JUSTIÇA DO TRABALHO
TRT da 2ª Região (SP)

GUIA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Em conformidade com a Resolução CNJ nº468/22

São Paulo – 10 de Novembro de 2026 – 2ª edição

Sumário

1. Apresentação.....3
2. Glossário.....4
3. Conceito de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.....7
4. Papéis e responsabilidades……8
5. Fases do processo de contratação de soluções de TIC.....11
6. Fase de planejamento das contratações.....12
7. Fase de Seleção do Fornecedor……..25
8. Fase de Gestão do Contrato.....25

1. Apresentação

O presente Guia, aprovado pelo Ato GP nº 67, de 10 de novembro de 2026, tem o objetivo de estabelecer procedimentos para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, tomando por base a Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação realizadas pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

Sua concepção tem como premissas atender aos objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, reforçar a cultura de planejamento das contratações e agir para a melhoria da gestão de riscos e de controles.

Desta forma, além de um guia destinado aos profissionais envolvidos nos processos de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, busca-se contribuir para a melhoria da qualidade do gasto público, baseando-se em boas práticas e modelos consagrados.

Nesta esteira, o fortalecimento da fase de planejamento das contratações tem o objetivo de buscar a solução que melhor atenda as necessidades da administração e eliminar ou mitigar a ocorrência de falhas que comprometam a efetividade pretendida, devendo ser sopesados, por outro lado, o valor estimado e a complexidade do objeto da contratação, exigindo-se para cada caso concreto um nível específico de detalhamento de informações, de forma que os benefícios trazidos justifiquem os custos envolvidos.

1.1 Escopo

1.1.1 Etapas da Fase de Planejamento da Contratação conforme detalhado neste Guia;

1.1.2 Apoio ao pregoeiro na Fase de Seleção do Fornecedor;

1.1.3 Apoio ao Gestor na Fase de Gestão do Contrato relativo à prorrogação contratual.

1.2 Não escopo

1.2.1 Gestão de Documentos de Oficialização da Demanda (DODs);

1.2.2 Elaboração e gestão da Proposta Orçamentária de TIC;

1.2.3 Priorização de demandas de contratação de soluções de TIC;

1.2.4 Elaboração e gerenciamento do Plano de Contratações Anual

1.2.5 Gestão Orçamentária de TIC;

1.2.6 Seleção de fornecedor (exceto o indicado no item 1.1.2);

1.2.7 Gestão contratual (exceto o indicado no item 1.1.3).

2. Glossário

Para fins de conformidade e compatibilidade de linguagem, alguns dos conceitos deste Guia elencados a seguir, referenciados nas fases de planejamento da contratação e gestão de contrato de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, foram obtidos, entre outras fontes, a partir do Guia de Contratações de TIC do Judiciário, sob responsabilidade do CNJ. O documento faz parte da Resolução CNJ nº 468 e sua versão 4.0 se encontra disponível na Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário (ConnectJus).

2.1 Análise de Riscos: documento ou conjunto de informações que contém a descrição e análise dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação e o tratamento das ameaças, com ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

2.2 Análise de Viabilidade da Contratação: documento ou conjunto de informações que demonstra a viabilidade negocial e técnica da contratação em termos de solução escolhida, identificação dos benefícios a serem alcançados, levando-se em conta os aspectos da eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

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

2.4 Área Demandante da Solução de TIC: unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TIC e pelos aspectos funcionais da contratação;

2.5 Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: unidade do órgão responsável por gerir a TIC como um todo e pelos aspectos técnicos da solução de TIC;

2.6 Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de TIC, 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;

2.7 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;

2.8 Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de TIC, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como: especificações técnicas do produto; critérios de implementação e continuidade da solução

em caso de falhas; de níveis de desempenho; taxa de disponibilidade; níveis de qualidade e demais requisitos pertinentes;

2.9 Ciclo de Vida da Contratação (fases do processo de contratação de soluções de TIC): 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;

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

2.11 Demandante: diretor de secretaria ou cargo equivalente a este ou superior, responsável pela área demandante da solução de TIC;

2.12 Documento de Oficialização da Demanda (DOD): documento formalizador da demanda que contém elementos e informações básicas da necessidade da área demandante da Solução de TIC a ser contratada;

2.13 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;

2.14 Equipe de Planejamento da Contratação (EPC): equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2.15 Estratégia para a Contratação: conjunto de informações que contém os dados necessários e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação;

2.16 Estudos Técnicos Preliminares: documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

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

2.18 Gestor do Contrato: servidor(a) indicado(a) no Termo de Referência

(TR) e designado(a) pela autoridade competente, responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, equilíbrio, pagamento, supervisão, avaliação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual, de acordo com as orientações previstas nos normativos vigentes e nos manuais institucionais;

2.19 Listas de Verificação: documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos atores envolvidos no ciclo de vida da contratação, permitindo à Administração, o registro e a obtenção de informações padronizadas e de maneira objetiva;

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

2.21 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;

2.22 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;

2.23 Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida informações sobre todas as demandas e os itens que os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ planejam contratar no exercício subsequente, devendo o PCA ser encaminhado até a data limite de 30 de outubro do ano anterior;

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

2.25 Processo de Negócio: conjunto de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;

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

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

2.28 Soluções de TIC: conjunto de bens e/ou serviços que apoiam processos de negócio mediante a conjugação de recursos de TIC, de acordo com as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

2.29 Solução inovadora de TIC: conjunto de bens e/ou serviços de tecnologia da informação e comunicação — compreendendo o desenvolvimento, a modelagem, a adaptação ou a aplicação de softwares, plataformas, infraestruturas de dados ou automações — que introduza novidade ou aprimoramento incremental ou disruptivo no ambiente da Administração Pública; sua contratação fundamenta-se no Marco Legal das Startups (Lei Complementar nº 182/2021) em conjunto com a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e pressupõe a assunção de risco tecnológico e a experimentação ativa de modelos de negócios ágeis, com foco na fixação de metas de desempenho e resultados práticos escaláveis, em substituição às especificações técnicas e metodologias de fornecimento tradicionais de mercado.

2.30 Unidades de serviço técnico (UST): modelo que procura mensurar a prestação de serviços por resultados, segundo especificações previamente estabelecidas, evitando-se as disfunções de pagamentos através da mera locação de mão de obra, por hora trabalhada ou através de postos de serviço.

3. Conceito de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) deve ser entendida como um conjunto de 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 a necessidade que a desencadeou.

Conforme exposto anteriormente no glossário deste Guia, as premissas definidas no Anexo II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 (ou norma que vier a substituí-la) ajudam a distinguir STIC de objetos que contêm elementos de tecnologia da informação, mas não necessariamente resultam de demandas de TIC.

Importante destacar que a descaracterização do bem ou serviço como Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não exclui a necessidade de confecção de Termo de Referência fundamentado em Estudos Técnicos Preliminares que incluam a Análise da Viabilidade da Contratação e, para as contratações com valores acima do limite previsto no art. 75, II, da Lei n° 14.133/2021, os estudos relativos à Sustentação do Contrato, Estratégia da Contratação e Mapa de Gerenciamento de Riscos.

4. Papéis e responsabilidades

Antes de serem detalhadas as informações referentes ao escopo deste Guia, é importante entender os papéis e as responsabilidades dentro do planejamento da contratação de STIC.

A equipe de planejamento da contratação (EPC) auxiliará a área demandante da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação na obtenção do objeto pretendido e deverá realizar todas as atividades das etapas de Planejamento da Contratação; quando solicitado pelas áreas responsáveis, deverá acompanhar e apoiar a fase de seleção do fornecedor.

A equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

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

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

A EPC será composta por:

I. Integrante(s) demandante(s);
II. Integrante(s) técnico(s);
III. Integrante(s) técnico(s) de apoio;
IV. Integrante(s) administrativo(s).

No caso de eventual ausência do titular e do substituto os documentos poderão ser validados e assinados pelo superior hierárquico.

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados[1].

Para fins de papéis e responsabilidades deste Guia, consideram-se as seguintes atribuições referentes à fase de planejamento da contratação de STIC:

4.1 **Integrante Demandante**: servidor(a) representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado(a) no DOD pelo respectivo demandante, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada. São atribuições do Integrante Demandante:

4.1.1 definir, sempre que necessário, os requisitos:

[1]Conforme definido no Guia de Contratações de STIC do CNJ, no item “2.Papéis e Responsabilidades”.

4.1.1.1 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 órgão;

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

4.1.1.3 legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;

4.1.1.4 de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares, por exemplo manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva;

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

4.1.1.6 de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico, com eventual apoio da Coordenadoria de Segurança de TIC;

4.1.1.7 de transparência, acesso e de proteção aos dados, com eventual apoio do Grupo Operacional do Comitê de Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais (CSIPDP);

4.1.1.8 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.

4.1.2 juntamente com os demais membros da EPC, executar o processo de gestão de riscos durante todas as etapas das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, em especial dos riscos de implantação e riscos da solução. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos que podem afetar o sucesso do projeto. O monitoramento e controle dos riscos deve ser feito regularmente, com o Mapa de Gerenciamento de Riscos sendo atualizado sempre que necessário, especialmente ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), ou após eventos relevantes.

4.2 **Integrante técnico**: servidor(a) indicado(a) pela respectiva Coordenadoria competente da SETIC, representante da(s) Unidade(s) de Tecnologia da Informação e Comunicação responsável(is) pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. As suas atribuições são:

4.2.1 especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

4.2.1.1 de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do

entendimento da composição da STIC entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante.

4.2.1.2 de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

4.2.1.3 do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

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

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

4.2.1.6 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;

4.2.1.7 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;

4.2.1.8 de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;

4.2.1.9 de segurança sob o ponto de vista técnico, com eventual apoio da Coordenadoria de Segurança de TIC;

4.2.1.10 demais requisitos aplicáveis.

4.2.2 juntamente com os demais membros da EPC, executar o processo de gestão de riscos durante todas as etapas das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, em especial dos riscos de implantação e riscos da solução. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos que podem afetar o sucesso do projeto. O monitoramento e controle dos riscos deve ser feito regularmente, com o Mapa de Gerenciamento de Riscos sendo atualizado sempre que necessário, especialmente ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), ou após eventos relevantes.

4.3 **Integrante técnico de apoio:** servidor representante da Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC, indicado pela chefia da Seção de Apoio às Aquisições, responsável por concentrar, executar e padronizar as atividades do planejamento de aquisição e contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), zelando pela qualidade e conformidade regulatória dos artefatos.

4.3.1 São atribuições do integrante técnico de apoio são:

4.3.1.1 Apoiar o refinamento da especificação de produtos e serviços de TIC a serem adquiridos;

4.3.1.2 Apoiar a elaboração dos estudos técnicos preliminares e termos de referência relativos à contratação de produtos e serviços de TIC; consolidar a documentação pertinente e zelar pela coerência e adequação do seu conteúdo;

4.3.1.3 Realizar consulta às empresas fornecedoras de soluções em tecnologia; executar pesquisas de preços alinhadas com o orçamento e a especificação técnica, considerando variáveis como fornecedores, ARPs, editais e viabilidade de contratação; confeccionar a estimativa de preço consolidada;

4.3.1.4 Propor eventuais novas abordagens contratuais;

4.3.1.5 Criar e manter checklists e modelos de artefatos adstritos ao processo de contratação para padronizar entregas;

4.3.1.6 Apoiar o pregoeiro e acompanhar/apoiar a fase de Seleção de fornecedor, centralizando as comunicações à frente da equipe de apoio formalizada;

4.3.1.7 Suportar as funções de gestão e governança das aquisições de STIC:

4.3.1.7.1: Zelar pela celeridade do processo de contratação/aquisição, gerenciando as comunicações específicas de cada fase do planejamento envolvendo fornecedores e áreas internas, inclusive alertas de prazos;

4.3.1.7.2: Gerenciar conhecimento por meio da revisão e organização histórica da documentação produzida e elaborar relatórios avulsos;

4.3.2 Juntamente com os demais membros da EPC, executar o processo de gestão de riscos durante todas as etapas das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, em especial dos riscos de governança da contratação. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos que podem afetar o sucesso do projeto. O monitoramento e controle dos riscos deve ser feito regularmente, com o Mapa de Gerenciamento de Riscos sendo atualizado sempre que necessário, especialmente ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), ou após eventos relevantes.

4.4 **Integrante administrativo**: servidor(a) representante da Área Administrativa do TRT2, indicado pela autoridade competente dessa área. As suas atribuições são:

4.4.1 especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:

4.4.1.1 Auxiliar e orientar os demais integrantes da EPC nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação.

4.4.1.1.1 O Integrante Administrativo participará da reunião inicial de alinhamento e da reunião final. Sob demanda específica durante o projeto, poderá ser acionado para participar de outras reuniões de acordo com a necessidade.

4.4.1.2 Apresentar ou orientar na definição de requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais,, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;

4.4.1.3 Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;

4.4.1.4 Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

4.4.2 Juntamente com os demais membros da EPC, executar o processo de gestão de riscos durante todas as etapas das fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, em especial dos riscos de governança da contratação. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos que podem afetar o sucesso do projeto. O monitoramento e controle dos riscos deve ser feito regularmente, com o Mapa de Gerenciamento de Riscos sendo atualizado sempre que necessário, especialmente ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), ou após eventos relevantes.

Além dos integrantes designados, também fazem parte do processo de contratação de solução de TIC:

4.5 **Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPACL)**: Indicar anualmente 1 (um(a)) servidor (a) titular e 1(um(a)) servidor (a) suplente como integrantes administrativos das equipes de planejamento de contratação de STIC; deverá, também, informar eventual mudança da indicação feita.

4.6 **Divisão de Sustentabilidade**: verificar se existem critérios de sustentabilidade preestabelecidos no Plano de Logística Sustentável, no Guia de Contratações Sustentáveis do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e no Guia Prático de Contratações Sustentáveis do TRT2 aplicáveis à contratação em análise; verificar também outros critérios pertinentes às atribuições da unidade. Em caso positivo, indicar um integrante para a EPC, ou recomendar à equipe que os observe na fase de Planejamento da Contratação.

4.7 **Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**: unidade do TRT2 com nível hierárquico mínimo equivalente a Secretaria, exceção feita às Coordenadorias da SETIC, responsável por indicar o integrante demandante na confecção do DOD. Nos casos em que o integrante demandante for externo à TIC, será designada uma das Coordenadorias de TIC, a qual atuará como

responsável pelo apoio ao tratamento das especificações técnicas, pela consolidação e redação final do artefato, bem como por ser o ponto de contato direto com a unidade demandante para alinhamentos e eventuais definições sobre a viabilidade do atendimento da demanda. A Coordenadoria Técnica de TIC também será responsável por verificar a existência de demandas similares e vinculá-las em um processo de contratação único, se conveniente.

4.8 **Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)**: tem a responsabilidade de instituir a EPC e formalizar junto à administração do TRT2 o início da fase de seleção do fornecedor.

4.9 **Seção de Apoio às Aquisições e Contratações de Soluções de TIC (SAACSTIC)**: unidade da SETIC, subordinada à Coordenadoria de Apoio ao Planejamento e à Governança de TIC, que dá suporte à fase de Planejamento da Contratação por meio do levantamento de esforço e prazos para envio da documentação da contratação, da indicação de integrante técnico de apoio, coordena a elaboração dos artefatos produzidos na fase de Planejamento da Contratação, presta apoio ao pregoeiro na fase de Seleção do Fornecedor, e, na fase de Gestão de Contrato, mediante solicitação do gestor, contribui com informações que venham subsidiar decisão sobre eventuais prorrogações e monitora o andamento de pedidos de prorrogação, alertando os gestores a respeito de situações que possam requerer sua atuação.

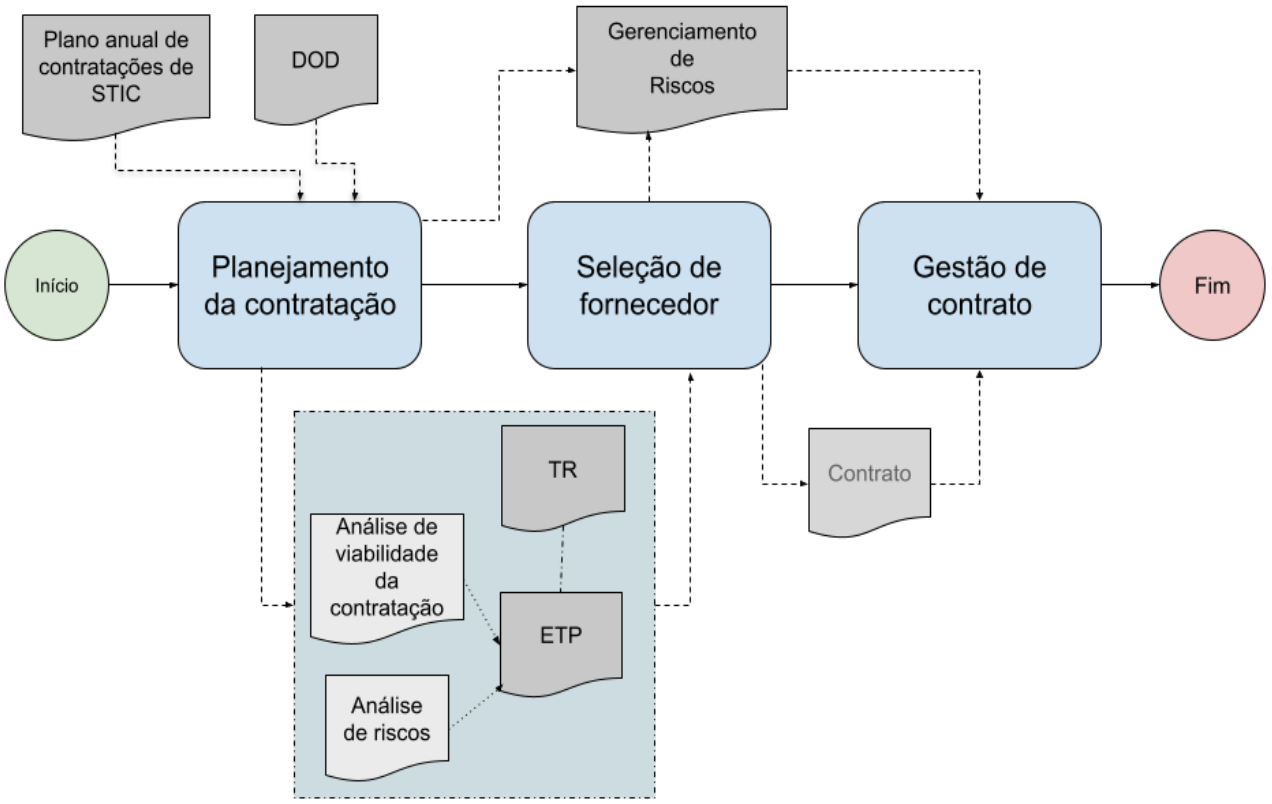
O detalhamento dos papéis e responsabilidades referentes às outras fases do processo de contratação de soluções de TIC não definidos neste documento devem ser consultados nos respectivos manuais institucionais.

5. Fases do processo de contratação de soluções de TIC

As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão seguir as seguintes fases:

- Planejamento da contratação;
- Seleção de fornecedor;
- Gestão do contrato.

A relação entre as fases, bem como os artefatos relacionados, estão dispostos na figura a seguir:



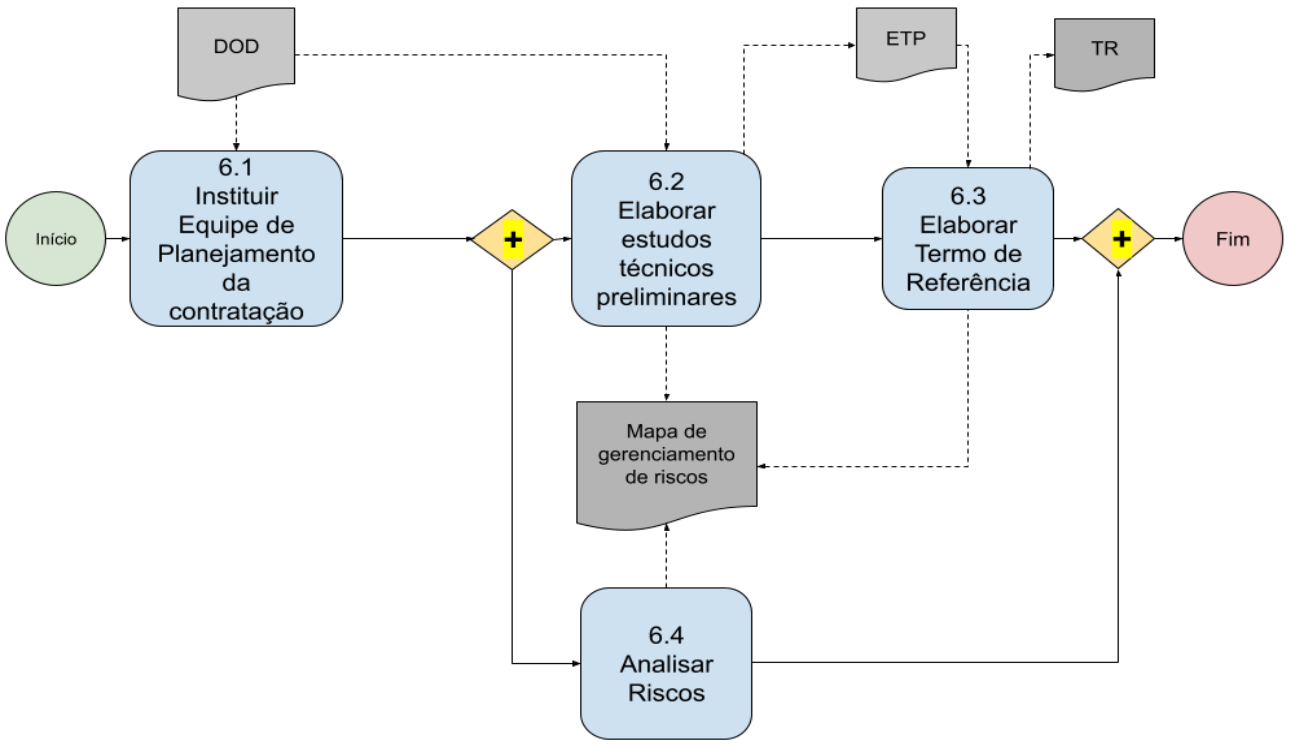
6. Fase de planejamento das contratações

O planejamento da contratação de soluções de TIC compreende transformar uma demanda de solução de TIC em informação estruturada para que a Administração do TRT2 possa executar os procedimentos adequados para contratação.

O planejamento da contratação de soluções de TIC é composto pelas seguintes etapas:

- Instituir Equipe de Planejamento da Contratação (EPC);
- Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- Elaborar Termo de Referência (TR);
- Analisar Riscos.

A relação entre as etapas, bem como os artefatos relacionados, estão dispostos na figura a seguir:



6.1 **Instituir equipe de planejamento da contratação (EPC)**

Compreende as atividades executadas para a instituição da equipe de planejamento da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação. Envolve a área demandante, a SETIC e a SPACL. Os elementos descritos na figura anterior são detalhados a seguir:

6.1.1 DOD

6.1.1.1 O artefato inaugural da fase de Planejamento das Contratações é o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), firmado pelo Demandante, que explicita a necessidade da contratação em termos do negócio de sua área de atuação, e deverá conter, obrigatoriamente:

I) Justificativa da solicitação com a descrição sucinta da situação atual, da oportunidade ou do problema e da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico/Tático de Tecnologia da Informação do órgão;

II) Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;

III) Indicação do Integrante Demandante e seu eventual substituto, que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação e apoiará o Demandante, sempre que necessário, na definição dos requisitos listados a seguir, detalhando-os e complementando-os no documento Estudos Preliminares:

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

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

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

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

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

f) de segurança da informação; e

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

IV) Estimativa de custos;

V) Indicação se a demanda é inédita ou solução inovadora;

VI) Grau de prioridade designado como baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida no Manual de Compras e Licitações do TRT2;

VII) indicação de vinculação ou dependência com contratos vigentes, com processos em andamento ou com objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas (item 7 do art. 8º do DEC 10947/22)

VIII) Identificação da área demandante, bem como das unidades do TRT2 e/ou jurisdicionados que farão uso da solução pretendida ou serão beneficiados;

Além das informações obrigatórias citadas anteriormente, o formulário relativo ao DOD, que deverá ser preenchido pela unidade demandante, contém outros dados a serem informados e está disponível na área de transparência do TRT2 (https://ww2.trt2.jus.br/transparencia/licitacoes-compras-e-contratos/manuais-e-guias/manual-para-contratacao-de-solucao-de-ti). As instruções para preenchimento poderão ser encontradas na mesma página.

As definições de prioridade dos DODs serão estabelecidas pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme suas competências.

6.1.1.2 Objetivando-se respeitar os prazos do plano orçamentário e de contratações de TIC, o DOD deverá ser encaminhado à SETIC até o prazo a ser definido conforme a data limite estabelecida para a elaboração da proposta orçamentária prévia do exercício seguinte e deverá ser preenchido de maneira completa e minuciosa, observadas as disposições deste Guia, incluindo estimativa de custos, e estarão sujeitos à aprovação do Comitê de Tecnologia da Informação antes de serem inseridos no Plano Anual de Contratações de TIC.

6.1.1.3 Os DODs incompletos ou com informações apresentadas de maneira imprecisa serão devolvidos para o correto preenchimento. DODs encaminhados intempestivamente também estarão sujeitos à aprovação do Comitê de Tecnologia da Informação antes de serem incluídos no Plano de Contratações Anual, podendo não serem incluídos no exercício ou não serem contratados na data pretendida em virtude de necessidade de replanejamento.

6.1.1.4. Nas hipóteses dos itens 6.1.1.2 ou 6.1.1.3, a SETIC identificará, inicialmente, se existem formas alternativas de atendimento da demanda, dispensando-se nova contratação. Em caso positivo, a SETIC apresentará a solução ao Demandante, que concluirá quanto à existência de compatibilidade. Aceita a alternativa, o Demandante comunicará formalmente a SETIC, para arquivamento da demanda.

6.1.1.5. Caso seja necessária nova contratação, a SETIC verificará se a despesa está contemplada na programação orçamentária, se há possibilidade de realocação

orçamentária ou se o Demandante tem recursos programados para a despesa.

6.1.1.6. Não havendo disponibilidade orçamentária e não sendo possível realocação, o DOD será remetido à Diretoria Geral da Administração, que consultará a Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) para pronunciar-se sobre a possibilidade de alocação de recursos para a contratação pretendida. Em caso negativo a SETIC notificará o demandante para que analise a possibilidade de inclusão da demanda no próximo ciclo orçamentário, e fará o seu arquivamento.

6.1.2 Instituição de EPC

6.1.2.1 Após o recebimento do DOD, havendo deliberação favorável para a contratação, a SETIC indicará, oportunamente, o(s) Integrante(s) Técnico(s) e seu(s) eventual(is) substituto(s), observando-se as competências necessárias ao desempenho das funções. Os papéis de integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Integrante Demandante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, e aprovados pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações.[2]

6.1.2.2 Após a indicação do(s) integrante(s) de sua unidade, e considerando já ter ocorrido a formalização anual a ser feita pela SPACL de seus integrantes administrativos titular e substituto, a SETIC instruirá o processo e instituirá a EPC após a ciência dos integrantes e será emitido o Termo de Constituição da Equipe via processo administrativo.

6.1.2.3 Constituida a EPC, a SETIC fará o encaminhamento do processo à Divisão de Sustentabilidade, que verificará se existem critérios de sustentabilidade preestabelecidos no Plano de Logística Sustentável, no Guia de Contratações Sustentáveis do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e no Guia Prático de Contratações Sustentáveis do TRT2 aplicáveis à contratação em análise; verificará também outros critérios pertinentes às atribuições da unidade. Em caso positivo, indicará um integrante para a EPC ou recomendará à equipe que os observe na fase de Planejamento da Contratação.

6.1.2.4 A Equipe de Planejamento da Contratação será responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação e do Termo de Referência, indispensáveis para assegurar a viabilidade da contratação, observadas as disposições deste Guia.

6.1.2.4.1 A elaboração dos artefatos produzidos na fase de Planejamento da Contratação será coordenada pela SAACSTIC.

6.1.2.5 Os trabalhos não poderão ser interrompidos por motivo de férias ou demais afastamentos dos Integrantes, devendo os substitutos prosseguir com os estudos a fim de que o prazo previsto para sua conclusão seja observado.

[2] Conforme Seção “Justificativa para acumulação de papéis” do modelo de DOD do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, versão 4.0, página 32, oriunda da §3º Subseção I "Da instituição da Equipe de Planejamento da Contratação" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

6.2 **Elaborar Estudos Técnicos Preliminares (ETP)**

Compreende, entre outras atividades, realizar análise de Viabilidade da Contratação, definir a especificação das necessidades e dos requisitos, estimar o custo total da contratação e definir riscos relacionados ao objeto do DOD. É realizada predominantemente pela EPC, com eventual apoio externo, como, por exemplo, empresas fornecedoras da STIC em questão.

6.2.1 A execução da fase de Planejamento da Contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de[3]:

I – inexigibilidade;

II – dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III – criação ou adesão à ata de registro de preços de outro órgão ou entidade;

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

V – contratação de empresas públicas de TIC; e

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

6.2.1.1 Nos casos de prorrogações baseadas na prática de unidades de serviço técnico (UST) e similares, também deverão ser feitos os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

6.2.2 Os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão contemplar as seguintes etapas, observadas as disposições deste Guia:

6.2.2.1 Análise de Viabilidade da Contratação;

A Análise de Viabilidade da Contratação é o conjunto de informações que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização e deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos:

I) a definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) 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.

[3] Conforme redação da Resolução CNJ nº 468/22

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, que pode ser acessado em http://www.softwarepublico.gov.br;

c) a capacidade e as alternativas do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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 precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;

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

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

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

V) a avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar

a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística de implantação;

d) espaço físico;

e) mobiliário;

f) impacto ambiental.

VI) Mapa de Riscos da Contratação, contemplando, no mínimo, os riscos da contratação, da solução e da implantação, de acordo com os critérios estabelecidos no item 6.4 deste guia.

A viabilidade da solução em relação às alíneas “b”, “d” e “e” do subitem V do item 6.2.2.1 dar-se-á por meio de parecer conclusivo da Secretaria de Infraestrutura, Logística e Administração Predial observando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação da unidade.

Os requisitos de tratamento ou mitigação dos impactos ambientais (item 6.2.2.1 , subitem V, alínea “f”) serão aqueles definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal, no Guia de Contratações Sustentáveis do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e no Guia Prático de Contratações Sustentáveis do TRT2. Na ausência da prévia definição de critérios no plano ou no guia, somente serão incluídos tais requisitos mediante a designação, pela área responsável pela gestão ambiental, de membro para compor a equipe de planejamento, o qual será responsável por tais estudos em conjunto com os demais integrantes da equipe.

6.2.2.2 Sustentação do Contrato;

A Sustentação do Contrato é o conjunto de informações que contém os elementos necessários para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato e deverá conter, sempre que possível 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 em eventual interrupção contratual;

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

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

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

c) devolução de recursos materiais;

d) revogação de perfis de acesso;

e) eliminação de caixas postais.

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

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

b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, códigos-fonte, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada, observadas as disposições da Resolução nº 468/2022 do CNJ e do respectivo guia.

6.2.2.3 Estratégia para a Contratação;

A Estratégia para a Contratação é o conjunto de documentos que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação, devendo conter, sempre que possível, os seguintes elementos:

I) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar 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 em alinhamento com as orientações do Integrante Administrativo;

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

VI) aprovação prévia e formal para prosseguimento da contratação;

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

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

IX) a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes;

X) previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, com indicação do respectivo item[4];

XI) contratações correlatas e/ou interdependentes[5].

6.2.3 Observações adicionais:

6.2.3.1. As etapas relacionadas no inciso 6.2.2 não são obrigatórias para as prorrogações de contratos.

6.2.3.2 O preenchimento do ETP também é dispensado nos seguintes casos:

6.2.3.2.1 Licitação deserta ou fracassada (art. 75, inciso III, da Lei n° 14.133/2021);

6.2.3.2.2 Bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia (art. 75, inciso IV, Lei n°14.133/2021) e for prevista no ETP de aquisição desses equipamentos.

6.2.3.3 A EPC poderá, sempre que necessário, por meio do Integrante Demandante, consultar as demais áreas do órgão para que apresentem informações sobre os temas de sua competência, as quais deverão se manifestar formalmente em prazo não superior a cinco (05) dias úteis, salvo quando apresentada justificativa devidamente fundamentada. As orientações e determinações produzidas deverão ser observadas pela Equipe.

6.2.3.4 O resultado de cada etapa especificada no item 6.2.2 será consolidado em um único documento, devendo a equipe de planejamento apresentar justificativa formal quando não for possível elaborar o conjunto de informações exigido em cada uma das etapas.

6.2.3.5 A documentação gerada será assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação[6].

[4] De acordo com o Manual de Compras e Licitações do TRT2

[5] De acordo com o inciso XI do §1º do Art. 18 da Lei 14.133/21

[6] De acordo com o Art. 35 da Resolução CSJT 364/2023

6.3 **Elaborar termo de referência (TR)**

Elaborado geralmente após finalizado o ETP, é o artefato principal utilizado pela Administração para iniciar uma contratação.

6.3.1 O Termo de Referência é o documento que contém os elementos necessários, suficientes, 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. Nesse sentido, deverá consolidar, sempre que possível e sem prejuízo de outras informações:

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

6.3.1.2 A fundamentação da contratação, dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

I) a motivação da contratação;

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

III) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

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

V) a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, com indicação do respectivo item;

VI) 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;

VII) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, da documentação e de outros meios probatórios;

VIII) 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;

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

X) 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;

XI) 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;

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

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

XIV) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar;

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

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

I) 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:

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

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

c) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

d) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

e) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

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

g) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

h) 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;

i) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por

ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

j) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato;

k) 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, conforme manuais e guias institucionais.

6.3.1.4 Os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços objeto da licitação e;

6.3.1.5 A proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.

6.3.2 A documentação gerada será assinada pela Equipe de Planejamento da Contratação[7].

[7] De acordo com o Art. 35 da Resolução CSJT 364/2023

6.4 **Analisar riscos**

Compreende a identificação e gerenciamento dos riscos associados à contratação e à gestão da STIC.

6.4.1 Esta fase ocorre em paralelo com as fases anteriores (exceto 6.1 Instituição da EPC). Seu objetivo principal é gerar o mapa de gerenciamento de riscos, que deverá ser gerenciado ao longo das demais fases do ciclo de vida da contratação. A EPC é responsável por este mapa até a fase de seleção do fornecedor; a partir da assinatura do contrato a responsabilidade passa ao respectivo Gestor. Trata-se de um artefato à parte a ser incluído no processo de contratação.

6.4.2 A Análise de Riscos é o conjunto de informações 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, devendo seguir os procedimentos indicados no Manual de Compras e Licitações do TRT2.

6.4.3 O Mapa de Gestão de Riscos deve ser juntado ao processo administrativo e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

6.5 **Observações finais a respeito da Fase de Planejamento das Contratações**

6.5.1 Toda a documentação produzida pela EPC deverá ser submetida ao Demandante que, após a aprovação formal, deverá encaminhá-la à SETIC para avaliação final e formalização da demanda junto à Administração do TRT2 (o que dará início à fase de Seleção do Fornecedor, fora do escopo deste Guia)

6.5.2 Caso o Demandante não aprove, a documentação será devolvida, com as devidas justificativas, para a Equipe de Planejamento com vistas aos ajustes possíveis e necessários.

6.5.3 Se o custo estimado não estiver adequado aos recursos previstos o Demandante deverá verificar junto às áreas competentes a possibilidade de realocação de recursos, ou, caso isso não seja possível, de readequação da demanda junto à Equipe de Planejamento, que deverá realizar os ajustes possíveis e necessários.

6.5.4 Não sendo possível a realocação orçamentária ou a readequação da demanda aos recursos disponíveis o Demandante poderá manifestar-se quanto ao interesse em inseri-la no próximo ciclo orçamentário, caso em que o processo será arquivado e a Equipe de Planejamento será desconstituída por meio de notificação da SETIC aos seus integrantes.

6.5.5 A prospecção de soluções inovadoras que demande a realização de Provas de Conceito (PoC) deverá seguir as diretrizes do Guia de Contratações do Poder Judiciário vigente emitido pelo CNJ, bem como os normativos correlatos, principalmente nos aspectos relacionados à representatividade e Composição Multidisciplinar das equipes envolvidas.

7. Fase de seleção do fornecedor

São os procedimentos administrativos executados na sua maioria fora da SETIC, capitaneados pela SPACL. Este Guia não aborda tais procedimentos, e deverão ser observadas as instruções nos normativos vigentes e nos respectivos guias e manuais institucionais.

8. Fase de Gestão do Contrato

Estágio do ciclo em que a solução de TIC deve proporcionar os benefícios e efeitos esperados, atendendo as necessidades do demandante. Este Guia não aborda tais procedimentos exceto quanto aos trâmites necessários para as prorrogações contratuais, que serão tratados a seguir. Para os demais procedimentos deverão ser observadas as instruções nos normativos vigentes e nos guias e respectivos manuais institucionais.

8.1 Nas eventuais prorrogações contratuais de serviços prestados de forma contínua, fica dispensada a elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar, novo Termo de Referência e da constituição da EPC, sendo responsabilidade do Gestor do Contrato as formalizações pertinentes.[8]

8.2 A necessidade de DOD persiste, uma vez que há necessidade de aprovação da demanda junto à Administração do TRT e alocação de recurso orçamentário.[9]

8.3 É necessário que o Gestor do contrato esteja atento à antecedência requerida nos manuais institucionais relativos ao tema, devendo se antecipar ao prazo solicitado no caso de contratações complexas, uma vez que é responsável pelo resultado final do processo de prorrogação.

8.3.1 É da responsabilidade da Gestão do contrato questionar junto à empresa o seu interesse em prorrogar a contratação.

8.4 O Gestor responsável pelo contrato deve seguir no respectivo manual institucional os trâmites previstos e também providenciar toda a documentação solicitada no referido documento, incluindo:

8.4.1 Verificação de vantajosidade econômica, incluindo pesquisa de mercado;

8.4.2 Histórico da contratação, incluindo os Boletins de Avaliação de Desempenho (BAD);

8.4.3 Justificativa da manutenção da necessidade da contratação;

[8] Art. 31 da Resolução CNJ 468/22
[9] Art. 9º da Resolução CSJT 347/20

8.4.4 Número do item no Plano de Contratações Anual (PCA).

8.5 A SAACSTIC prestará apoio à Gestão responsável pelo contrato por meio da produção dos seguintes subsídios que ajudarão a tomar uma decisão fundamentada sobre a solicitação de prorrogação:

8.5.1 Comprovação da Viabilidade Econômica: A SAACSTIC realiza a Pesquisa de Preços de Mercado e consolida os dados, demonstrando se a prorrogação é economicamente mais vantajosa para o Tribunal do que iniciar uma nova licitação. Esta análise crítica é o principal subsídio para a decisão gerencial e depende de informações precisas e completas fornecidas no respectivo DOD.

8.5.2 Validação da Continuidade (Desempenho e Qualidade): A Seção assegura a conformidade com a exigência de que a prorrogação é viável com base no desempenho do fornecedor. Isso é feito por meio da análise do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD). Além, disso, uma vez sinalizado pelo gestor que há interesse da contratada em prorrogar, a SAACSTIC também auxilia no processo de consulta para a obtenção da anuência com eventuais ajustes nos termos de prorrogação, inclusive em relação ao prazo pretendido e eventuais solicitações de desconto ou de não aplicação dos itens de correção contratual.

8.5.3 Entrega Formal de Dados Objetivos: é da competência da SAACSTIC organizar os dados coletados e as análises de mercado. O produto final deste trabalho é a emissão de um Ofício que consolida e apresenta o levantamento dos dados objetivos de viabilidade econômica, servindo como base formal de dados para que o Gestor do Contrato decida sobre a prorrogação. Deve também ser incluída referência ao número do item no Plano de Contratações Anual (PCA).

8.6 Para fins de prorrogação de contratações em vigor, baseadas na prática de unidades de serviço técnico (UST) e similares, é obrigatória a elaboração de ETP, destinado, dentre outros requisitos, à avaliação da economicidade dos contratos, com vistas a mitigar o risco inerente de sobrepreço e superfaturamento em contratações baseadas em UST e similares, devendo ser avaliada, em especial, a[10]:

8.6.1 Definição dos elementos que compõem a unidade de medida utilizada no contrato, de modo que os resultados esperados, os padrões de qualidade exigidos e as tarefas a serem executadas estejam adequada e previamente estabelecidos;

8.6.2 Definição dos elementos que permitam a adequada mensuração dos serviços e respectiva equivalência em UST, ou métrica equivalente, levando em consideração os níveis de complexidade das tarefas, os níveis de serviços mínimos e o esforço empreendido;

8.6.3 Existência de memória de cálculo que justifique, para cada serviço previsto no Catálogo:

[10] Conforme Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, versão 4.0

8.6.3.1 O quantitativo de esforço estimado;

8.6.3.2 O quantitativo de unidades de serviço estimado; e

8.6.3.3 O fator de ponderação utilizado.

8.6.4 Divulgação da memória de cálculo;

8.6.5 Especificação dos serviços no Catálogo, devendo estar estritamente vinculada ao resultado esperado com a contratação, não sendo permitida a definição de serviços intermediários e de serviços estranhos ao objeto da contratação;

8.6.6 Compatibilidade do valor contratado com o valor estimado da contratação, devidamente embasado por planilha de formação de preço que referencie adequadamente os custos envolvidos na formalização de Catálogo de Serviços, caso não exista, e especificação, em cada serviço:

8.6.6.1 Dos produtos ou resultados esperados;

8.6.6.2 Dos perfis profissionais;

8.6.6.3 Do esforço estimado.

8.6.7 A decisão, motivada e fundamentada, que opinar pela viabilidade ou não da prorrogação, deverá ser pautada em:

8.6.7.1 Análise crítica da composição do preço unitário da UST e do custo total da contratação, complementando-a com a análise de planilha de composição e formação de preços dos serviços, submetendo as referidas análises à avaliação e à autorização da autoridade competente;

8.6.7.2 Complementação da avaliação com estudos técnicos e financeiros sobre o impacto dos parâmetros utilizados; e

8.6.7.3 Avaliação e manifestação quanto a análise do fator-k.

8.7 Nas contratações vigentes baseadas em UST, entre outras denominações similares, no ato de eventual prorrogação deverá ser formalizado, se não houver, um catálogo de serviços que especifique, em cada serviço, os produtos ou resultados esperados, os perfis profissionais e o esforço estimado.