



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

**Manual do Processo de Contratações
de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações
do TRT da 8ª Região**

Planejamento das Contratações

NOV/2021

Versão 2021



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Histórico de Versões

| Data | Descrição da Alteração | Responsável | Versão |
|-------------|--|------------------------------|---------------|
| 09/04/2017 | Criação do Documento. | Flávio Ramos Diego Moraes | 1.0 |
| 09/05/2017 | Alteração do Template DOD, com indicação somente do integrante demandante. Os demais serão indicados no trâmite do processo administrativo. | Flávio Ramos Diego Moraes | 1.01 |
| | Momento da autuação do processo administrativo, que passa a ser após a aprovação pela Área de TIC. | | |
| | Eliminação dos modelos de termo de ciência dos integrantes, que será dada por cada um, no trâmite do processo administrativo. | | |
| 25/09/2017 | Inclusão de tópico orientando sobre contratações que utilizam o Sistema de Registro de Preços. | Flávio Ramos Diego Moraes | 1.01 |
| | Inclusão de tópico orientando sobre cotação de preços. | | |
| 05/10/2017 | Inclusão de tópico sobre a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos. | Flávio Ramos Diego Moraes | 1.02 |
| 16/10/2017 | Atualização do tópico "Termos e Definições" e cumprimento da Resolução CNJ nº 211/2015 para contratação de serviços de desenvolvimento e de sustentação de sistemas da informação. | | |
| 02/08/2018 | Atualização do valor limite para a confecção do ETP simplificado ou completo, conforme o decreto 9412/2018, o qual alterou os valores estabelecidos nos incisos I e II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. | | |
| 01/08/2019 | Inclusão de tópico sobre o Índice de Custos de Tecnologia da Informação. | Diego Moraes | 1.03 |
| 19/01/2021 | Adequação à Política de Aquisições do Tribunal - Resolução TRT8 nº 07/2020. | Diego Moraes | 1.04 |
| | Adequação à Instrução Normativa SGD/ME nº | Diego Moraes | 1.04 |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

| | | | |
|--|--|--------------|------|
| | 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. | | |
| | Inclusão do item 10 com orientações sobre as diferenças entre Garantia e Assistência Técnica. | Diego Moraes | 1.04 |
| | Atualização do item 06 para alinhamento com a Resolução CNJ nº 370/2021 - Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o período 2021-2026 | Diego Moraes | 1.05 |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Sumário

| | |
|---|----|
| Objetivo | 4 |
| Escopo e Aplicabilidade | 4 |
| Referências Normativas | 5 |
| Termos e Definições | 5 |
| Planejamento da Contratação | 9 |
| Instituir Equipe de Planejamento da Contratação | 10 |
| Realizar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) | 12 |
| Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico | 15 |
| Contratações de Serviços de Desenvolvimento e Sustentação de Software | 18 |
| Contratações efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços | 19 |
| Pesquisa de preços | 22 |
| Inexigibilidade de licitação | 24 |
| Índice de Custos de Tecnologia da Informação | 26 |
| Garantia X Assistência Técnica | 26 |
| Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC | 27 |
| Papéis e Responsabilidades | 29 |
| Considerações Finais | 33 |
| Modelos de Documentos | 33 |
| Anexo I - Desenho dos Processos | 34 |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

1. Objetivo

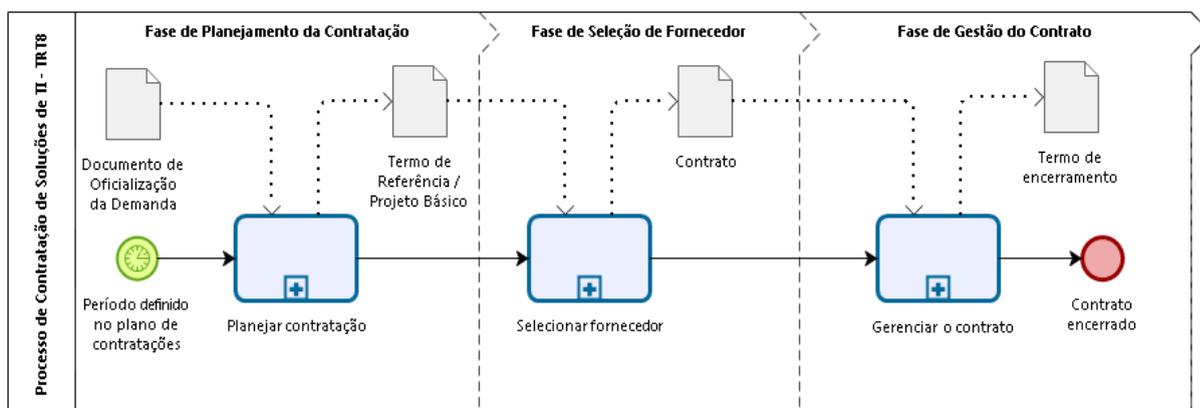
O presente manual tem o objetivo de orientar e padronizar a execução das atividades do Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação (PCTIC-TRT8) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, quanto ao **Planejamento das Contratações de TIC**.

2. Escopo e Aplicabilidade

O Processo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação é composto por três fases, a primeira de Planejamento da Contratação, a segunda pela fase de Seleção de Fornecedor e a última, a fase de Gestão e Fiscalização de Contratos. Cabe ressaltar que o presente trabalho contempla apenas a fase de Planejamento da Contratação.

A fase de Gestão e Fiscalização de Contratos está instrumentalizada através do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, formalizado por meio da Portaria PRESI nº 636/2018, que traz orientações, em seção própria, a respeito da gestão e fiscalização dos contratos de TIC.

Assim, reitera-se que o presente manual descreve as atividades, papéis e responsabilidades, entradas e saídas, apenas da primeira fase, que é o **Planejamento da Contratação**.



Este manual deve ser aplicado em todas as contratações de Soluções de TIC no âmbito no TRT da 8ª Região, conforme determina a **Resolução CNJ nº 182/2013**.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

3. Referências Normativas

O processo de contratação de soluções de TIC do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região está alinhado com:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018;
- Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- Portaria TRT8 PRESI nº 636/2018;
- Portaria TRT8.PRESI nº 340/2017;
- Portaria Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação nº 6.432, de 11 de julho de 2018;
- Resolução TRT8 nº 07/2020;
- Resolução CNJ nº 211/2015;
- Resolução CNJ nº 370/2021;
- Resolução CNJ nº 182/2013;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 01/2019;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 31/2021;
- Instrução Normativa SGD/ME nº 73/2020;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021;
- Planejamento Estratégico Institucional do TRT da 8ª Região para o período de 2021-2026 (PEI);
- Plano Diretor de TIC do TRT da 8ª Região para o período de 2021-2022 (PDTIC);
- Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU, Versão 01, 2012;
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

4. Termos e Definições

- 4.1. **Análise de Riscos:** documento que contém a descrição, a análise e tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação;
- 4.2. **Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- 4.3. **Área Demandante da Solução de TI:** unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação;
- 4.4. **Área de Tecnologia da Informação:** unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação;



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

-
- 4.5. **Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;
- 4.6. **Área Jurídica:** unidade do Tribunal do Trabalho da 8ª Região responsável por analisar os documentos produzidos pela Equipe de Planejamento da Contratação e dar pareceres a fim de auxiliar no processo de conformidade legal das contratações;
- 4.7. **Ata de Registro de Preços:** documento vinculativo, obrigatório, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 4.8. **Ciclo de Vida da Contratação:** conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, execução, gestão, fiscalização, avaliação e o encerramento do contrato;
- 4.9. **Documento de Oficialização da Demanda (DOD):** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;
- 4.10. **Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, composta, sempre que possível e necessário, por:
- a) **Integrante Demandante:** servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
 - b) **Integrante Técnico:** servidor ocupante de cargo de Tecnologia da Informação, lotado na Área de Tecnologia da Informação ou outra unidade do Tribunal, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
 - c) **Integrante Administrativo:** servidor representante da Área administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das Áreas Demandante e de Tecnologia da Informação nos aspectos administrativos da contratação;
- 4.11. **Gestão e Fiscalização do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

- a) **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão de contrato, indicado por autoridade competente do órgão;
 - b) **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
 - c) **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderências às normas, diretrizes e obrigações contratuais;
 - d) **Fiscal Demandante do Contrato:** servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.
- 4.12. **Órgão gerenciador:** órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- 4.13. **Órgão participante (coparticipante):** órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;
- 4.14. **Órgão não participante (carona):** órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos previstos no Decreto 7892/2013, faz adesão à ata de registro de preços;
- 4.15. **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;
- 4.16. **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC):** instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação que



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

deverão ser executadas em um período determinado em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão;

- 4.17. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação, que visa atender as necessidades de tecnologia da informação de um órgão em um período determinado;
- 4.18. Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação:** conjunto de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC;
- 4.19. Preço estimado:** valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados;
- 4.20. Preço máximo:** valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis;
- 4.21. Procedimento administrativo da Contratação:** conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante o ciclo de vida de uma contratação;
- 4.22. Sistema de Registro de Preços:** conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
- 4.23. Sobrepreço:** preço orçado para licitação ou contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado, seja de apenas 1(um) item, se a licitação ou a contratação for por preços unitários de serviço, seja do valor global do objeto, se a licitação ou a contratação for por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral.
- 4.24. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

5. Planejamento da Contratação

O processo de contratação deve ser precedido de planejamento no âmbito interno administrativo. De fato, tal noção de planejamento pressupõe procedimentos antecedentes à instauração dos certames, momento no qual a Administração deve realizar

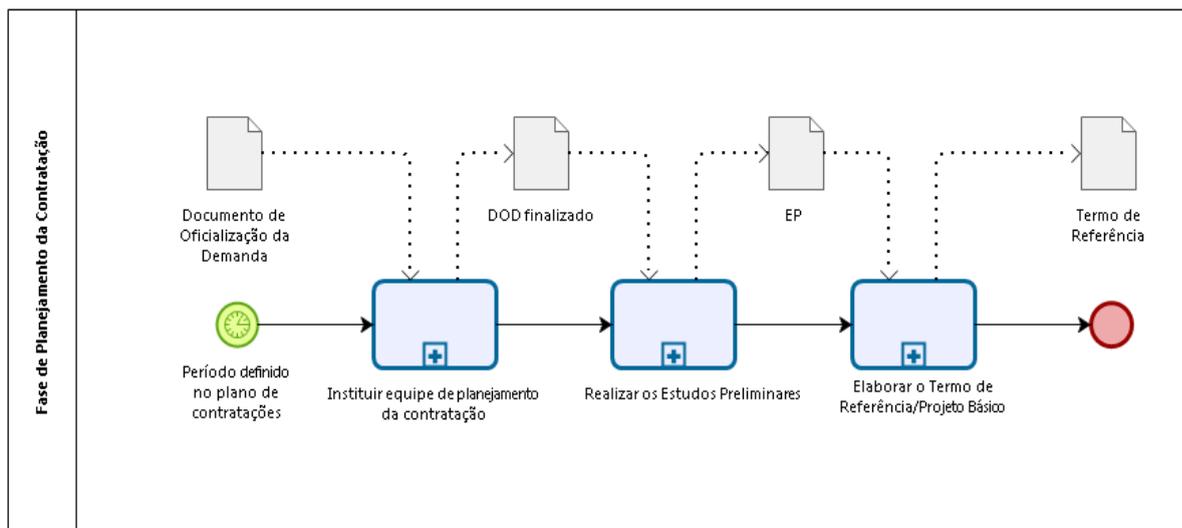


Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

estudos e levantamentos de dados de forma a precisar a caracterização do objeto a ser licitado e evidenciar as condições técnicas, financeiras, temporais, ambientais e jurídicas pelas quais se definem as necessidades e soluções de atendimento.

O plano de contratações de TIC deverá ser elaborado conforme diretrizes da Resolução nº 07/2020 do TRT da 8ª Região. Neste plano deverão constar as datas de entrega do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, prazos estes que devem ser respeitados para que o planejamento da contratação possa ser iniciado no tempo adequado, visando o melhor trabalho da Equipe de Planejamento da Contratação.

A fase de Planejamento da Contratação é composta por 3 (três) etapas, detalhadas a seguir:



Os desenhos dos subprocessos estão contidos no **Anexo I** deste Manual.

Esta fase abrange desde a formalização, pela Área Demandante, da demanda de contratação de uma solução de TIC, passando pela elaboração dos artefatos da contratação até a entrega do Termo de Referência.

A entrada da fase de planejamento da contratação é o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), elaborado e encaminhado pela Área Demandante para a Área de TIC (Resolução CNJ 182/2013, Art. 12, §4º).

A Área Demandante deverá preencher o formulário padrão de Oficialização da Demanda, que segue o modelo disponível no portal, para registrar a demanda de contratação de uma solução de TIC.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Um dos itens obrigatórios do formulário de oficialização de demanda é a indicação do representante da Área Demandante para compor a equipe de planejamento que será instituída em momento posterior.

5.1. Instituir Equipe de Planejamento da Contratação

- a) **Descrição:** etapa que define e formaliza a equipe de planejamento da contratação;
- b) **Papéis envolvidos:** Área Demandante; Área de TI; Secretaria Administrativa; Diretoria-Geral;
- c) **Entradas:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- d) **Saídas:** Portaria que Institui a Equipe de Planejamento;
- e) **Atividades:**

- I. **Enviar DOD:** A Área Demandante enviará o DOD para a Área de TI com a descrição sucinta da solução, justificativa, motivação, alinhamento estratégico, benefícios da contratação, classificação orçamentária da despesa, alinhamento ao Plano de Contratações vigente, bem como a indicação do integrante demandante que fará parte da equipe de planejamento da contratação. O DOD deve ser redigido conforme modelo disponibilizado pela SETIN, assinado pelo Titular da Área Demandante e pelo Integrante Demandante, que participará da Equipe de Planejamento;
- II. **Analisar DOD:** Ao ser recebida pela SETIN, a demanda (DOD) será encaminhada para Área Especializada da TI que detenha os conhecimentos técnicos relacionados ao objeto da contratação, que analisará o teor do documento quanto às informações contidas com intuito de verificar se a mesma foi devidamente elaborada quanto aos aspectos funcionais. Em caso negativo, o DOD será devolvido à Área Demandante para que o mesmo seja revisado. Dependendo da complexidade da contratação, várias unidades internas da SETIN poderão ser envolvidas na análise do DOD;
- III. **Autuar processo administrativo de contratação e indicar integrante técnico:** Uma vez aprovado o DOD pela Área de TIC, a mesma autuará o processo administrativo para conduzir o planejamento da contratação. Seguirá como despacho a indicação do(s) Integrante(s) Técnico(s), sendo necessária a devida ciência do(s) mesmo(s) na participação na Equipe de Planejamento da Contratação;
- IV. **Encaminhar Processo Administrativo para a Secretaria Administrativa:** A Secretaria de Tecnologia da Informação enviará o processo administrativo, com



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

todos os anexos e encaminhamentos para a Secretaria Administrativa;

V. Analisar o DOD e verificar se a demanda está prevista no Plano de Contratações de TIC: A Secretaria Administrativa (SEADM) fará a verificação se a demanda está contida no Plano Anual de Contratações de TIC vigente. Em caso positivo, a SEADM deverá indicar o integrante administrativo conforme descrito na atividade VII. Caso a demanda não esteja contida no Plano de Contratações vigente, o DOD será encaminhado ao Comitê de Governança de TIC para deliberação. Em caso de dúvidas na verificação da vinculação ao Plano de Contratações de TIC, a SEADM poderá solicitar esclarecimentos à SETIN;

VI. Deliberação pelo Comitê de Governança de TIC: Nos casos em que a demanda de contratação não esteja contida no Plano Anual de Contratações de TIC vigente, o Comitê de Governança de TIC deverá deliberar sobre o prosseguimento da contratação. Caso recusado, o processo administrativo será arquivado;

VII. Indicar integrante administrativo: A Secretaria Administrativa deverá indicar um servidor da Área Administrativa para compor a equipe de planejamento da contratação. O servidor da Área Administrativa designado para a equipe de planejamento da contratação, deverá dar ciência à indicação no processo administrativo;

VIII. Instituir equipe de planejamento da contratação: Com o DOD aprovado pela TI, pela Secretaria Administrativa, e com os integrantes que compõem a Equipe de Planejamento da Contratação definidos e cientes, a Diretoria-Geral deverá instituir formalmente a Equipe de Planejamento, mediante portaria.

f) Observações:

I. A coordenação dos trabalhos da Equipe de Planejamento ficará a cargo do Integrante Demandante (Resolução CNJ 182/2013, Art. 3º, §2º);

II. O papel de Gestor do Contrato e Fiscal Técnico deverá recair, preferencialmente, sobre servidor do quadro do órgão que não tenha exercido papel de integrante técnico, e que possua experiência no processo de aquisição, gestão e fiscalização de contratos, além de conhecimento na área de aplicação do objeto do contrato.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

5.2. Realizar o Estudo Técnico Preliminar (ETP)

a) Descrição: etapa onde serão realizados os estudos preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação. O Estudo Técnico Preliminar é composto pelos seguintes documentos que poderão ser consolidados em um único documento: Análise de Viabilidade, Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos.

I. Análise de Viabilidade da Contratação

A Equipe de Planejamento deverá definir e especificar os requisitos da contratação; identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos; analisar e comparar os custos totais das soluções viáveis identificadas; justificar e escolher a solução mais vantajosa; avaliar necessidades de adequação ao ambiente do Tribunal para viabilizar a execução do contrato, e por fim, declarar explicitamente se a referida contratação é viável ou não;

II. Plano de Sustentação

A Equipe de Planejamento deverá identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado; avaliar a continuidade do fornecimento da solução contratada em caso de eventual interrupção contratual; identificar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato; regras para estratégia de independência do Tribunal com relação à contratada;

III. Elaborar Estratégia da Contratação

A Equipe de Planejamento deverá identificar a natureza do objeto e indicar os elementos necessários para caracterizar a solução a ser contratada; identificar a possibilidade do parcelamento do objeto com a demonstração ou não da viabilidade; 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; a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa; a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento; a vigência com a indicação do prazo de garantia da solução contratada;

IV. Elaborar Análise de Riscos

A Equipe de Planejamento deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso da contratação ou que poderão emergir caso não ocorra a contratação; a mensurar as probabilidades de ocorrência



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado; definir ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco; definir ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondente aos riscos venham a ocorrer; definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

- b) Papéis envolvidos:** Equipe de planejamento da contratação; Secretaria Administrativa; Titular da Área Demandante;
- c) Entradas:** Documento de Oficialização da Demanda (DOD); e Portaria de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- d) Saídas:** Estudo Técnico Preliminar aprovado;
- e) Atividades:**

Nesta atividade deverá haver uma verificação do valor estimado para a contratação, para então ser escolhido o tipo de Estudo técnico que será produzido, que pode ser:

- I. Elaborar Estudo Técnico Preliminar:** A equipe de planejamento irá desenvolver o Estudo Técnico Preliminar considerando o valor estimado para a contratação:
 - i. Estudo Técnico Preliminar simplificado:** A Equipe de Planejamento deve fazer o Estudo Técnico Preliminar simplificado, composto obrigatoriamente pelo documento de Análise de Viabilidade, ficando a confecção dos documentos de Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos como facultativa. O Estudo Técnico Preliminar simplificado poderá ser feito desde que o valor estimado para a contratação seja inferior a R\$176.000,00 (Art.12. §3º, Resolução 182/2013 do CNJ);
 - ii. Estudo Técnico Preliminar completo:** Nas contratações cuja estimativa de valor seja igual ou superior a R\$176.000,00 fica obrigatório a confecção dos documentos de Análise de Viabilidade, Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos pela Equipe de Planejamento da contratação.
- II. Aprovar e Assinar o Estudo técnico Preliminar:** a Equipe de Planejamento da Contratação deverá aprovar e assinar o Estudo Técnico Preliminar;
- III. Encaminhar ETP para a aprovação do Titular da Área Demandante:** após a aprovação do Estudo Técnico



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá encaminhar o ETP para aprovação pelo Titular da Área Demandante (Resolução CNJ 182/2013, Art. 13, §1º).

f) Observações:

- I. A execução desta etapa é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:
 - i. inexigibilidade;
 - ii. dispensa de licitação ou licitação dispensada;
 - iii. criação ou adesão à ata de registro de preços;
 - iv. contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
 - v. termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.
- II. Os documentos Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços (R\$ 176.000,00) seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e Resolução CNJ 182/2013, Art. 12, §3º, bastando neste caso a produção do documento de Análise de Viabilidade da Contratação;
- III. Apesar da orientação do item anterior, nada impede que sejam produzidos todos os artefatos documentais para a contratação;
- IV. Não devem constar no ETP e/ou TR, adesão de ata de registro de preços específica como critério de seleção de solução de TIC.

5.3. Elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico

- a) **Descrição:** A Equipe de Planejamento deverá nesta etapa definir de forma precisa e clara o objeto, de forma a fundamentar a contratação. O objeto deverá ser especificado detalhadamente no Termo de Referência, que conterá os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pela solução;
- b) **Papéis envolvidos:** Equipe de Planejamento da Contratação; Secretaria Administrativa; Titular da Área Demandante; Assistência de Governança de TIC.
- c) **Entrada:** Estudo Técnico Preliminar;
- d) **Saída:** Termo de Referência;
- e) **Atividades:**
 - I. **Elaborar Termo de Referência:** A Equipe de Planejamento da Contratação deve elaborar o Termo de Referência. A participação de todos os integrantes da Equipe de



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Planejamento na elaboração do documento é essencial nesta etapa, uma vez que os conhecimentos específicos de cada um possibilitará um documento que traga segurança no processo de contratação;

- II. **Aprovar e assinar o Termo de Referência:** Os integrantes da Equipe de Planejamento da contratação devem aprovar e assinar o Termo de Referência;
- III. **Verificar a conformidade com o Processo de Contratações de TIC:** A Assistência de Governança de TIC analisará os documentos produzidos nas atividades executadas pela equipe de planejamento, a fim de verificar a conformidade com o Processo de Contratações de TIC do TRT da 8ª Região, bem como, aspectos legais, pertinentes a Resolução CNJ nº 182/2013. Não serão analisados aspectos técnicos e funcionais da contratação. Caso seja detectada alguma inconformidade, a Equipe de Planejamento será comunicada para que realize os devidos ajustes;
- IV. **Aprovar Termo de Referência - Titular da área demandante:** Uma vez verificado pela Assistência de Governança de TIC, o Termo de Referência deverá ser aprovado pelo Titular da Área Demandante, o qual encaminhará o ETP e TR para a Secretaria Administrativa deliberar sobre o prosseguimento da contratação.
- V. **Envio do processo administrativo para a SEADM:** Antes do envio da documentação, o Titular da Área Demandante deverá realizar uma avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, preferencialmente, com base nas disposições previstas no anexo V da Resolução 07/2020 do TRT da 8ª Região.
- VI. **Prosseguimento da Contratação e encaminhamento à Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC):** A Secretaria Administrativa (SEADM) decidirá sobre o prosseguimento da contratação e, em caso afirmativo, encaminhará o Termo de Referência à Coordenadoria de Licitações e Contratos. A partir desse momento será iniciada a fase de Seleção do Fornecedor.

f) Observações

- I. O Termo de Referência deverá contemplar, entre outros requisitos:
 - i. referência ao Estudo Técnico Preliminar;
 - ii. Demonstração, objetiva, da relação da demanda do Tribunal com a quantidade de bens/serviços a serem contratados;



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

determine o depósito da documentação e afins pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualização, bem como, quando cabível, do código-fonte junto a autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade.

§ 1º O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do CNJ disponibilizará manual de referência com as diretrizes para o desenvolvimento dos sistemas elencados no art. 32 desta Resolução.

§ 2º Cada órgão deverá classificar seus sistemas de informação identificando quais são estratégicos.

Art. 33. Os sistemas de informação deverão atender a padrões de interoperabilidade e outros que venham a ser recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário.

§ 1º Os novos sistemas de informação deverão atender aos seguintes requisitos:

- I - ser portáteis e interoperáveis;*
- II - ser disponíveis para dispositivos móveis e responsivos;*
- III - possuir documentação atualizada;*
- IV - oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil);*
- V - atender ao Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), do Governo Federal;*
- VI - recomenda-se o uso de sistemas de informação já desenvolvidos, disseminados e experimentados no âmbito do Poder Judiciário;*
- VII - Recomenda-se o uso do Repositório Nacional para disseminação de boas práticas e compartilhamento de soluções colaborativas de TIC.*

7. Contratações efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços

As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), deverão



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

obedecer ao Decreto 7.892/2013. O artigo 3º do referido decreto prevê que o SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- a. quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b. quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- c. quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou
- d. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Para os trabalhos de planejamento da contratação de TI, matéria deste manual, as seguintes situações devem ser consideradas:

7.1. O TRT da 8ª Região é órgão gerenciador

- a) Nesta situação caberá ao TRT8 a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços. Neste diapasão, a Equipe de Planejamento da Contratação, além das atividades previstas no item 5.2, deverá para efeito de planejamento:
 - I. consolidar as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação das informações encaminhadas pelos órgãos participantes;
 - II. realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e, consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
 - III. confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e Termo de Referência ou Projeto Básico.
 - IV. informar e justificar sobre a possibilidade ou não da adesão tardia. A adesão tardia(carona) não será recomendada nos seguintes casos:
 - i. constatação de que, dentre as especificações técnicas ou demais condições de uso do ETP/TR, encontram-se definidas características ou aspectos que indicam que a contratação visa ao



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

atendimento de uma necessidade que possua compatibilidade com uma solução específica do Tribunal;

- ii.** no caso de objeto com agrupamento de itens, ponderada a análise do contexto anterior, não se identifica a possibilidade de adesão isolada de itens do grupo, sem prejuízos à manutenção da vantajosidade da adesão de somente um dos itens do grupo.

7.2. O TRT da 8ª Região é órgão participante

- a)** Quando atuar como órgão participante o TRT8 ficará responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou Termo de Referência, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:
 - I.** garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente do TRT8;
 - II.** manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a Intenção de Registro de Preços, sua concordância com objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e
 - III.** tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de duas disposições.
- b)** Após todo o processo licitatório conduzido pelo órgão gerenciador e, por conseguinte, o início da vigência da Ata de Registro de Preços, o TRT8 poderá iniciar a sua contratação, dando a devida atenção às seguintes observações:
 - I.** Realizar o Estudo Técnico Preliminar conforme disciplina o subitem 5.2 deste manual;
 - II.** Efetivar a aquisição dentro do período de validade da ata em apreço.
- c) Observações**
 - I.** Como o TRT8, órgão participante, já participou ativamente dos atos para a construção da Ata de Registro de preços, a Equipe de Planejamento da Contratação fica dispensada de elaborar um Termo de Referência próprio e de fazer uma nova coleta de preços, devendo assim, anexar o Estudo Técnico



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

Preliminar, a Ata de Registro de Preços da qual é partícipe e o respectivo Termo de Referência ao processo de contratação;

- II. As minutas contratuais deverão ser aprovadas pela Assessoria Jurídica do TRT8, inclusive as realizadas mediante Atas de Registro de Preços.

7.3. O TRT da 8ª Região é órgão não participante

- a) O TRT8 poderá fazer adesão à ata de registro de preços, quando na qualidade de órgão não participante, conhecido popularmente como "carona", a vantagem de tal adesão seja devidamente justificada. Como o próprio nome já indica, neste caso o TRT8 não fez parte dos trabalhos para construção da ata. Assim, quando quiser realizar tal adesão, o Tribunal deverá seguir alguns procedimentos disciplinados no decreto 7892/2013, a saber:

- I. Consultar o órgão gerenciador sobre a possibilidade de adesão à ata;
- II. Efetivar a aquisição ou contratação em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

b) Observações:

- I. Fica o TRT8 responsável pelos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;
- II. A Equipe de Planejamento da Contratação não deverá direcionar no Termo de Referência, a prévia adesão à ata de registro de preços, visto que isso desestimula a administração a buscar alternativas, como realizar pregão eletrônico que assegure contratação mais vantajosa ou mesmo a adesão a outras atas de registro de preços. Assim, a Equipe de Planejamento deverá se ater à indicação da modalidade e do tipo de licitação aplicável ao objeto;
- III. O TRT da 8ª Região somente poderá aderir à ata de registro de preços de outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- IV. As minutas contratuais deverão ser aprovadas pela Assessoria Jurídica do TRT8, inclusive as realizadas mediante Atas de Registro de Preços.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

8. Pesquisa de preços

8.1. Orientações

A pesquisa de preços é um dos passos fundamentais do planejamento de uma contratação pública. Seu objetivo é encontrar o preço estimado praticado no mercado para o objeto/serviço a ser contratado. O valor encontrado será utilizado como subsídio ao processo de licitação.

A equipe de Planejamento da Contratação deverá, para fazer a pesquisa de preços, nortear-se pela Instrução Normativa nº 73/2020, a qual revogou as Instruções Normativas nº 03/2017 e 05/2014. Tal instrução orienta que a pesquisa de preços deverá ser realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I. Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório.
- II. Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6(seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- IV. pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de 6(seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.2. Observações sobre os parâmetros da pesquisa:

- a) Os 4(quatro) parâmetros poderão ser utilizados de forma combinada ou não, sendo que os parâmetros I (Painel de Preços) e II (Contratações similares de outros órgãos) **deverão ser priorizados;**
- b) Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do parâmetro IV, deverá ser observado:
 - I. prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

- II. obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
 - 1. descrição do objeto, valor unitário e total.
 - 2. número de Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
 - 3. endereço e telefone de contato; e
 - 4. data de emissão.
- III. registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o parâmetro IV.

8.3. Metodologia de pesquisa

- a) Poderão ser utilizadas como metodologia para a obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros descritos acima, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados;
- b) Para a desconsideração dos valores inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo;
- c) Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados;
- d) Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.
- e) Para esclarecer quais parâmetros foram utilizados e as respectivas justificativas, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá elaborar o **Mapa Demonstrativo de Custos**. O modelo deste Mapa estará disponível juntamente com os outros modelos dos documentos confeccionados no Planejamento da Contratação.

8.4. Inexigibilidade de licitação

- a) Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:
 - I. documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada,



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

- emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;
- II.** tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.
- b)** Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.
- c)** Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o item 8.4.a pode ser realizada com objetos da mesma natureza.
- d)** Caso a justificativa de preços aponte para a possibilidade de competição no mercado, vedada está a inexigibilidade.
- e)** O disposto neste item(8.4) aplica-se, no que couber, às hipóteses de dispensa de licitação, em especial as previstas nos incisos III,IV,XVI e XVII do artigo 24 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.5. Catálogos de Soluções de TIC

- a)** As estimativas de preços de itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela Secretaria de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, deverão utilizar como parâmetro máximo o Preço Máximo de Compra de Item de TIC - PMC-TIC, salvo se a pesquisa de preços realizada resultar em valor inferior ao PMC-TIC.

8.6. Contratação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva

- a)** Na pesquisa de preços relativa às contratações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, observando, no que couber, o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 73/2020;.

8.7. Preço máximo

- a)** O preço máximo a ser praticado na contratação poderá assumir valor distinto do preço estimado na pesquisa de preços feita na forma da Instrução Normativa SGD/ME nº 73/2020;
- I.** É vedado qualquer critério estatístico ou matemático que incida a maior sobre os preços máximos.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

- II. O preço máximo poderá ser definido a partir do preço estimado da pesquisa de preço, acrescido ou subtraído de determinado percentual de forma justificada.
- III. O percentual de que trata o subitem anterior deve ser definido de forma a aliar a atratividade do mercado e a mitigação de risco de sobrepreço.

9. Índice de Custos de Tecnologia da Informação

9.1. Orientações

Como adotado no Governo Federal em seus órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), fica como uma indicação de boa prática e também como alinhamento ao que já é aplicado no Poder Executivo, a utilização do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI) nas novas contratações de Soluções de TIC do TRT8. O ICTI é calculado pelo IPEA e divulgado mensalmente no site da Instituição de Pesquisa.

10. Garantia X Assistência Técnica

10.1. Orientações gerais

- a) A Equipe de Planejamento da Contratação deverá, nos casos aplicáveis, explicitar no ETP e TR se determinado item se caracteriza como **Garantia** ou como **Assistência Técnica**. Tal diferenciação é de suma importância, principalmente no que tange a determinação da vigência contratual.
 - I. **Garantia:** serviço comum, prestado de maneira uniforme no mercado, ou seja, que segue as mesmas regras a todos os clientes/consumidores.
 - 1. Exemplo: Garantia de 03 anos de um carro. Tal garantia é fornecida da mesma forma a todos os clientes, sem que haja alguma regra específica.
 - II. **Assistência Técnica:** pode ser entendida como um serviço prestado de maneira não uniforme, ou seja, sua execução tem regras/cláusulas próprias a determinado cliente. Tais regras são definidas através de um Acordo de Nível de Serviço, e dispostas no instrumento contratual.
 - 1. Exemplo: Assistência técnica de 60 meses para os computadores adquiridos pelo TRT8. Tal assistência tem regras específicas ao TRT8, ou seja, com



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

cláusulas que visam atender necessidades específicas do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

b) Vigência contratual

- I. Nos casos de Garantia:** a vigência deve compreender apenas o tempo necessário para o objeto ser recebido, atestado e pago (empenho, liquidação e pagamento). Ou seja, de um modo geral, tal vigência contratual terá no máximo de 03 à 04 meses, a depender do objeto.
- II. Nos casos de Assistência Técnica:** A vigência contratual deverá coincidir com o período de prestação da assistência técnica, pois todas as regras dessa assistência estão dispostas no referido contrato. No exemplo da aquisição dos computadores, o contrato respectivo deve ter vigência de 60 meses.

11. Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC

11.1. Equipe de Gestão e Fiscalização de TIC

- a)** A resolução nº 182 de 2013 determina que deverá existir uma equipe responsável por gerir a execução contratual. Tal equipe é composta pelo Gestor do Contrato e mais três membros: Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo. Tal equipe será formalizada via Portaria da Diretoria-Geral do TRT8 após designação formal dos membros feita pelo Titular da Área Demandante (indica o Fiscal Demandante) e pelo Titular da Secretaria de Tecnologia da Informação (indica os Fiscais Técnico, Administrativo e Gestor do Contrato);
- b)** Cada membro da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos deverá ter um suplente que assumirá a respectiva função nas ausências e impedimentos do titular. Tais suplentes deverão estar devidamente identificados na Portaria que formaliza a Equipe de Gestão e Fiscalização;
- c) Observações:**
- I.** O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para a modalidade de convite (R\$176.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de recebimento formada pelo: Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo.

11.2. Vedações e Impedimentos

- a)** É desaconselhável designar para exercer a função de gestor e fiscal de contrato o servidor que:



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

- I. tenha participado da licitação do objeto ou tenha atuado na Equipe de Planejamento da Contratação do respectivo objeto;
 - II. seja responsável pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto;
 - III. esteja respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.
- b) Não pode ser designado como gestor ou fiscal do contrato:
- I. quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;
 - II. seja um amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes da contratada;
 - III. tenha parentesco com membro da família do contratado; por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

11.3. Ciência dos servidores designados

- a) O servidor designado para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos deverá dar ciência, via PROAD, da sua participação na Equipe;
- b) O servidor designado deverá estar ciente das suas atribuições, consultando sempre que possível, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.
- c) O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região é o instrumento a ser utilizado pelos integrantes da equipe de fiscalização contratual para dirimir dúvidas a respeito das atividades a serem desempenhadas por cada membro.

11.4. Prorrogação contratual

- a) Ficará a cargo do Gestor do Contrato iniciar os trabalhos de renovação contratual, ou seja, envio do Documento de Oficialização da Demanda(DOD), justificando a necessidade de renovação.
- b) Os procedimentos para a nova contratação/prorrogação deverão ser iniciados **6(seis) meses** antes do encerramento da vigência contratual, conforme disposto no artigo 27, VII da Resolução 07/2020 do TRT da 8ª Região.
- c) É prescindível a confecção de projeto básico nas prorrogações contratuais, portanto, é necessário apenas a elaboração do DOD e ETP, conforme pontuado na seção 5 deste manual.



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

12. Papéis e Responsabilidades

Nesta seção serão apresentados os papéis e responsabilidades dos que atuam em qualquer momento durante a execução do Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT da 8ª Região.

| Papel | Quem exerce o papel? | Responsabilidades |
|---------------------------------------|--|---|
| Área Demandante de uma Solução de TIC | Qualquer Unidade do Tribunal | <ul style="list-style-type: none">• Demanda a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);• Analisar DOD. |
| Titular da Área Demandante | Servidor titular ou em exercício da chefia da da Área demandante | <ul style="list-style-type: none">• Aprovar o Estudo Técnico Preliminar.• Aprovar o Termo de Referência/Projeto básico |
| Integrante Demandante | Servidor representante da área que está demandando a solução de TIC a ser contratada | <ul style="list-style-type: none">• Definir os aspectos e requisitos da solução a ser contratada;• Atuar como membro da Equipe de Planejamento da Contratação;• Responsável pela coordenação dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação;• Apoiar a Área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos funcionais e impugnações. |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

| | | |
|---------------------------|--|---|
| Integrante Técnico | Servidor ocupante de cargo de TIC lotado na Área de TIC ou outra área do Tribunal. | <ul style="list-style-type: none">• Atuar como membro da equipe de Planejamento da Contratação.• Responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;• Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos técnicos e impugnações. |
| Integrante Administrativo | Servidor representante da Área Administrativa do Tribunal | <ul style="list-style-type: none">• Membro da equipe de Planejamento da Contratação;• Responsável por apoiar e orientar os integrantes das Áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;• Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos legais e impugnações. |
| Autoridade Administrativa | Secretaria Administrativa | <ul style="list-style-type: none">• Designar integrante da área Administrativa para compor a Equipe de Planejamento da Contratação;• Após as indicações dos demais membros, formalizar a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação; |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">● Aprovar o Termo de Referência (ou Projeto Básico) assinado pela Equipe de Planejamento;● Deliberar sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida;● Encaminhar o Processo da Contratação para a área de Licitações dar continuidade com as atividades da fase de Seleção do Fornecedor. |
| Área de TIC | Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN) | <ul style="list-style-type: none">● Atuar o processo administrativo;● Indicar servidor para exercer o papel de Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação;● Analisar ou fazer alterações propostas no Processo de Contratação;● Realizar capacitação do Processo de Contratações. |
| Área Especializada de TIC | Qualquer unidade do organograma interno da SETIN | <ul style="list-style-type: none">● Servidor ou servidores com competências técnicas relacionadas com a contratação, capaz de analisar o objeto demandado para contratação. |
| Diretoria-Geral | Unidade do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região. | <ul style="list-style-type: none">● Expedir portaria da Equipe de Planejamento da Contratação● Expedir portaria da Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC |



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

| | | |
|---|---|--|
| Área de Licitações | Coordenação de Licitações (COLIC) | <ul style="list-style-type: none">● Conduzir as atividades da fase de Seleção do Fornecedor. |
| Área Jurídica | Assessoria Jurídica (ASJUR) | <ul style="list-style-type: none">● Aprovar minutas contratuais;● Examinar aspectos legais do Termo de Referência. |
| Comitê de Governança de TIC | Comitê composto por representantes das diversas unidades, magistrados e membros da Alta Administração do Tribunal | <ul style="list-style-type: none">● Receber o DOD e decidir motivadamente pela continuidade ou não da contratação demandada, para inclusão no Plano Anual de Contratações vigente;● Rever periodicamente, propor e aprovar alterações no Processo de Contratação. |
| Assistência de Governança de TIC | Unidade da SETIN responsável por gerir a governança de TIC | <ul style="list-style-type: none">● Verificação de conformidade do Processo de Contratações de TIC. |
| Equipe de Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC | Equipe responsável por gerenciar a execução contratual | <ul style="list-style-type: none">● Gerir a execução do Contrato |

7. Considerações Finais

O presente manual do processo de contratações de TIC deverá ser aprovado pelo Comitê de Governança de TIC do TRT da 8ª Região.

Além de todos os artefatos obrigatórios, devem ser juntados ao processo administrativo da contratação outras comprovações, tais como, atas de reuniões, e-mails enviados para empresas



Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação

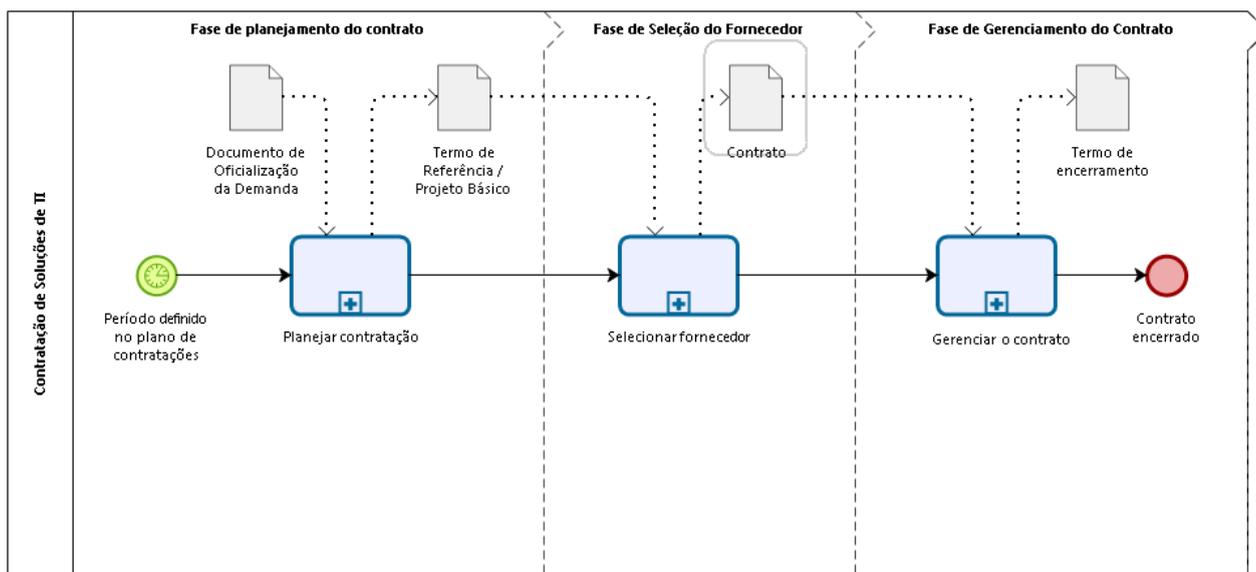
fornecedoras de solução (mesmo que resposta seja frustrada), pesquisas em bases de preços, atas de registros de preços e contratos utilizados para estimativa de valor da contratação, comunicação com o gestor da contratação em caso do TRT da 8ª ser copartícipe, etc.

8. Modelos de Documentos

Para elaboração dos artefatos exigidos no processo de contratações devem ser utilizados os modelos de artefatos disponíveis no sítio eletrônico interno do TRT da 8ª Região, que são:

- I. Documento de Oficialização de Demanda;
- II. Análise de Viabilidade;
- III. Sustentação do Contrato;
- IV. Estratégia para Contratação;
- V. Análise de Riscos;
- VI. Termo de Referência
- VII. Mapa Demonstrativo de Custos;

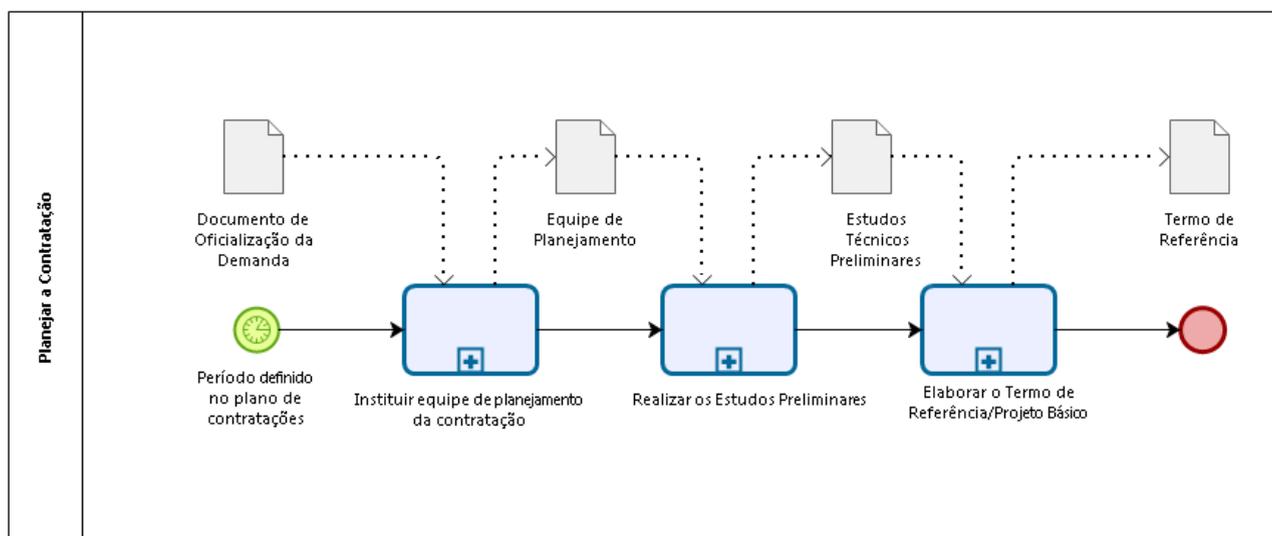
Anexo I - Desenho dos Processos



P01 - Processo de Contratação de TIC



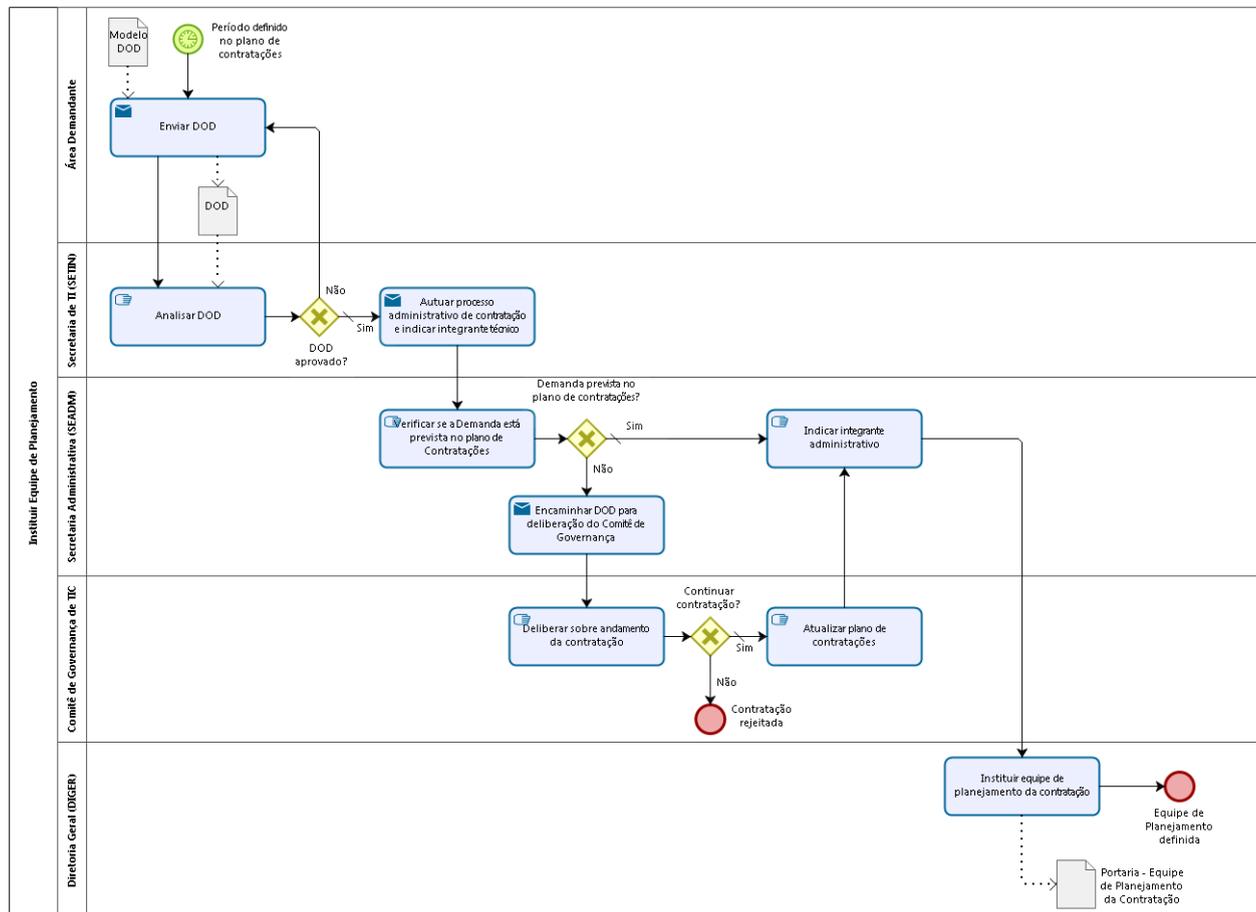
Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação



P01.1 - Processo Planejar a Contratação



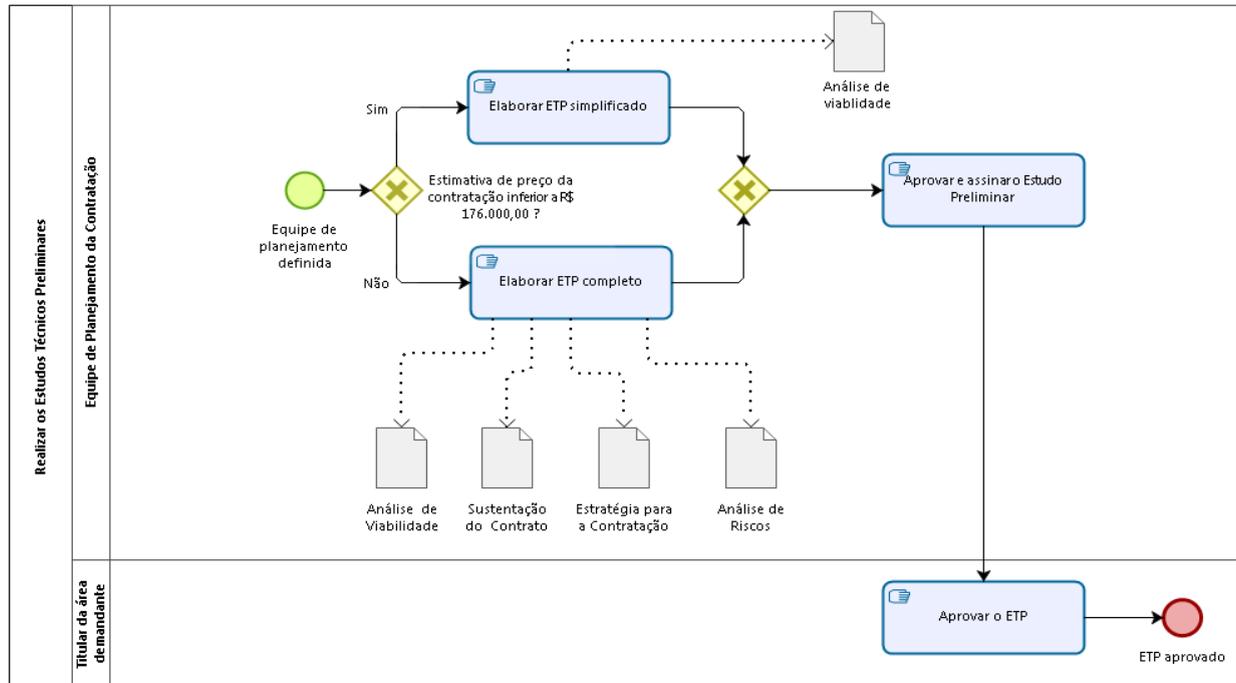
Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação



P01.1.1 - Instituir a Equipe de Planejamento

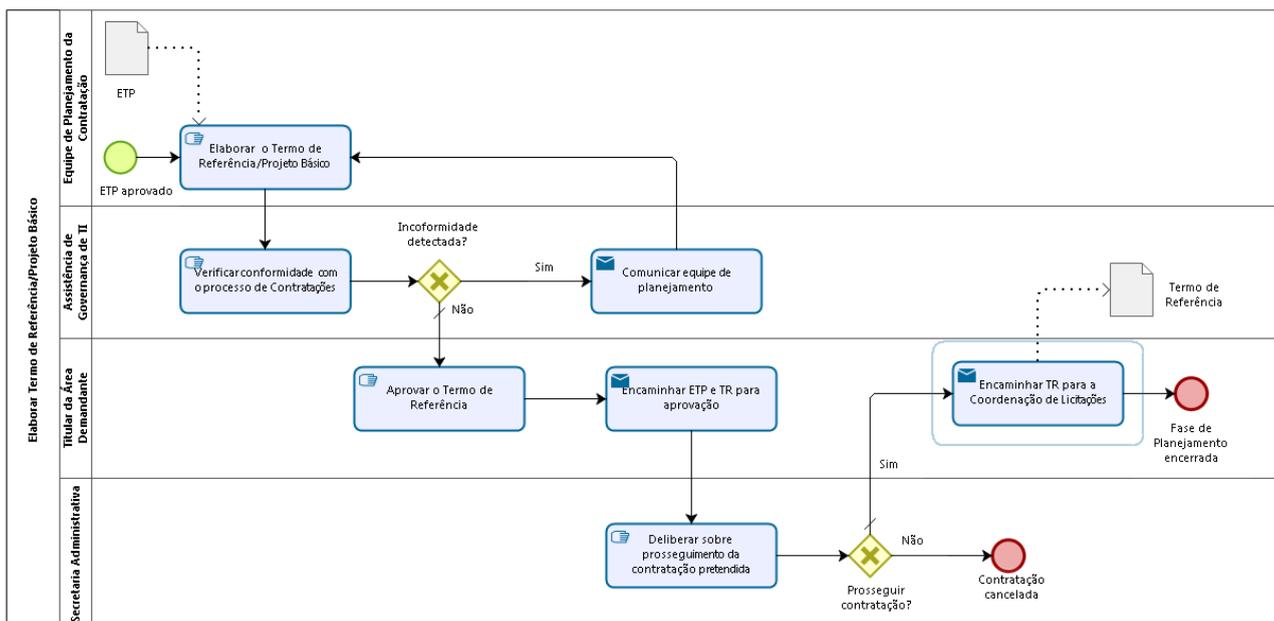


Poder Judiciário
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Secretaria de Tecnologia da Informação



Powered by
bizagi
Modeler

P01.1.2 - Realizar Estudos Técnicos Preliminares



P01.1.3 - Definir Elaborar Termo de Referência