

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 396/2014

Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

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

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

CONSIDERANDO o constante do Processo Administrativo nº 12.585/2013 - SISDOC;

R E S O L V E:

Art. 1º O processo de trabalho para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) realizadas pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região será disciplinado por esta Portaria.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;

II – Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

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

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

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

VI – Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;

VII – Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

VIII – Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

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

X – 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;

XI – 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;

~~XII – 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:~~

XII – Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, nos casos em que a Equipe de Planejamento da Contratação entender necessário ou naqueles cuja estimativa de preços seja superior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares: **(Inciso alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**

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

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

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

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

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

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

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pelo Diretor-Geral, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

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

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

XVI – Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pelo Diretor-Geral;

XVII – 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;

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

período determinado;

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

~~XX – 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;~~

XX – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação do Tribunal em um período determinado; **(Inciso alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**

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

XXI – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas em um determinado exercício, observando os alinhamentos estratégicos do Tribunal e de Tecnologia da Informação e Comunicação; **(Inciso alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**

XXII – 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;

XXIII – 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;

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

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

XXVI – 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

XXVII – 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.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 3º São atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 4º São atribuições do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no art. 3º, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

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

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

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

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

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

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

VII – de metodologia de trabalho; e

VIII – de segurança sob o ponto de vista técnico.

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

Art. 5º O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.

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

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC), alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

~~Art. 7º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Secretaria de~~

~~Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do Tribunal e de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

Art. 7º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Comissão de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do Tribunal e de Tecnologia da Informação e Comunicação. **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**

~~§1º Para a elaboração do plano de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação de que trata o caput, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações solicitará às unidades do Tribunal, até 7 de outubro, informações quanto às eventuais demandas para o ano subsequente que não estejam previstas no PDTIC. **(Parágrafo revogado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**~~

~~§2º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações receberá as demandas apresentadas até 15 de outubro, que deverão estar devidamente justificadas pela unidade demandante mediante o preenchimento do Documento de Oficialização de Demanda, observados os requisitos previstos no § 5º do art. 14 desta Portaria. **(Parágrafo revogado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**~~

~~§3º As demandas serão consolidadas pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações e submetidas à Diretoria-Geral, para posterior encaminhamento à Comissão Multidisciplinar de Tecnologia da Informação e Comunicação — COMTIC. **(Parágrafo revogado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**~~

~~§4º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à Presidência, que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados.~~

~~§4º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano ao Comitê de Governança (CGOV), que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados. **(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**~~

~~§5º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas. **(Parágrafo acrescentado pela Portaria GP/DG nº 550/2014- DEJT-11.11.2014)**~~

~~Art. 8º O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Diretoria-Geral, que deverão instrumentalizar tal procedimento.~~

~~Art. 8º O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação ficarão sob a responsabilidade da CGTIC e do CGOV, que deverão instrumentalizar tal procedimento. **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**~~

Art. 9º O Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá conter, no mínimo:

I – indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;

II – prazos de entrega dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e dos Projetos Básicos ou Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;

III – indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do Tribunal.

Art. 10. O planejamento das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser composto por duas fases:

I – elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

II – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 11. Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o Tribunal deverá prever no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pelo Diretor-Geral, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

I – o objeto a ser contratado;

II – a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;

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

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

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

Art. 12. Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – mais de uma solução em um único contrato; e

II – gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.

§1º O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do Tribunal.

§2º A empresa contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

Art. 13. É vedado nas contratações:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;

II – indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;

III – reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;

IV – prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e

V – prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC

Art. 14. A execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I – inexigibilidade;

II – dispensa de licitação ou licitação dispensada;

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

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

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

§1º Os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão contemplar as seguintes etapas:

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

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

§3º Os documentos relacionados nos incisos II, III e IV do § 1º deste artigo não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

~~§4º A fase dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação terá início com a ratificação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.~~

§4º A fase dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. **(Parágrafo alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018)**

§5º O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, no mínimo:

- I – necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal;
- II – explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- III – indicação do Integrante Demandante e o respectivo suplente para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

§6º A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação indicará o Integrante Técnico e o respectivo suplente para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda.

§7º O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à Diretoria-Geral que deverá:

- I – verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à Presidência para deliberação;
- II – indicar o Integrante Administrativo e o respectivo suplente para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e
- III – instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 15. A Equipe de Planejamento deverá elaborar os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência.

§1º A documentação gerada na fase dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como o Projeto Básico ou Termo de Referência, deverão ser elaborados, assinados pela Equipe de Planejamento e submetidos ao titular da Área Demandante que, após a aprovação, deverá encaminhar à Diretoria-Geral para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida.

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

§3º A Equipe deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a

documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 16. O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

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

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

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

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

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

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

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

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística de implantação;

d) espaço físico;

e) mobiliário;

f) impacto ambiental.



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

Art. 17. O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;  
II – a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;  
III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:

- a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- c) devolução de recursos materiais;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais.

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

- a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

Art. 18. O documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

VIII – a Equipe de Gestão da Contratação, que será composta pelo gestor da contratação e, nos casos em que a Equipe de Planejamento da Contratação entender necessário ou naqueles cuja estimativa de preços seja superior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666,

de 21 de junho de 1993, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

Art. 19. O documento Análise de Riscos deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

I – a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

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

- III – a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- IV – a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- V – a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

#### CAPÍTULO V

#### DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 20. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de encaminhamento do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no art. 14 desta Portaria.

§1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

§2º O Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão ser submetidos pela Área Demandante à Área Administrativa, que por sua vez os encaminharão às demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.

§3º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

- a) a motivação da contratação;
- b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
- c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
- d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Tribunal ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) a referência aos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;
- f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;
- g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;
- h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;
- j) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e

competitividade;

k) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

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

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

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

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

1. dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do Tribunal e da empresa envolvidos na contratação;

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

3. dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

4. da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

5. da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o Tribunal e a empresa contratada;

6. da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

7. da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

8. da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;

9. dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

10. da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

11. das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

IV – os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e

V – a proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

Art. 22. Ficam instituídos os diagramas dos fluxos de trabalho e o Manual de Gerenciamento de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações a serem adotados nas contratações de que trata esta Portaria.

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

Art. 23. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações disponibilizará no portal eletrônico do Tribunal, na aba “Governança de TI”, os fluxos de trabalho de que trata o art. 22 e suas atualizações aprovadas pelo Diretor-Geral, bem como o Manual e os modelos (templates) dos documentos citados nesta Portaria.

~~Art. 24. Revoga-se a Portaria DG nº 47, de 15 de abril de 2009.~~

Art. 24 Revogam-se as Portarias TRT 18ª DG nº 47/2009, TRT 18ª DG nº 1347/2017 e

demais disposições em contrário. (**Artigo alterado pela Portaria GP/DG nº 4020/2018**)

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 19 de agosto de 2014.

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora Presidente

Fontes: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº **1542/2014**, Data da disponibilização: 21/07/2014.

Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº **1600/2014**, Data da disponibilização: 11/11/2014.

Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº **26622/2018**, Data da disponibilização: 14/12/2018.