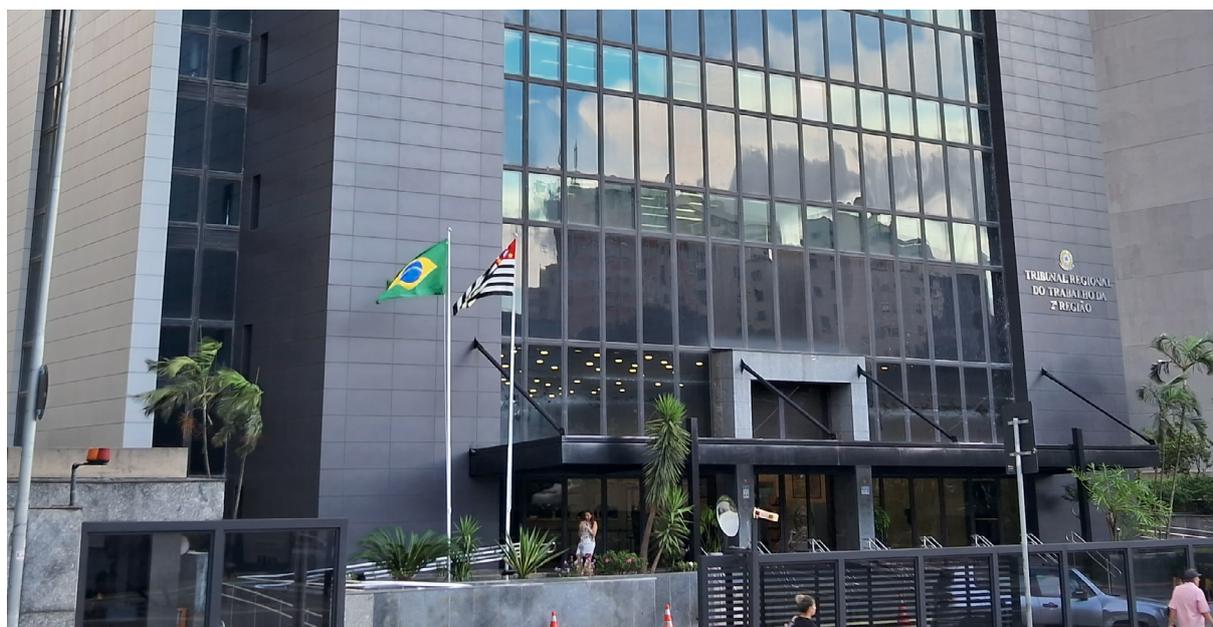


GUIA PARA

CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



DOCUMENTO DE USO INTERNO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

SÃO PAULO - MARÇO DE 2024 - 2ª EDIÇÃO

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. GLOSSÁRIO.....	5
3. CONCEITO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	10
4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	11
5. FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC.....	16
6. FASE DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.....	17
7. FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	34
8. FASE DE GESTÃO DO CONTRATO.....	34

I. APRESENTAÇÃO

O presente Guia, aprovado pelo Ato GP 28/2024, de 23/04/2024, 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, o Guia busca 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.



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 comercial 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 Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas: relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo CNJ, podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, preço máximo de compra de Item de TIC, entre outros;

2.10 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;

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

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

2.13 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;

2.14 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;

2.15 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.

2.16 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;

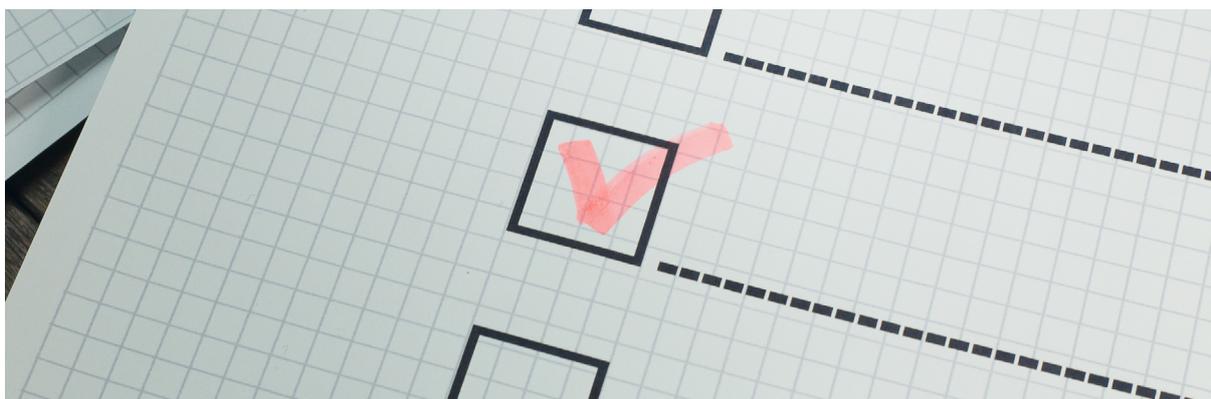


2.17 Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

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

2.25 Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC): valor máximo que os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ adotarão nas contratações dos itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC, com condições padronizadas, aplicável para contratações realizadas em todo o território nacional;

2.26 Preposto: funcionário(a) 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;

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

2.28 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;

2.29 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;

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

2.31 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;

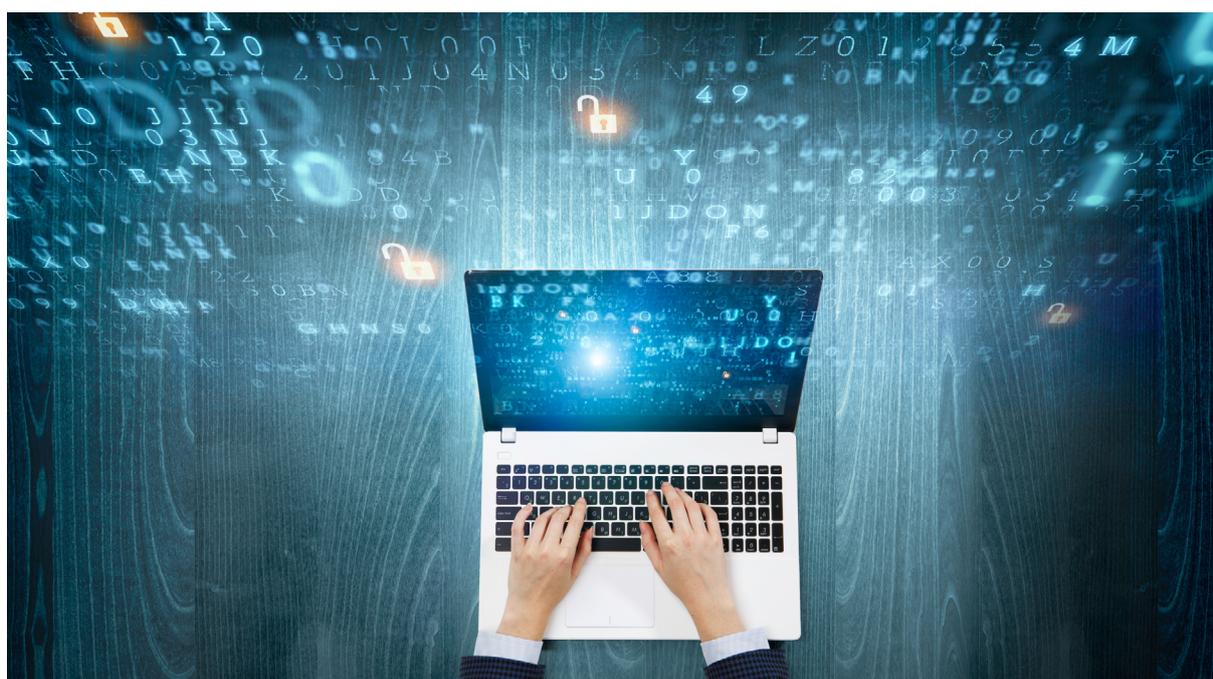
2.32 Unidades de serviço técnico (UST): modelo que procura mensurar a prestação de serviços por resultados, segundo especificações previamente estabelecidas, evitando-se as disfunções de pagamentos através da mera locação de mão de obra, por hora trabalhada ou através de postos de serviço.

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 nº 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 aprovação do Guia em si ocorreu por meio do Ato GP 28/2024, de 23/04/2024.

A equipe de planejamento da contratação (EPC) é responsável por auxiliar a área demandante da solução de Tecnologia da Informação e Comunicação 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: integrante(s) demandante(s), integrante(s) técnico(s) e integrante(s) administrativo(s).



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 e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento. São atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

4.1.1 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;

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

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

4.1.4 de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;

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

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

4.1.7 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);

4.1.8 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.

Durante a fase de seleção do fornecedor, os integrantes técnico e demandante devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

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

4.2.1 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.

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

4.2.3 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;

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

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

4.2.6 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;

4.2.7 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;

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

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

4.2.10 demais requisitos aplicáveis.

4.3 Integrante administrativo: servidor(a) representante da Área Administrativa do TRT2, indicado pela autoridade competente dessa área. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:

4.3.1 Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;

4.3.2 Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;

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

4.3.4 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.

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

A equipe de planejamento poderá acionar a área administrativa nas questões que julgar necessário.

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*.



*CONFORME DEFINIDO NO GUIA DE CONTRATAÇÕES DE STIC DO CNJ, NO ITEM “2.PAPÉIS E RESPONSABILIDADES”.

Além dos integrantes designados na EPC, há ainda os seguintes papéis:

4.4 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.

4.5 Divisão de Sustentabilidade, Inclusão e Acessibilidade: 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 estudos preliminares.

4.6 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.

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

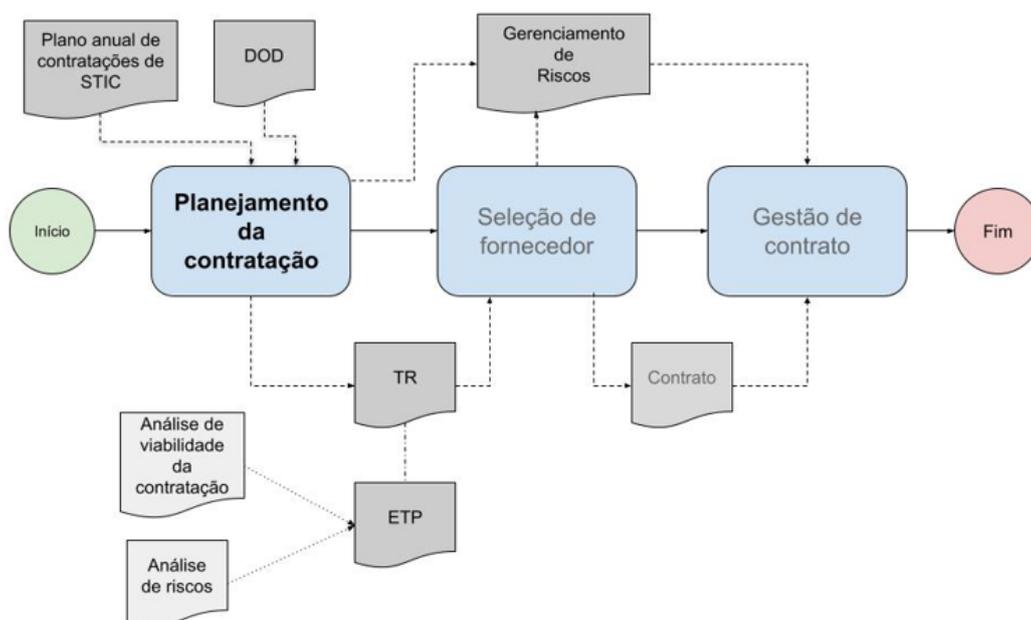
O detalhamento dos papéis e responsabilidades referentes às outras fases do processo de contratação de soluções de TIC não faz parte do escopo deste documento, devendo ser consultados os respectivos manuais institucionais.

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

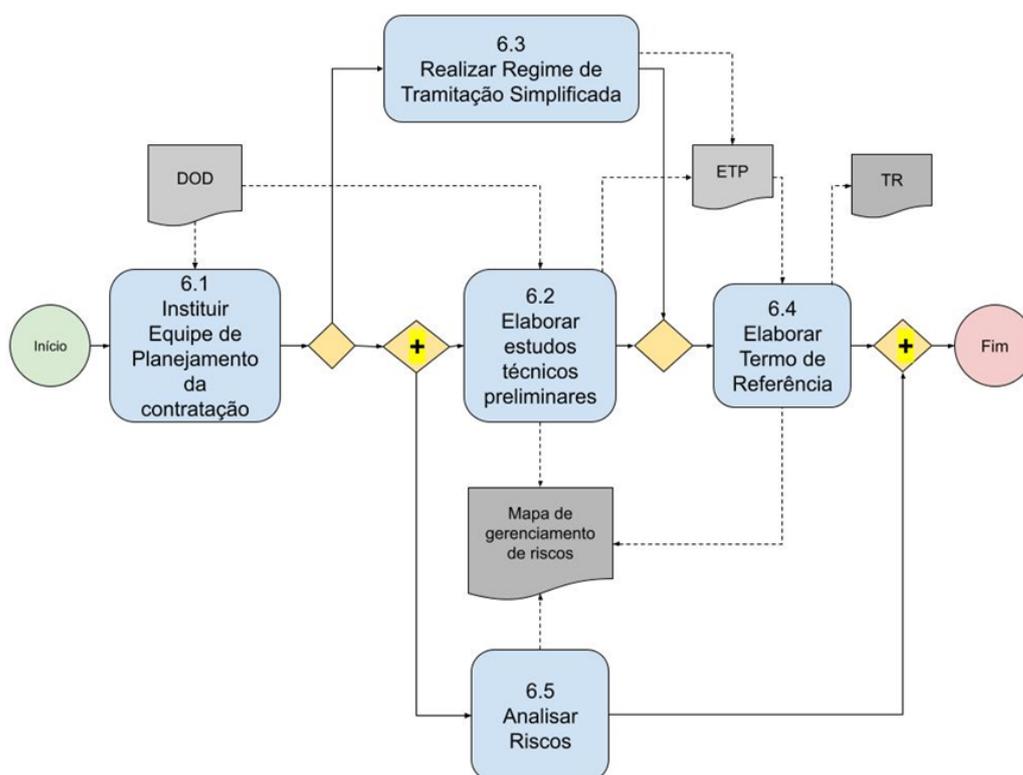
O planejamento da contratação de soluções de TIC compreende transformar uma demanda de solução de TIC em informação estruturada para que a Administração do TRT2 possa executar os procedimentos licitatórios adequados.

Esta fase será detalhada neste Guia, exceto no que se refere à criação e gestão do plano de contratações de TIC, objeto de macroprocesso de trabalho de TIC específico. Além disso, eventuais lacunas que se verifiquem durante esta fase poderão ser sanadas mediante consulta ao respectivo guia institucional.

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);
- Realizar Regime de Tramitação Simplificada (RTS);
- 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.

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 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.

Além das informações obrigatórias citadas anteriormente, o modelo de DOD, que deverá ser seguido pela unidade demandante, contém outras e está disponível na área de transparência do TRT2. As instruções para preenchimento poderão ser encontradas junto ao modelo.

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

6.1.1.2 Objetivando-se respeitar os prazos do plano orçamentário e de contratações de TIC, os DODs deverão ser encaminhados à SETIC até 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 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 Anual de Contratações de TIC, podendo não serem incluídos no exercício ou não serem contratados na data pretendida.

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 Coordenação Orçamentária e Financeira (SCOF) 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*.

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.



*CONFORME SEÇÃO “JUSTIFICATIVA PARA ACUMULAÇÃO DE PAPÉIS” DO MODELO DE DOD DO GUIA DE CONTRATAÇÕES DO CNJ, 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

6.1.2.3 Constituída a EPC, a SETIC fará o encaminhamento do processo à Divisão de Sustentabilidade, Inclusão e Acessibilidade, 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 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.

6.1.2.5 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.

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 e estimar o custo total da contratação. 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 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 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.

6.2.2 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.

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>;

*CONFORME REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/22

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.

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;

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

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

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

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

IX) previsão da contratação no plano de contratações anual* ;

X) contratações correlatas e/ou interdependentes**.



*DE ACORDO COM O INCISO II DO §1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/21

** DE ACORDO COM O INCISO XI DO §1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/21

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 ou para as contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser realizados procedimentos simplificados de contratação adequados, nos termos da legislação vigente*.

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 nº 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 nº 14.133/2021);

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 na fase de elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação será assinada pela Equipe de Planejamento.

* DE ACORDO COM O §1º DO ART. I DA RESOLUÇÃO CNJ 468/22

6.3 Realizar regime de tramitação simplificada (RTS)

O Regime de Tramitação Simplificada poderá ser adotado nos casos de replicação ou ampliação de solução de STIC anteriormente submetida a análise de viabilidade e respectivos estudos técnicos e em pleno funcionamento há mais de 18 meses, dispensando-se a elaboração de novo DOD e Estudo Técnico Preliminar.

6.3.1 Mediante justificativa da área técnica e aprovação do Comitê de Governança de TIC do respectivo órgão do Poder Judiciário, a contratação poderá correr pelo Regime de Tramitação Simplificada (RTS), conforme estabelecido no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário. O RTS aplica-se aos casos de replicação ou ampliação de STIC já contratada pelo órgão.

6.3.2 É vedado o uso do RTS caso a contratação de STIC seja objeto de análise de auditoria externa, processo judicial de contrato com objeto similar ou outras restrições impostas a contratações de objeto similar.

6.3.3 O Regime de Tramitação Simplificada poderá adotado nos casos de replicação ou ampliação de solução de STIC anteriormente submetida a análise de viabilidade e respectivos estudos técnicos e em pleno funcionamento há mais de 18 meses, dispensando-se a elaboração de Estudo Técnico Preliminar nos termos das atividades a seguir.

6.3.3.1 Confirmar que haja a manifestação das áreas demandante, técnica, administrativa e jurídica quanto à validade dos estudos, análises e pareceres emitidos na contratação anterior. Em caso de manifestação positiva, tais documentos devem ser apensados no processo da nova contratação.

6.3.3.2 Verificar se a contratação é objeto de análise de auditoria externa, processo judicial de contrato com o objeto similar ou outras restrições impostas a contratações de objeto similar. O RTS está vetado caso a contratação de STIC seja objeto de análise de auditoria externa, processo judicial de contrato com o objeto similar ou outras restrições impostas a contratações de objeto similar. Por objeto similar entende-se a STIC que possa ser comprovada e tecnicamente equivalente ao objeto dos contratos públicos, admitida a demonstração de proporcionalidade, onde:

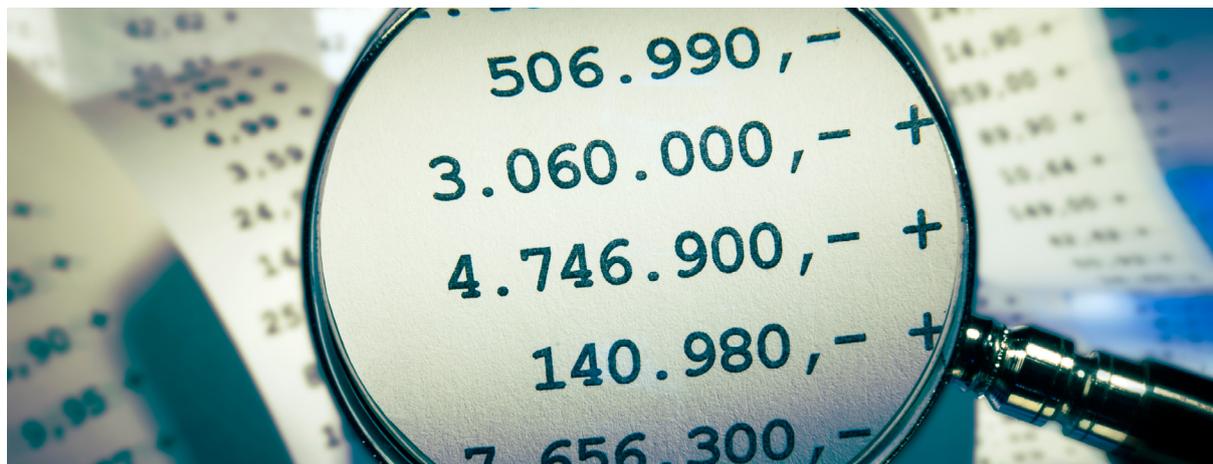
I) Os produtos apresentem o mesmo modelo, prazos, garantia e termos constantes dos contratos públicos, ressalvada a comprovação pelo fabricante de novo modelo que substituiu o anteriormente contratado.

II) Os serviços apresentem a mesma natureza, quantidade, descrição, prazos e qualificação técnica da equipe.

III) A replicação compreenda a aquisição justificada de novo equipamento com componentes como processador, memória e afins, bem como funcionalidades iguais ou evoluídas a partir do modelo anterior.

IV) A ampliação compreenda a troca ou aquisição de novo módulo, componente ou afim, desde que não exija patrimônio próprio e restrito a capacidade de ampliação nativa do bem incorporado como patrimônio.

6.3.3.3 Realizar pesquisa de preços no mínimo em três contratos públicos firmados nos últimos 6 meses com objeto similar, desde que com contratadas distintas, sem registros de multas ou penalização contratual definitiva.



6.4 Elaborar termo de referência (TR)

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

6.4.1 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:

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

6.4.1.2 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 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;
- VI)** 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;
- VII)** 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;
- VIII)** a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- IX)** 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;
- X)** 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;
- XI)** as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

XII) 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;

XIII) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

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

l) 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.

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

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

6.4.2 A documentação gerada na fase de elaboração do Termo de Referência será assinada pela Equipe de Planejamento.



6.5 Analisar riscos

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

6.5.1 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.

6.5.2 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 conter, sempre que possível, os seguintes elementos:

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

6.5.1.2 A mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

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

6.5.1.4 A definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;

6.5.1.5 A definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

6.6 Observações finais a respeito da Fase de Planejamento das Contratações

6.6.1 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).

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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.

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*.

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

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.

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:

*ART. 31 DA RESOLUÇÃO CNJ 468/22

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, vantajosidade da renovação, pesquisa de mercado.

8.5 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*:

8.5.1 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;

8.5.2 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;

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

8.5.3.1 O quantitativo de esforço estimado;

8.5.3.2 O quantitativo de unidades de serviço estimado; e

8.5.3.3 O fator de ponderação utilizado.

8.5.4 Divulgação da memória de cálculo, pois contribui para a ampliação da competição do respectivo certame licitatório;

*CONFORME GUIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC DO PODER JUDICIÁRIO, VERSÃO 4.0

8.5.5 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;

8.5.6 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:

8.5.6.1 Dos produtos ou resultados esperados;

8.5.6.2 Dos perfis profissionais;

8.5.6.3 Do esforço estimado.

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

8.5.7.1 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;

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

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

8.6 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.

