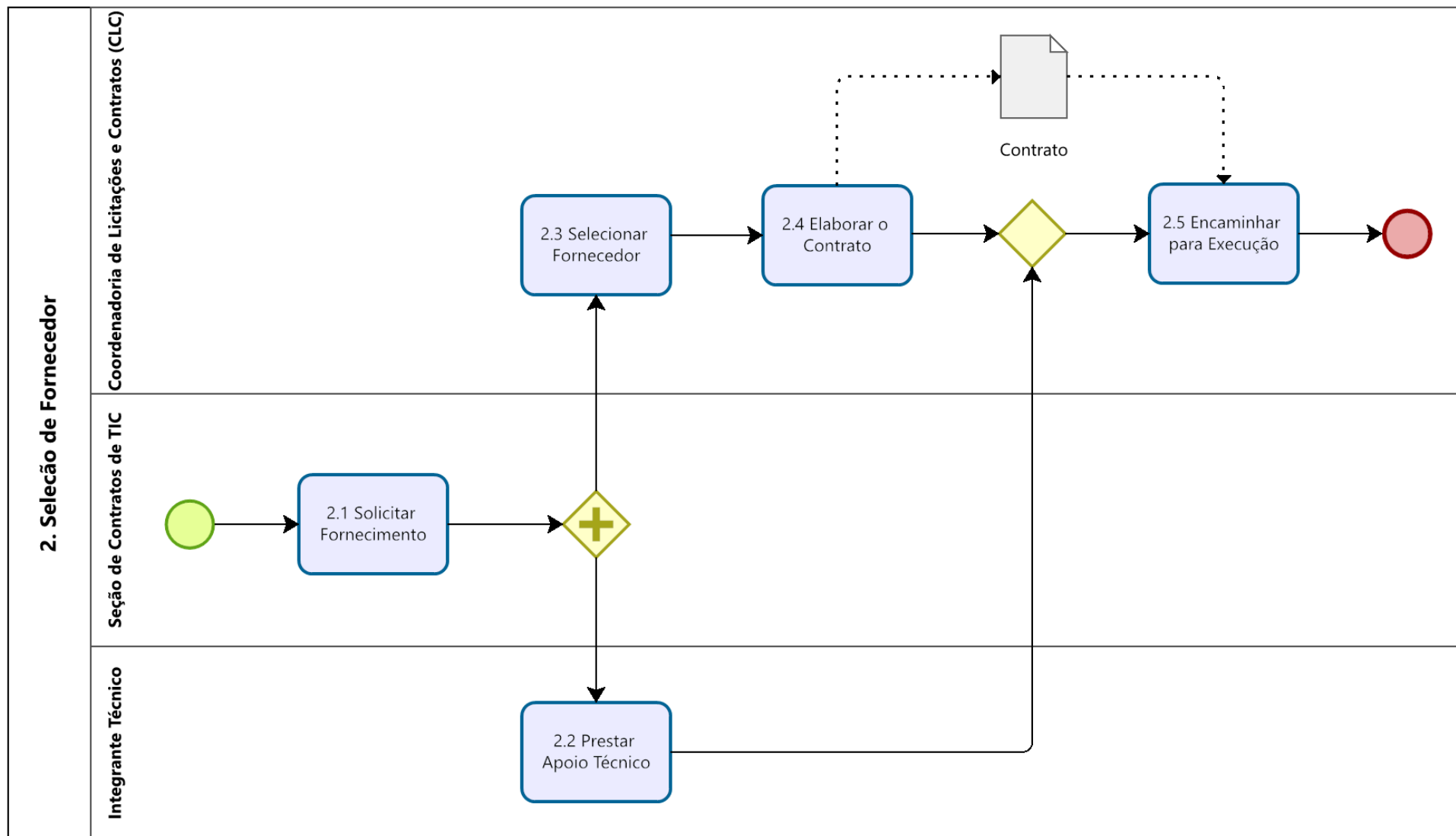
### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO “1.3 Elaborar Termo de Referência (TR)”

| Nome da atividade                                               | Objetivo                                                                                                                          | Responsável                           | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.1 Especificar Objeto da Contratação                         | Estabelecer de forma clara e objetiva as especificações técnicas do objeto a ser contratado.                                      | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> Estudo Técnico Preliminar</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar documento com base no modelo disponível no repositório;</li> <li>• Identificar Códigos do Catálogo de Materiais;</li> <li>• Descrever detalhadamente a solução;</li> <li>• Realizar a especificação técnica detalhada do objeto;</li> <li>• Detalhar a relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Objeto da contratação definido.</p> |
| 1.3.2 Definir a Estimativa de Preço e as Condições de Pagamento | Definir por meio da pesquisa de preços o valor estimado para a contratação assim como a forma de pagamento.                       | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> Objeto da contratação</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Pesquisa no Banco de Preços;</li> <li>• Realizar pesquisa direta com fornecedores caso necessário;</li> <li>• Informar e justificar o preços estimados;</li> <li>• Descrever a forma e o cronograma de pagamento;</li> <li>• Realizar a adequação orçamentária.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Pesquisa de Preços e Valor Estimado para a Contratação</p>                                                        |
| 1.3.3 Definir os Critérios de Habilitação e Capacidade Técnica  | Definir os critérios técnicos para a seleção do fornecedor como qualificação, capacidade de fornecimento, habilitação e vedações. | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> Objeto definido com preço estimado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir os critérios de habilitação e capacidade técnica;</li> <li>• Verificar a necessidade de exigir atestado de capacidade técnica, caso positivo: definir os critérios de forma objetiva.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Requisitos para a seleção do fornecedor</p>                                                                                                                                     |
| 1.3.4 Definir Responsabilidades                                 | Definir as responsabilidades do Contratante, da Contratada e do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando            | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> TR com especificação do Objeto e do Fornecedor</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir obrigações da Contratante, observando a nomeação de Gestores e Fiscais;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                         |                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | aplicável.                                                                                            |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir as obrigações da Contratada, observando a Indicação do Preposto;</li> <li>Definir as obrigações do Órgão Gerenciador da ARP, quando aplicável.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Especificações de Responsabilidades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1.3.5 Definir o Modelo de Execução e Gestão do Contrato | Definir de forma clara os procedimentos para a gestão do contrato durante todo o período de vigência. | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> TR com Especificação de Objeto, Fornecedor e Responsabilidades</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definição do encaminhamento da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;</li> <li>Definição da Forma de Recebimento do Objeto Fornecido pela contratada;</li> <li>Comunicação para emissão de notas fiscais, dimensionadas pela fiscalização;</li> <li>Definição de Sanções Administrativas cabíveis, com comunicação ao Órgão Gerenciador da ARP, quando aplicável;</li> <li>Definição das comunicações de ocorrências relacionadas ao fornecimento;</li> <li>Definição da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Modelo de Execução e Gestão do Contrato</p> |
| 1.3.6 Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos       | Atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos com os riscos identificados                               | Equipe de Planejamento da Contratação | <p><b>Entrada:</b> Termo de Referência Pronto para Assinatura</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conferir e atualizar o Mapa de Riscos;</li> <li>Realizar adequações no TR caso necessário.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Termo de Referência Atualizado, para Aprovação.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.3.7 Aprovar TR no CGeSTIC                             | Providenciar a aprovação do Termo de Referência pelo Comitê Gestor de TIC.                            | CGeSTIC                               | <p><b>Entrada:</b> Termo de Referência Atualizado, para Aprovação.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar versão do TR;</li> <li>Solicitar ajuste no TR, caso necessário para que seja aprovado.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Termo de Referência Aprovado; Solicitação de ajuste do TR.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                   |                                                                                     |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.3.8 Aprovar Termo de Referência | Providenciar a aprovação do Termo de Referência                                     | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Termo de Referência Atualizado, para Aprovação; TR Revisado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar documento utilizando o <i>Checklist de Validação</i> ou <i>Apontamentos do CGesTIC</i>;</li> <li>• Aprovar o TR pela unidade demandante;</li> <li>• Coletar assinaturas de aprovação da Equipe de Planejamento;</li> <li>• Coletar assinatura de aprovação do Secretário de TIC;</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Termo de Referência Aprovado; Solicitação de ajuste no TR.</p> |
| 1.3.9 Revisar TR                  | Fazer as correções solicitadas nas etapas anteriores para proceder com a aprovação. | Seção de Contratos de TIC | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de ajuste no TR</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar e realizar as correções solicitadas pelo CGesTIC.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> TR Revisado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 2. FLUXOGRAMA: PROCESSO 2. Seleção de Fornecedor



## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA “2. Processo de Seleção de Fornecedor”

| Nome da atividade            | Objetivo                                                                                                                                                                        | Responsável                                   | Tarefas / Ações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 Solicitar Fornecimento   | Solicitar contratação de item do plano de contratação.                                                                                                                          | Seção de Contratos de TIC                     | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de nova contratação</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Memorando Solicitando Aquisição ou Contratação apontando item do plano de contratações;</li> <li>• Selecionar os Fiscais da contratação;</li> <li>• Dar ciência da indicação aos Fiscais;</li> <li>• Indicar os membros da equipe de fiscalização.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Solicitação de fornecimento.</p> |
| 2.2 Prestar Apoio Técnico    | Auxiliar a CLC no processo elaboração do Edital de Licitação ou Dispensa Eletrônica, prestando apoio na produção do contrato.                                                   | Integrante Técnico                            | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de fornecimento</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar subsídios para a elaboração do Edital;</li> <li>• Apoiar a produção do Contrato.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Edital com data de realização do Certame.</p>                                                                                                                                                           |
| 2.3 Selecionar Fornecedor    | Realizar os trâmites necessários para a seleção do fornecedor e homologação do certame.                                                                                         | Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) | <p><b>Entrada:</b> Solicitação de fornecimento.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e publicar o Edital de Licitação;</li> <li>• Realizar o Certame de acordo com a modalidade de contratação;</li> <li>• Homologar o Resultado do Certame;</li> <li>• Publicar o extrato de homologação do certame.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Documento de homologação do Certame.</p>                              |
| 2.4 Elaborar o Contrato      | Elaborar o Contrato junto ao Fornecedor, tomando as assinaturas necessárias.                                                                                                    | Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) | <p><b>Entrada:</b> Documento de Homologação do Certame.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar Minuta do Contrato para análise técnica;</li> <li>• Coletar as assinaturas do contrato.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Assinado.</p>                                                                                                                                                           |
| 2.5 Encaminhar para Execução | Cadastrar no sistema de Compras Contratos, realizar a publicação e encaminhar para a equipe de gestão do contrato, arquivando temporariamente o processo na unidade demandante. | Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC) | <p><b>Entrada:</b> Contrato Assinado.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar no sistema de Contratos;</li> <li>• Realizar as publicações Necessárias;</li> <li>• Entregar à unidade Gestora para Execução.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Pronto para Execução</p>                                                                                                                                 |

## 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;

**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;

**Equipe de Gestão e Fiscalização 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:** servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
- b) **Fiscal Técnico:** 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:** servidor representante da Área Administrativa do órgão, 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, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.

**Gestor de Contratos:** Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

**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;

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

**Serviço Baseado em SLA:** Serviços baseados em SLA ou Acordo de Nível de Serviço, corresponde à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços que o contratante pode esperar do fornecedor na negociação. Apresenta metas de nível de serviço, termos de compromisso, prazos de contratos, suporte técnico, entre outros, sendo possível prever multas no caso de descumprimento de quaisquer serviços ou metas estabelecidas;

**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.

## REFERÊNCIAS

- [1] *LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021* - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [2] *DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019* - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- [3] *DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022* - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [4] *DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022* - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [5] [RESOLUÇÃO 468, DE 15 DE JULHO DE 2022](#) - 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.
- [6] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 5, DE 11 DE JANEIRO DE 2021* - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- [7] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022* - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- [8] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021* - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- [9] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019* - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- [10] *RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 105, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022* - Altera o Regulamento Geral das Secretarias do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (RGS), em decorrência da reestruturação administrativa e funcional aprovada pela RA n. 054/2022.
- [11] [PORTARIA GP N. 0716, DE 17 DE MAIO DE 2019](#) - Regulamenta as contratações pertinentes às aquisições no âmbito do TRT14.
- [12] PORTARIA GP Nº 1030, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022 - ALTERAR a Portaria GP n. 0716/2019.
- [13] [PORTARIA GP Nº 517, DE 9 DE JUNHO DE 2022](#) - Dispõe sobre a Dispensa de Licitação.
- [14] PORTARIA GP N.º 0571, DE 3 DE JUNHO DE 2024 - Dispõe sobre a Política de Integridade das Contratações do TRT da 14ª Região que tem por finalidade estabelecer as condutas a serem observadas pelas unidades responsáveis pelos processos licitatórios e contratos, bem como pelos demandantes, licitantes e contratados, com o propósito de assegurar negociações públicas pautadas na ética, boa-fé, isonomia e moralidade.
- [15] DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

## DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, suas seções e setores integrantes e, em especial, a Seção de Contratos de TIC. Área administrativa do TRT14. Autoridades decisórias do processo (Comitê de Governança de TIC - CGTIC). Todas as demais unidades do Tribunal que necessitem adquirir bens ou serviços de TIC.

## OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

| Histórico de Revisões |        |                                                                          |                         |
|-----------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Data                  | Versão | Descrição                                                                | Responsável             |
| 07/06/2019            | 1.0    | Versão inicial do documento                                              | José França Silva       |
| 02/09/2021            | 2.0    | Atualização do processo                                                  | José França Silva       |
| 14/06/2022            | 3.0    | Atualização do processo                                                  | José França Silva       |
| 09/06/2023            | 4.0    | Revisão do processo baseando-se na nova lei de licitações (14.133/2021). | José França Silva       |
| 03/06/2024            | 4.1    | Revisão das atividades externas                                          | Adriana Simeão Ferreira |

|            |     |                     |                         |
|------------|-----|---------------------|-------------------------|
| 29/09/2025 | 4.2 | Revisão do processo | Bruno Lazaro dos Santos |
|------------|-----|---------------------|-------------------------|

## ANEXOS

- Modelo de DFD ou DOD;
- Modelo de ETP;
- Modelo de TR - Fornecimento de Bens;
- Modelo de TR - Serviços Continuados.



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

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD**

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA DEMANDANTE**

**1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE**

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Área Demandante: |           |
| E-mail:          | Telefone: |

**2 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE DEMANDANTE**

|         |            |
|---------|------------|
| Nome:   | Matrícula: |
| Cargo:  | Lotação:   |
| E-mail: | Telefone:  |

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE definidas na Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Porto Velho, XX de XX de XXXX.

[nome do demandante]

**3 – IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

**3.1 - Previsão para Conclusão da Contratação**

A contratação em tela está prevista para ser concluída em XX de XXXX

**3.2 - Tipo da contratação (Licitação / Dispensa / Inexigibilidade)**



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

### 3.3 - Alinhamento ao PDTIC 2025-2026

| ID | Objetivos Estratégicos |
|----|------------------------|
|    |                        |

### 3.4 - Alinhamento ao Plano Anual de Contratações 2025

| Item | Descrição |
|------|-----------|
|      |           |

### 3.5 – Justificativa

### 3.6 – Resultados a serem alcançados com a contratação

Com essa contratação, espera-se alcançar melhorias na:

### 3.7 - Quantidade prevista

|  |
|--|
|  |
|--|

### 3.8 - Estimativa de custo

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4 - GRAU DE PRIORIZAÇÃO (BAIXO / MÉDIO / ALTO)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 5 - FONTE DE RECURSOS

Fonte: 100 - recursos do tesouro

Ação: Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Na 14ª Região da Justiça do Trabalho - AC, RO 02.122.0033.4256.6020 - PTRES 168137

Plano Orçamentário: 0000 - Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho - Despesas Diversas



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

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**6 – IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO**

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| <b>Nome:</b>   | <b>Matrícula:</b> |
| <b>Cargo:</b>  | <b>Lotação:</b>   |
| <b>E-mail:</b> | <b>Telefone:</b>  |

Por este instrumento, declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

Porto Velho, XX de julho de XXXX.

[nome do integrante técnico]

**7 - JUSTIFICATIVA PARA ACUMULAÇÃO DE PAPÉIS**

**8 - MANIFESTAÇÃO E ENCAMINHAMENTO**

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades identificadas pela Área Requisitante.

Encaminhe-se à autoridade da Área Administrativa com sugestão de:

- Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.
- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no art. 7º da [Resolução CNJ nº 468 de 15 de julho de 2022](#).

Porto Velho, XX de julho de XXXX.

[nome do secretário de tic]  
Secretário de TIC



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

---

## **ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Processo Administrativo n.º Número/Ano**

**NOME DO PROJETO / SOLUÇÃO**

Local, mês do ano.

[Identificação da Solução] - Ano



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

---

## INTRODUÇÃO

### Sugestão:

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica da contratação e quando aplicável, embasar o Termo de Referência (TR), conforme previsão no artigo 18, §1º da Lei 14.133/2022.

Ademais, é requisito da Resolução CNJ n.º 468/2022 que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e institui o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.

Em última análise, a estrutura deste documento fundamenta-se, subsidiariamente, 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 (TCU) e no arcabouço técnico legal acerca das contratações de bens e serviços de Tecnologia da Informação do Poder Executivo.

## 1. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

### 1.1. Da necessidade em sentido amplo

Descrever os motivos que geraram a necessidade de uma determinada solução para continuidade dos serviços/prestação jurisdicional/mitigação de riscos e/ou atender alguma norma específica.

### 1.2. Identificação das necessidades (requisitos) de negócio

### Observações:





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

---

Na prática, representa o detalhamento do objeto a ser contratado, ou seja, o que a solução deve prover, independentemente da tecnologia utilizada ou dos padrões tecnológicos da instituição, e é responsabilidade do integrante requisitante.

Ao definir tais necessidades, deve-se pensar mais na eficácia e na efetividade da solução ideal do que propriamente na sua eficiência, abstraindo as formas de atendimento dessas necessidades, a capacidade dos recursos de TIC disponíveis e demais questões técnicas, as quais serão tratadas na definição das necessidades e requisitos tecnológicos, de responsabilidade do integrante técnico. (Módulo 2 do Curso Estudo Técnico Preliminar Avançado para contratação de TIC).

### **1.3. Identificação das necessidades (requisitos) tecnológicas**

Definem bens e serviços de TIC necessários ao atendimento da demanda, levando em conta padrões, capacidades, metodologias, processos, competências das equipes, cuidados com a segurança da informação, entre outros aspectos que a solução deve satisfazer para atingir o desempenho e os resultados de negócio esperados. (Módulo 2 do Curso Estudo Técnico Preliminar Avançado para contratação de TIC).

### **1.4. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

Demais requisitos que não se enquadrem nos requisitos de negócio ou tecnológicos. Por exemplo, legislação.

## **2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

Apontar o item e subitem previsto no Plano Anual de Contratações da SETIC.



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

---

### 3. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

Justificar a quantidade apresentada por meio de dados ou documentos que demonstrem a necessidade do montante estimado.

### 4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

#### Sugestão de texto para fornecimento de bens:

A vigência da contratação inicia-se a partir da data de assinatura do contrato perdurando até o pagamento total do valor do objeto, sendo resguardado os prazos de garantia estabelecidos no Termo de Referência do órgão gerenciador da ata.

### 5. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

#### 5.1. Identificação das soluções

| Item | Soluções                        |
|------|---------------------------------|
| 01   | Solução 01                      |
| 02   | Solução 02                      |
| N    | (Descrição da possível solução) |

Tabela xx: Soluções identificadas.

#### 5.2. Análise comparativa de soluções

*Obs.: Esta análise comparativa foi inspirada naquela apresentada pelo ETP Digital do portal Compras.gov.br. Os requisitos de Negócio e Tecnológicos levantados nos tópicos anteriores (1.2 e 1.3) devem ser apresentados aqui para confronto com cada solução identificada.*

| Cenário   |                        | Solução 1 | Solução 2      |
|-----------|------------------------|-----------|----------------|
| Requisito |                        |           |                |
| Negócio   | Requisito de Negócio 1 | Atende    | Atende de modo |

[Identificação da Solução] - Ano



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

|                      |                            |        |                               |
|----------------------|----------------------------|--------|-------------------------------|
|                      |                            |        | insatisfatório                |
|                      | Requisito de Negócio 2     | Atende | Atende de modo insatisfatório |
|                      | Requisito de Negócio N...  | Atende | Atende                        |
| Tecnológicos         | Requisito tecnológico 1    | Atende | Não atende                    |
|                      | Requisito tecnológico 2    | Atende | Não atende                    |
|                      | Requisito tecnológico 3    | Atende | Não atende                    |
|                      | Requisito tecnológico 4    | Atende | Atende                        |
|                      | Requisito tecnológico 5    | Atende | Não atende                    |
|                      | Requisito tecnológico 6    | Atende | Atende                        |
|                      | Requisito tecnológico 7    | Atende | Atende                        |
|                      | Requisito tecnológico 8    | Atende | Não atende                    |
|                      | Requisito tecnológico N... | Atende | Não atende                    |
| Resultado da análise |                            | VIÁVEL | INVIÁVEL                      |

Tabela xx: Análise comparativa de soluções.

### 5.3. Análise conforme guia de contratações do CNJ

*Obs.: Sugestão do Guia da Resolução 468/2022/CNJ que recomendo utilizar de forma complementar à análise anterior.*

| Requisito                                                                                          | Solução      | Sim | Não | Não se aplica |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----|-----|---------------|
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?              | Solução 1    | X   |     |               |
|                                                                                                    | Solução 2    |     | X   |               |
|                                                                                                    | Solução n... |     |     | X             |
| A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software) | Solução 1    |     |     | X             |
|                                                                                                    | Solução 2    |     |     | X             |
|                                                                                                    | Solução n... |     |     | X             |
| A Solução é composta por software livre ou software público?                                       | Solução 1    |     |     | X             |

[Identificação da Solução] - Ano



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

|                                                                                                                                                                         |              |  |  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|---|
| (quando se tratar de software)                                                                                                                                          | Solução 2    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução n... |  |  | X |
| A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?                                            | Solução 1    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução 2    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução n... |  |  | X |
| A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)                                                              | Solução 1    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução 2    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução n... |  |  | X |
| A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos) | Solução 1    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução 2    |  |  | X |
|                                                                                                                                                                         | Solução n... |  |  | X |

Tabela xx: Análise das soluções conforme Guia de Contratação (CNJ).

#### 5.4. PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

##### Observações do Guia - Resolução 468/2022/CNJ:

6.Recomenda-se atenção com impropriedades no método de estimativa de preço a. Realizar pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), valores registrados em atas de SRP, avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.

b. O gestor deve consultar diversas fontes ao realizar a pesquisa de preços, preferencialmente as realizadas pela própria administração pública e, somente recorrer às cotações com fornecedores em casos excepcionais quando o uso de contratações públicas não for possível.

c. Recomendar cautelas a serem adotadas no planejamento de contratações de empresas de modo a não restringir a pesquisa de preços às cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando também outras fontes como parâmetro, principalmente



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

---

as contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas. (Acórdão 2.816/2014-TCU-Plenário, da relatoria do Ministro José Múcio Monteiro).

d. Deve-se utilizar uma 'cesta de preços aceitáveis' para estimativa do orçamento, sendo inadequada a sua elaboração com base apenas em consultas a potenciais fornecedores, deve garantir que os valores obtidos reflitam os preços praticados no mercado. (Acórdão 488/2019-TCU-Plenário, da relatoria da Ministra Ana Arraes).

e. Preço aceitável é aquele que não representa claro viés em relação ao contexto do mercado, ou seja, abaixo do limite inferior ou acima do maior valor constante da faixa identificada para o produto (ou serviço). Tal consideração leva à conclusão de que as estimativas de preços prévias às licitações, os valores a serem aceitos pelos gestores antes da adjudicação dos objetos dos certames licitatórios, bem como na contratação e posteriores alterações, por meio de aditivos, e mesmo os parâmetros utilizados pelos órgãos de controle para caracterizar sobrepreço ou superfaturamento em contratações da área de TI devem estar baseados em uma 'cesta de preços aceitáveis' (Acórdão 2.170/2007 Plenário).

f. Preços notoriamente díspares (acima ou abaixo do razoável) podem ser descartados da pesquisa desde que a análise que ensejou o descarte esteja devidamente apresentada nos autos (Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário).

g. Não é admissível que a pesquisa de preços de mercado feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados, máxime quando observados indícios de preços destoantes dos praticados no mercado (Acórdão 1108/2007 Plenário).

h. Orienta a equipe de planejamento sobre a viabilidade e a relação custo-benefício da contratação, além de prevenir sobrepreços em itens de planilhas de custos e impedir a contratação acima do preço de mercado.

i. Deve guardar relação com a materialidade da contratação e a equipe de planejamento deve fazer juízo de valor com base nos dados colhidos, de modo que seja possível identificar eventuais inconsistências e fazer os devidos ajustes das



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

---

cotações quando recebidas com manifesta diferença com os preços praticados no mercado, a fim de aferir a vantajosidade real da contratação, em atenção ao princípio da economicidade. Devem ser feitas avaliações críticas a partir dos preços obtidos, principalmente diante de grande variação entre os valores apresentados. Deve-se dar atenção com sobrepreço no valor mesmo que seja de somente um dos itens.

j. Vale destacar que a Súmula 259 do TCU determinam que o edital da licitação deve incluir cláusula estabelecendo critérios objetivos de aceitabilidade dos preços unitários e a definição de seus valores máximos, ou seja, a pesquisa de preços demanda uma análise crítica a fim de mitigar riscos, a exemplo do 'jogo de planilha'.

k. Recomenda-se para as contratações de software a explicitação dos parâmetros utilizados para calcular os preços dos produtos e serviços nos orçamentos estimados, nas propostas de preço dos revendedores/fabricantes e nos contratos celebrados, incluindo os percentuais usados nos cálculos dos serviços agregados e o custo de revenda, com base na Lei 10.520/2002, art. 3º, inciso III (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

l. Orienta-se para as contratações de software às organizações sob sua supervisão a respeito dos riscos da solicitação de cotações de preços, indicando que, caso seja estritamente necessário obter preços de referência mediante cotações em face da ausência de outras fontes de preços, como contratações similares, solicite-se preços diretamente aos grandes fabricantes, de modo a aumentar a chance de obter um preço de referência minimamente confiável no âmbito da pesquisa de preços prevista; Lei 10.520/2002, art. 3º (Acórdão 2.569/2018 Plenário).

## **6. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS**

Conforme orientações do Guia de Contratações de TIC, instituído pela Resolução n.º 468/CNJ de julho de 2022, a solução considerada inviável deverá ser registrada no Estudo Técnico Preliminar.



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

---

| Item | Descrição    |
|------|--------------|
| 02   | Solução 2    |
| 03   | Solução 3    |
| N    | Solução N... |

Tabela xx: Soluções inviáveis

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Após a análise comparativa das Soluções, descrever a solução escolhida.

## 8. ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

A Estimativa do Custo Total da Contratação ou Estimativa Preliminar de preço consiste em etapa imprescindível da fase preparatória sendo expressamente prevista no Artigo 18, §1º, VI da Lei 14.133/2021, o qual assevera que a:

“estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação”.

Além disso é requisito do Artigo 22, §1º da Portaria 719/2019 deste Tribunal do Trabalho da 14ª Região, o qual esclarece os itens essenciais que todo estudo técnico preliminar deve prever, entre eles: “III - estimativas de preços ou preços referenciais”.

Nesta senda, observou-se, subsidiariamente, as diretrizes da Instrução Normativa 65 de 07 de julho de 2021 da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, a qual dispõe sobre procedimentos de pesquisa de preços e estimativas, em especial ao Artigo 6º, senão vejamos:



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

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Diante de todo o exposto, esta equipe de planejamento da contratação procedeu ao cálculo do custo estimado desta solução por meio dos preços levantados no tópico anterior (5. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS), o qual apresenta valores praticados em Atas de Registro de Preços e contratações realizadas por outras instituições públicas (bancodeprecos.com.br).

Em seguida, calculou-se a mediana dos valores encontrados para cada uma das fontes de dados (Atas e Banco de Preços), pois esta metodologia exclui valores inexequíveis e aqueles superfaturados. De posse da mediana de cada uma dessas fontes, procedeu-se à média destes valores, conforme fórmula aritmética abaixo:

$$EPP^1 = \text{MedianaAta}^2 + \text{MedianaBP}^3 + \text{MedianaPD}^4 / \text{QtdFontes}^5$$

Tendo em vista os procedimentos de consulta de preços e o método matemático apresentado, foi possível obter a Estimativa Preliminar de Preço para [Nome da Solução], conforme tabela abaixo:

**Sugestão: para serviço continuado é possível utilizar esta tabela:**

| Item | Descrição       | Valor mensal | Prazo | Valor anual | Valor Total     |
|------|-----------------|--------------|-------|-------------|-----------------|
| 1    | Nome da Solução | R\$ 0,00     | 60    | R\$ 0,00    | <b>R\$ 0,00</b> |

Tabela xx: Estimativa Preliminar de Preço.

<sup>1</sup> Estimativa Preliminar de Preço.

<sup>2</sup> Mediana das Atas de Registro de Preços.

<sup>3</sup> Mediana do Banco de Preços.

<sup>4</sup> Mediana da Pesquisa Direta aos Fornecedores.

<sup>5</sup> Quantidade de fontes consultadas.





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

---

**OU**

Sugestão: para fornecimento de bens.

| Item | Descrição       | Qtd. | Valor Unit. | Valor Total     |
|------|-----------------|------|-------------|-----------------|
| 1    | Nome da solução | 00   | R\$ 0,00    | <b>R\$ 0,00</b> |

Tabela xx: Estimativa Preliminar de Preço.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Informar se a presente contratação poderá ser parcelada, ou seja, esclarecer a possibilidade de divisão do objeto desde que não haja prejuízo para o conjunto/complexo ou perda de economia de escala. Desta maneira propiciará a participação de licitantes que, embora não dispõem de capacidade para a execução ou fornecimento total do objeto, possam fazê-lo em relação a itens ou unidades autônomas.

De acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, o parcelamento é a regra, sendo a adjudicação global exceção que deve ser previamente motivada no processo administrativo. Este entendimento foi inserido no [Enunciado de Súmula n.º 247](#) nos seguintes termos:

## 10. RESULTADOS PRETENDIDOS

Apresentar os resultados diretos e indiretos que esta aquisição irá proporcionar para a Administração e sociedade.

## 11. DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Sugestão de texto para o caso em que não for necessário: O objeto ora pretendido já se encontra implantado e em plena operação, motivo pelo qual, todas as providências necessárias para adequação ao ambiente tecnológico já foram tomadas.



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

---

## 12. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Sugestão de texto para quando não for necessário: Esta aquisição dispensa a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para satisfazer as necessidades apresentadas.

## 13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

O Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, 3ª edição, prevê medidas a serem adotadas para aquisição de diversos itens de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), portanto, recomenda-se verificar as principais orientações relacionadas à solução pretendida e inseri-las neste ETP.

## 14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

### Sugestão:

Tendo em vista a necessidade apresentada, a equipe de planejamento da contratação empreendeu os esforços necessários para realizar os procedimentos inerentes ao Estudo Técnico Preliminar e a partir dos resultados obtidos, tornar possível a tomada de decisão mais adequada quanto à solução pretendida.

À luz do exposto e tendo em vista as diversas atividades realizadas, entre elas, o levantamento de requisitos técnicos e de negócio, de soluções disponíveis no mercado, de preços e a respectiva estimativa preliminar de preço e de análise e tratamento de riscos, não foi encontrado óbice à aquisição da respectiva solução.

Insta esclarecer que a solução pretendida encontra-se implantada e em operação neste Tribunal do Trabalho da 14ª Região, trata-se **do(a) [nome da solução] e [apresentar a importância e indisponibilidade da solução para o TRT14]**, portanto, um **serviço/bem** essencial conforme demonstrado neste estudo.

Por todo o exposto e considerando que este processo de aquisição está em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto,



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

---

atendendo adequadamente às demandas de negócio formuladas, como também aos benefícios pretendidos, recomenda-se a aquisição da solução indicada.

## 15. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Por fim, cabe destacar que a construção deste ETP seguiu todas as orientações e determinações exaradas no Guia de Contratações de STIC, instituído pela Resolução 468 de 2022/CNJ e apresenta a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme Portaria GP n.º XXXX de XX de [mês] de [Ano].

| Nome          | Setor | e-mail | Papel              |
|---------------|-------|--------|--------------------|
| Nome completo | SETIC |        | Integrante Técnico |
|               |       |        |                    |
|               |       |        |                    |
|               |       |        |                    |
|               |       |        |                    |
|               |       |        |                    |
|               |       |        |                    |

Tabela xx: Equipe de Planejamento da Contratação.

<Local>, <dia> de <mês> de <Ano>.



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

---

## **MODELO DE TR - TERMO DE REFERÊNCIA PARA FORNECIMENTO DE BENS**

**Processo Administrativo n.º 0000/2023**

**[NOME DO PROJETO/SOLUÇÃO]**

Porto Velho-RO, [mês] de [ano].

[Identificação da Solução] - Ano



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

## 1. Definição do objeto

*Art. 40, §1º, I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*

Em consulta ao catálogo de materiais/serviços do portal Compras.gov.br foram encontrados diversos registros para a palavra-chave “\_\_\_\_\_”, quais sejam:

| Classe | Código | Descrição |
|--------|--------|-----------|
| 7010   | 8435   | Notebook  |
| —      | —      | —         |

Tabela xx: Código do catálogo de serviços.

## 2. Natureza do objeto

### Sugestão:

A natureza do objeto desta contratação é considerado comum, conforme artigo 6º, XXIII da Lei 14.133 de 2021, o qual esclarece “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

## 3. Da quantidade

*A justificativa já foi realizada no ETP, portanto, é possível replicar a justificativa daquele artefato.*

| Item | Descrição            | Qtd. |
|------|----------------------|------|
| 1    | Descrição da solução | 00   |

Tabela xx: Quantidades.



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

---

#### 4. Prazo/vigência do contrato

Sugestão de texto para fornecimento de bens:

A vigência da contratação inicia-se a partir da data de assinatura do contrato perdurando até o pagamento total do valor do objeto, sendo resguardado os prazos de garantia estabelecidos no Termo de Referência do órgão gerenciador da ata.

#### 5. Do Local de Entrega

Sugestão:

O objeto desta contratação deverá ser entregue no almoxarifado/sede deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, localizado na:

- Almoxarifado: Avenida Prefeito Chiquilito Erse, n.º 3997, Bairro Embratel, Porto Velho-RO, CEP 76820-713.
- Sede: Rua Almirante Barroso, n.º 600, Bairro Mocambo, Porto Velho-RO, CEP 76.801-901.

#### 6. Do recebimento provisório e definitivo

- 6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. Após a conferência dos documentos, e a verificação de que os bens foram entregues em conformidade com as especificações e prazos estabelecidos no termo de referência, o recebimento definitivo será realizado pelo fiscal do



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

---

contrato, por meio do módulo Execução Financeira do SIGEO-JT, no qual deverá inserir o fundamento do ateste acrescido da data do efetivo recebimento do bem ou da prestação do serviço.

- 6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/material nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **7. Previsão da contratação no Plano de Contratações Anual**

## **8. Especificação da garantia técnica**

*III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

## **9. Do parcelamento do objeto**

*§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:*

*I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

*§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*



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

---

*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.*

## **10. Fundamentação da contratação**

*Consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.*

## **11. Descrição da solução como um todo**

*Realizar especificação técnica detalhada do objeto para gerar os resultados pretendidos com a contratação.*

## **12. Requisitos da Contratação**

*Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.*

### **12.1. Sustentabilidade**

#### Sugestão:

*Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho previsto na Resolução n. 310/CSJT, de 24 de setembro de 2021, conforme itens a seguir: :*

*12.1.1. [...]*

*12.1.2. [...]*





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

---

**12.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

12.2.1. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

**13. Subcontratação**

Esclarecer a possibilidade ou não do objeto ser subcontratado e justificar a escolha.

**14. Garantia Contratual**

**Obs.:** Devido aos trâmites que a garantia contratual exige, recomenda-se exigir excepcionalmente, quando há fortes indícios ou risco para a instituição.

14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões **[justificativa]**

**OU**

14.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **[ ]**% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

14.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até **[ ]** dias após **[autorização da dispensa] OU [notificação] OU [assinatura do contrato] OU [outros – especificar]**.

14.4. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**15. Obrigações do Contratante**

15.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.



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

---

- 15.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 15.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 15.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado.
- 15.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 15.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 15.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- 15.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 15.9. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

## **16. Obrigações da Contratada**

- 16.1. Indicar formalmente, preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 16.2. A indicação do preposto deverá ser acompanhada de seus dados pessoais e de contato como e-mail, telefone, whatsapp e outros.



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

---

- 16.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 16.4. 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.
- 16.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 16.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 16.7. 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 e Comunicação (TIC);
- 16.8. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante a execução do contrato; e
- 16.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.



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

---

## **17. Modelo de Execução do Objeto**

Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

## **18. Modelo de Gestão do Contrato - fornecimento de bem**

- 18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 18.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 18.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 18.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 18.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 18.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);



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

---

- 18.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 18.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato (unidade na qual é vinculado), em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 18.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 18.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 18.12. O fiscal técnico do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 18.13. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal técnico do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 18.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros



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

---

formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 18.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 18.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 18.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 18.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 18.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais



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

---

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **19. Critérios de Medição e pagamento**

- 19.1. Nos termos da Portaria GP n. 0254/2022, é obrigatório ao contratado o cadastro no portal externo do SIGEO - JT, como condição indispensável para contratação e recebimento de pagamento.
- 19.2. Os documentos fiscais deverão ser juntados pelo contratado no SIGEO-JT, sem prejuízo das demais obrigações existentes;
- 19.3. Serão aceitos como documentos fiscais: Nota Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; Nota Fiscal de Serviço; Fatura de Serviços; Conhecimento de Transporte Eletrônico e Recibo de Pagamento do Autônomo;
- 19.4. O contratado que fizer uso de documentos eletrônicos na extensão (xml), deverá juntar os arquivos obrigatoriamente neste formato.
- 19.5. Em caso de inconsistência na documentação, o fiscal rejeitará os documentos, devendo o contratado proceder à devida correção, realizando nova juntada.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 19.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



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

---

- 19.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 19.8.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - 19.8.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 19.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.12. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.
- 19.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.





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

---

- 19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365 I = 0,00016438$  TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. Forma e critérios de seleção de fornecedor**

### Sugestão:

Tendo em vista que o objeto desta aquisição possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, a contratação será realizada



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

---

por licitação na modalidade pregão eletrônico, nos termos do Artigo 29 da Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme Art. 33, I da mesma Lei.

## 21. Estimativa do valor da contratação

Sugestão:

| Item | Descrição | Qtd. | Preço Unit. | Preço Total |
|------|-----------|------|-------------|-------------|
| 1    |           |      |             |             |
| 2    |           |      |             |             |
| N    |           |      |             |             |

Tabela xx: Estimativa Preliminar de Preço.

## 22. Da Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 22.1. Habilitação jurídica

- 22.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 22.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 22.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 22.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta



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

---

Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 22.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 22.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 22.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 22.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 22.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**
  - 22.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 22.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário



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

---

da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 22.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 22.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - 22.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 22.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 22.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
  - 22.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 22.3. Qualificação Econômico-Financeira**
- 22.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea](#)



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

---

[“c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

- 22.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 22.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).
- 22.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação
- 22.3.5. capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.
- 22.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 22.3.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no



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

---

caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

- 22.3.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**22.4. Qualificação Técnica**

- 22.4.1. pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove o fornecimento de objeto, de forma satisfatória, com características compatíveis com as do objeto deste instrumento.
- 22.4.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**23. Adequação orçamentária**

*A adequação orçamentária deve ser realizada pela SOF, portanto, foi decidido que após término do ETP, deve ser encaminhado o PROAD aquele setor para que providencie a referida adequação. Após, remeter à SETIC que terá acesso às informações prestadas e permitirá desenvolver o TR na íntegra.*

**Exemplo.:**

*As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho: 168137 – Apreciação de Causas Trabalhistas, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 –*



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

---

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJAs despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho: 168137 – Apreciação de Causas Trabalhistas, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

**24. Equipe de Planejamento da Contratação**

| Nome | Setor | e-mail | Papel |
|------|-------|--------|-------|
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |

Tabela xx: Equipe de planejamento da contratação.

Porto Velho-RO, <dia> de <mês> de <Ano>.



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

---

## **MODELO DE TR - TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇO CONTINUADO**

**Processo Administrativo n.º 0000/2023**

**[NOME DO PROJETO/SOLUÇÃO]**

Porto Velho-RO, [mês] de [ano.]

[Identificação da Solução] - Ano





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

---

## 1. Definição do objeto

*Art. 40, §1º, I - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;*

| Classe | Código | Descrição |
|--------|--------|-----------|
|        |        |           |
| –      | –      | –         |

Tabela xx: Código do catálogo de serviços.

## 2. Natureza do objeto

### Sugestão:

A natureza do objeto desta contratação é considerado comum, conforme artigo 6º, XXIII da Lei 14.133 de 2021, o qual esclarece “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

## 3. Da quantidade

*A justificativa já foi realizada no ETP, portanto, é possível replicar a justificativa daquele artefato.*

## 4. Prazo/vigência do contrato

## 5. Do Local de Entrega

### Sugestão:



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

---

O objeto desta contratação deverá ser entregue no almoxarifado/sede deste Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, localizado na:

- Almoxarifado: Avenida Prefeito Chiquilito Erse, n.º 3997, Bairro Embratel, Porto Velho-RO, CEP 76820-713.
- Sede: Rua Almirante Barroso, n.º 600, Bairro Mocambo, Porto Velho-RO, CEP 76.801-901.

## 6. Do recebimento provisório e definitivo

- 6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3. Após a conferência dos documentos, e a verificação de que os bens foram entregues em conformidade com as especificações e prazos estabelecidos no termo de referência, o recebimento definitivo será realizado pelo fiscal do contrato, por meio do módulo Execução Financeira do SIGEO-JT, no qual deverá inserir o fundamento do ateste acrescido da data do efetivo recebimento do bem ou da prestação do serviço.
- 6.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



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

---

- 6.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/material nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**7. Previsão da contratação no Plano de Contratações Anual**

**8. Especificação da garantia Técnica**

*III - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.*

**9. Do parcelamento do objeto**

*§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:*

*I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*

*II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e*

*III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

*§ 3º O parcelamento não será adotado quando:*

*I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;*

*II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;*

*III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.*

**10. Fundamentação da contratação**

*Consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.*



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

---

## 11. Descrição da solução como um todo

*Realizar especificação técnica detalhada do objeto para gerar os resultados pretendidos com a contratação.*

## 12. Requisitos da Contratação (Art. 6º, XIII, alínea “d” da Lei 14.133/2021)

Descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

### 12.1. Sustentabilidade

#### Sugestão/exemplo:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho previsto na Resolução n. 310/CSJT, de 24 de setembro de 2021, conforme itens a seguir :

12.1.1. [...];

12.1.2. [...].

### 12.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

**12.2.1.** Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

## 13. Subcontratação

Esclarecer a possibilidade ou não do objeto ser subcontratado e justificar a escolha.



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

---

#### 14. Garantia Contratual

**Obs.:** Devido aos trâmites que a garantia contratual exige, recomenda-se exigir excepcionalmente, quando há fortes indícios ou risco para a instituição.

- 14.1. Não haverá exigência da garantia da contratação prevista nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões **[justificativa]**

**OU**

- 14.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de **[ ]**% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
- 14.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até **[ ]** dias após **[autorização da dispensa] OU [notificação] OU [assinatura do contrato] OU [outros – especificar]**.
- 14.4. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

#### 15. Obrigações do Contratante

- 15.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos.
- 15.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 15.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 15.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado.



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

---

- 15.5. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 15.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 15.7. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);
- 15.8. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 15.9. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

## **16. Obrigações da Contratada**

- 16.1. Indicar formalmente, preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 16.2. A indicação do preposto deverá ser acompanhada de seus dados pessoais e de contato como e-mail, telefone, whatsapp e outros.
- 16.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 16.4. 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.



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

---

- 16.5. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.
- 16.6. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 16.7. 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 e Comunicação (TIC);
- 16.8. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) durante a execução do contrato; e
- 16.9. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

## **17. Modelo de Execução do Objeto**

Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

## **18. Modelo de Gestão do Contrato - Serviços**

- 18.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



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

---

- 18.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 18.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 18.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa (preposto) para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 18.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 18.6. Após a assinatura do contrato, os fiscais da contratação convocarão o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 18.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 18.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).





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

---

- 18.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).
- 18.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato (unidade na qual é vinculado), em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).
- 18.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).
- 18.12. O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 18.13. O fiscal técnico do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 18.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 18.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros



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

---

formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

- 18.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 18.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 18.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 18.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 18.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais



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

---

condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **19. Critérios de Medição e pagamento**

- 19.1. Nos termos da Portaria GP n. 0254/2022, é obrigatório ao contratado o cadastro no portal externo do SIGEO - JT, como condição indispensável para contratação e recebimento de pagamento.
- 19.2. Os documentos fiscais deverão ser juntados pelo contratado no SIGEO-JT, sem prejuízo das demais obrigações existentes;
- 19.3. Serão aceitos como documentos fiscais: Nota Fiscal Eletrônica; Nota Fiscal de Serviço Eletrônica; Nota Fiscal de Serviço; Fatura de Serviços; Conhecimento de Transporte Eletrônico e Recibo de Pagamento do Autônomo;
- 19.4. O contratado que fizer uso de documentos eletrônicos na extensão (xml), deverá juntar os arquivos obrigatoriamente neste formato.
- 19.5. Em caso de inconsistência na documentação, o fiscal rejeitará os documentos, devendo o contratado proceder à devida correção, realizando nova juntada.
- 19.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;
- 19.7. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



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

---

- 19.8. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 19.8.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
  - 19.8.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 19.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 19.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.11. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 19.12. O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 15 (quinze) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente do TRT-14ª Região, prazo necessário para tramitação do processo nos setores internos deste Regional, embora o pagamento possa ser realizado antes desse limite temporal.
- 19.13. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



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

---

- 19.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 19.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 19.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 19.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365 I = 0,00016438$  TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **20. DO REAJUSTE**

- 20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.



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

---

- 20.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou de outro índice que passe a substituí-lo, e na falta deste, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 20.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 20.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 20.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 20.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 20.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 20.8. O reajuste será realizado por apostilamento.
- 20.9. O Fiscal do Contrato ficará responsável pelo encaminhamento dos autos à SOF (Secretaria de Orçamento e Finanças), para a realização do apostilamento, mediante autorização do Ordenador de Despesas.

## **21. Forma e critérios de seleção de fornecedor**

Sugestão:



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

---

Tendo em vista que o objeto desta aquisição possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, a contratação será realizada por licitação na modalidade pregão eletrônico, nos termos do Artigo 29 da Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, conforme Art. 33, I da mesma Lei.

## 22. Estimativa do valor da contratação

Sugestão:

| Item | Descrição | Prazo | Valor Mensal | Valor Total |
|------|-----------|-------|--------------|-------------|
| 1    |           |       |              |             |
| 2    |           |       |              |             |
| N    |           |       |              |             |

Tabela xx: Estimativa Preliminar de Preço.

## 23. Da Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### 23.1. Habilitação jurídica

- 23.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 23.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 23.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 23.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato



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

---

social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 23.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
  - 23.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - 23.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
  - 23.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 23.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 23.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  - 23.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da





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

---

Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- 23.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  - 23.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
  - 23.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
  - 23.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 23.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
  - 23.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 23.3. **Qualificação Econômico-Financeira**
- 23.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde



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

---

que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

- 23.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 23.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
- I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo )/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
- II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e
- III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
- 23.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação
- 23.3.5. capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente.
- 23.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



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

---

- 23.3.7. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 23.3.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 23.4. Qualificação Técnica**
- 23.4.1. pelo menos, 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa a ser contratada, que comprove o fornecimento de objeto, de forma satisfatória, com características compatíveis com as do objeto deste instrumento.
- 23.4.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

**24. Adequação orçamentária**

*A adequação orçamentária deve ser realizada pela SOF, portanto, foi decidido que após término do ETP, deve ser encaminhado o PROAD aquele setor para que providencie a referida adequação. Após, remeter à SETIC que terá acesso às informações prestadas e permitirá desenvolver o TR na íntegra.*

**Exemplo.:**

*As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho:*



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

---

168137 – Apreciação de Causas Trabalhistas, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJAs despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, no Programa de Trabalho: 168137 – Apreciação de Causas Trabalhistas, Natureza da Despesa: 3.3.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

**25. Equipe de Planejamento da Contratação**

| Nome | Setor | e-mail | Papel |
|------|-------|--------|-------|
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |
|      |       |        |       |

Tabela xx: Equipe de planejamento da contratação.

<Local>, <dia> de <mês> de <Ano>.