



**MANUAL PARA CONTRATAÇÃO DE  
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

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

**São Paulo - Outubro de 2015**

## Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Apresentação.....  | 3  |
| 2. Glossário.....   | 4  |
| 3. Conceito de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação..... | 7  |
| 4. Dos Procedimentos para a Contratação de STIC.....                  | 8  |
| 5. Documento de Oficialização da Demanda.....                         | 12 |
| 6. Análise de Viabilidade da Contratação .....                        | 13 |
| 7. Sustentação do Contrato .....                                      | 16 |
| 8. Estratégia da Contratação .....                                    | 17 |
| 9. Análise de Riscos .....  | 18 |
| 10. Termo de Referência .....   | 19 |
| 11. Plano de Trabalho.....  | 22 |

## **1. Apresentação**

O presente Manual 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 182/2013 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 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 manual 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

- I. Análise de Riscos: 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;
- II. Análise de Viabilidade da Contratação: 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;
- III. 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 desejada;
- IV. Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;
- V. Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preços, questões tributárias, trabalhistas e previdenciárias, entre outras orientações pertinentes;
- VI. Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;
- VII. Demandante: diretor de secretaria ou cargo equivalente a este ou superior, responsável pela área requisitante;

- VIII. Documento de Oficialização da Demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada (Modelo 1);
- IX. 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;
- X. Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:
- a) Integrante Demandante: servidor representante da área demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, pela condução dos trabalhos da Equipe de Planejamento e pela realização da pesquisa de preços;
  - b) Integrante Técnico: servidor representante da área de Tecnologia da Informação, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
  - c) Integrante Administrativo: servidor representante da área administrativa, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandantes de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Plano de Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão;

- XIV. Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante;
- XV. Processo Administrativo de Contratação: Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;
- XVI. Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;
- XVII. Sustentação do Contrato: 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.

### **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.

Para fins da aplicação das disposições deste manual, não serão consideradas como Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

a) os softwares aplicativos, tais como suítes de escritório, softwares de engenharia (ex. AUTOCAD), entre outros programas de computador prontos para o uso (softwares “de prateleira”);

b) a manutenção de hardwares e softwares;

c) a aquisição de periféricos ou consumíveis; e

d) as contratações ou aquisições de bens ou serviços que incluam recursos de tecnologia da informação e comunicação, mas que não envolvam os técnicos da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT da 2ª Região (SETIC) na manutenção da funcionalidade do produto ou serviço contratado.

Importante destacar que a descaracterização do bem ou serviço como Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não exclui a necessidade de realização dos estudos técnicos preliminares que incluam a Análise da Viabilidade da Contratação e, para as contratações com valores acima do limite previsto no art. 23, II, a, da Lei nº 8.666/93, os estudos relativos à Sustentação do Contrato, Estratégia da Contratação e Análise de Risco.

#### 4. Dos Procedimentos para a Contratação de STIC

4.1. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação serão precedidas do correspondente planejamento, procedimento administrativo que se desenvolverá em 02 (duas) fases, na seguinte ordem:

- I. Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e;
- II. Elaboração do Termo de Referência.

4.2. O documento inaugural da fase I (Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação) é o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), firmado pelo Demandante.

4.2.1. O DOD deverá ser encaminhado à SETIC até o dia 31 de outubro do exercício anterior ao de sua contratação e deverá ser preenchido de maneira completa e minuciosa, observadas as disposições do capítulo 5 deste manual, e com estimativa de custos realista.

4.2.2. Os DODs incompletos ou encaminhados intempestivamente não comporão o Plano Anual de Contratações de TIC para o exercício seguinte e seus respectivos objetos somente poderão ser contratados mediante expressa autorização da Presidência do Tribunal.

4.2.3. Nas hipóteses dos itens 4.2.1 ou 4.2.2, 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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 arquivará a demanda.

4.3. Após o recebimento do DOD, havendo deliberação favorável para a contratação, a SETIC indicará, oportunamente, o Integrante Técnico e seu eventual substituto, observando-se as competências necessárias ao desempenho das funções, sendo dispensável quando o Integrante Demandante possuir os conhecimentos técnicos suficientes.

4.4. Após a indicação do(s) integrante(s) de sua unidade, a SETIC enviará o DOD para a Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPACL) que atuará o Processo Administrativo de Contratação, indicando o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação e seu eventual substituto.

4.5. Autuado o processo, a SPACL, em articulação com a área responsável, verificará se existem critérios de sustentabilidade preestabelecidos no Plano de Logística Sustentável ou no Guia de Contratações Sustentáveis do Conselho Superior da Justiça do Trabalho aplicáveis à contratação em análise e, havendo, recomendará ao integrante administrativo que os observe na fase de estudos preliminares;

4.6. Não havendo critérios previamente definidos no Plano de Logística Sustentável ou no Guia de Contratações Sustentáveis a unidade responsável pela definição dos critérios de sustentabilidade será notificada pela SPACL e poderá, após análise do objeto a ser contratado, manifestar a necessidade de sua participação na fase de estudos técnicos preliminares da contratação, indicando um Integrante para a Equipe de Planejamento da Contratação.

4.7. A Equipe de Planejamento da Contratação, cujos membros foram indicados nas etapas anteriores, será instituída nos autos pela SPACL, que emitirá o Termo de Constituição da Equipe, notificando, por correio eletrônico, os respectivos membros e substitutos para o início dos trabalhos, cientificando-os do prazo para a sua conclusão, previsto no Plano Anual de Contratações de TIC, o qual será definido em conjunto com as áreas afetas ao tema.

4.8. A Equipe de Planejamento será responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia de Informação e Comunicação, do Plano de

Trabalho, quando necessário, e do Termo de Referência, indispensáveis para assegurar a viabilidade da contratação, observadas as disposições dos capítulos 6 a 9 deste manual.

4.9. 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.

4.10. 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 ou dispensa de licitação;
- II) criação ou adesão à ata de registro de preços;
- III) contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
- IV) termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

4.11. Os Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (Modelo 2) deverão contemplar as seguintes etapas, observadas as disposições deste manual:

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

4.11.1. As etapas relacionadas nos incisos II, III e IV acima não são obrigatórias para as prorrogações de contratos ou para as contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

4.12. A Equipe 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.

4.13. O resultado de cada etapa especificada no item 4.11 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.

4.14. Concluída a Fase I (Elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação), dar-se-á início à Fase II, denominada Elaboração do Termo de Referência.

4.15. Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante utilização de mão de obra exclusiva, o requisitante deverá, antes da elaboração do Termo de Referência, apresentar, nos termos do capítulo 11 deste Manual, o Plano de Trabalho devidamente aprovado pela Presidência, que deverá demonstrar os benefícios da contratação pretendida.

4.16. A documentação gerada na fase de elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação, bem como o Termo de Referência (fase II), serão assinados pela Equipe de Planejamento, e submetidos ao Demandante que, após a aprovação formal, deverá encaminhá-lo à SPACL para as providências necessárias à contratação, observadas as disposições do Manual de Compras e Licitações do TRT da 2ª Região, incluindo a emissão da minuta de edital e contrato, quando necessárias, as quais serão submetidas à deliberação da Presidência do Tribunal quanto ao prosseguimento ou não da contratação pretendida.

4.17. 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.

4.18. 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.

4.19. 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 SPALC aos seus integrantes.

## 5. Documento de Oficialização da Demanda

5.1 O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é o instrumento pelo qual o demandante de um recurso de Tecnologia da Informação e Comunicação explicita a necessidade da contratação em termos do negócio de sua área de atuação, o qual 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 de Tecnologia da Informação do órgão;

II. explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e

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 abaixo listados, 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.

## **6. Análise de Viabilidade da Contratação**

6.1. 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 (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- c) a capacidade e as alternativas do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive a existência de software livre ou software público;
- d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;
- e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;
- f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);
- g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

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

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

- a) descrição precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;
- b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;
- c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- d) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

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

- a) infraestrutura tecnológica;
- b) infraestrutura elétrica;
- c) logística de implantação;
- d) espaço físico;
- e) mobiliário;
- f) impacto ambiental.

6.2. A viabilidade da solução em relação às alíneas “b”, “d” e “e” do subitem V do item 6.1 dar-se-á por meio de parecer conclusivo da Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, que quando necessário consultará o Núcleo de Apoio ao Comitê da Ordem Social nos assuntos de sua competência, observando-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação de cada unidade.

6.3 A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, inclusive para os contratos assinados anteriormente à publicação deste Manual, observados os termos dos subitens II, alíneas “a”, “c” e “g” e III, do item 6.1.

6.4. Os requisitos de tratamento ou mitigação dos impactos ambientais (item 6.1, subitem V, alínea “f”) serão aqueles definidos no Plano de Logística Sustentável (PLS) do Tribunal ou no Guia de Contratações Sustentáveis do CSJT. 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.

## 7. Sustentação do Contrato

7.1. 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 alvos da contratação;
  - b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - c) devolução de recursos materiais;
  - d) revogação de perfis de acesso;
  - e) eliminação de caixas postais.
- IV) as regras para estratégia de independência do 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 90/2009 do CNJ.



## **8. Estratégia da Contratação**

8.1. 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 o bem e/ou serviço a ser contratado;
- II) o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;
- III) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;
- IV) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;
- V) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do 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; e
- VIII) a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

## 9. Análise de Riscos

9.1. 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:

- I) a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;
- II) a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- III) a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- IV) a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- V) a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

## **10. Termo de Referência**

10.1. 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:

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

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

- a) a motivação da contratação;
- b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
- c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
- d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) a referência aos Estudos Preliminares da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;
- f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, da documentação e outros meios probatórios;
- g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;
- h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

j) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV) os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços objeto da licitação e;

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

## **11. Plano de Trabalho**

11.1. O Plano de Trabalho é o documento elaborado nos casos em que a contratação pretendida envolver a terceirização de atividades executadas mediante utilização de mão de obra exclusiva, que deve demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

- I) o objeto a ser contratado;
- II) a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- III) a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação;
- IV) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e
- V) o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.