

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)

GUIA DE CONTRATAÇÕES DE TIC DO PODER JUDICIÁRIO

CNJ CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA



CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

PRESIDENTE

Luís Roberto Barroso

CORREGEDORA NACIONAL DE JUSTIÇA

Corregedor Mauro Campbell Marques

Corregedor Guilherme Caputo Bastos

CONSELHEIROS

José Rotondano

Mônica Nobre

Alexandre Teixeira

Renata Gil

Daniela Madeira

Pablo Coutinho Barreto

João Paulo Schoucair

Daiane Nogueira de Lira

Luiz Fernando Bandeira

SECRETÁRIA-GERAL

Adriana Alves dos Santos Cruz

SECRETÁRIO ESPECIAL DE PROGRAMAS, PESQUISAS E GESTÃO ESTRATÉGICA

Gabriel da Silveira Matos

DIRETOR-GERAL

Johaness Eck

JUÍZES AUXILIARES DA PRESIDÊNCIA (DTI)

Adriano da Silva Araújo

Alexandre Libonati de Abreu

João Thiago de França Guerra

Valter Shuenquener de Araújo

DIRETORES DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Thiago de Andrade Vieira

Antonio Augusto Silva Martins

Leonardo Lemes Rosa

Propósito do Guia

O Guia de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) foi elaborado pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) em sua função de Órgão Governante Superior (OGS). Como tal, o CNJ tem a responsabilidade de estabelecer normas e diretrizes, além de supervisionar as organizações sob sua esfera de atuação.

Ele foi concebido para cumprir múltiplos objetivos. Primeiramente, estabelece os papéis e responsabilidades dos diversos atores envolvidos no ciclo de vida das contratações de Soluções de TIC, proporcionando clareza e eficiência na execução dos processos. Em segundo lugar, define os fluxos dos processos de contratação, garantindo uma abordagem sistemática e consistente para todas as contratações de Soluções de TIC no âmbito do Poder Judiciário.

O Guia também estabelece a criação da Base de Informações para Estudos Técnicos (BIET), por meio da Plataforma Connect-Jus. Esta base, que congrega artefatos de contratações como os Estudos Técnicos Preliminares, se estabelece como recurso primordial e obrigatório para os órgãos, tanto para consultas quanto para inclusão de novos artefatos.

Além disso, o Guia incorpora normas, legislações e até acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU) pertinentes ao contexto das contratações de Soluções de TIC no Poder Judiciário. Isso garante que as contratações estejam em conformidade com as diretrizes legais e regulatórias aplicáveis.

Como uma ferramenta de apoio ao planejamento e à gestão das contratações de Soluções de TIC, o Guia fornece informações legais relevantes que podem auxiliar os órgãos do Poder Judiciário no processo de contratação de Soluções de TIC. Ele também estabelece modelos de artefatos para trazer padronização e consistência ao processo, facilitando a implementação e a gestão das contratações de Soluções de TIC.

Em suma, o Guia é uma ferramenta essencial para garantir que as contratações de Soluções de TIC no âmbito do Poder Judiciário sejam realizadas de maneira eficiente, eficaz e em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo CNJ e a legislação existente.

Sumário

Glossário	7
1 Gestão Estratégica de Contratações de Soluções de TIC no Poder Judiciário	11
2 Orientações Normativas e Legais para Contratações de Soluções de TIC.....	12
3 Papéis e responsabilidades	14
3.1 Da Equipe de Planejamento da Contratação	14
3.1.1 Integrante Demandante	14
3.1.2 Integrante Técnico	15
3.1.3 Integrante Administrativo	15
3.2 Da Equipe de Gestão do Contrato.....	16
3.2.1 Gestor do Contrato	16
3.2.2 Fiscal Demandante	17
3.2.3 Fiscal Técnico	18
3.2.4 Fiscal Administrativo	19
4 BIET - Base de informações para estudos técnicos.....	21
5 Contratações de Soluções de TIC Inovadoras pelos órgãos do Poder Judiciário	22
5.1 Equipes de Contratações de Soluções de TIC Inovadoras	22
5.2 Diretrizes para Provas de Conceito (PoCs), Protótipos e validação de tecnologias	23
5.3 Diretrizes para a Gestão de Riscos em Contratações de Soluções TIC Inovadoras	24
5.4 Critérios de avaliação e métricas específicas para Contratações de Soluções de TIC Inovadoras ..	25
6 Fases do processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)	27
7 Macroprocesso: 1. Planejamento das Contratações de Soluções de TIC	28
7.1 Processo: 1.1. Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento	29
7.1.1 Descrições das atividades do processo	30
7.1.2 Observações sobre o processo	36
7.2 Processo: 1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)	37
7.2.1 Descrições das atividades do processo	38
7.2.2 Observações sobre o processo	47
7.3 Processo: 1.3. Elaborar Termo de Referência (TR)	58
7.3.1 Descrições das atividades do processo	59
7.3.2 Observações sobre o processo	79

8	Macroprocesso: 2. Seleção de Fornecedor	85
8.1.1	Descrições das atividades do processo	86
8.1.2	Observações sobre o processo	86
	Macroprocesso: 3. Gestão do Contrato	88
8.2	Processo: 3.1. Iniciação do Contrato	90
8.2.1	Descrições das atividades do processo	91
8.3	Processo: 3.2. Realização do encaminhamento formal de demandas	93
8.3.1	Descrições das atividades do processo	94
8.4	Processo: 3.3. Monitoramento da execução da OS	96
8.4.1	Descrições das atividades do processo	97
8.5	Processo: 3.4. Acompanhamento da gestão contratual	103
8.5.1	Descrições das atividades do processo	104
8.6	Processo: 3.5. Realização da transição e encerramento contratual	107
8.6.1	Descrições das atividades do processo	108
8.6.2	Observações sobre o Processo	109
9	Processo: 4. Gestão de Riscos	110
9.1.1	Descrições das atividades do processo	111
10	Artefatos	115
10.1	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	116
10.2	Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP)	119
10.3	Artefato III – Termo de Referência (TR)	140
10.4	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos	163
10.5	Artefato V – Execução do Contrato	171
10.6	Artefato VI – Gestão do Contrato	172
10.7	Artefato VII – Plano de Sustentação e Transição Contratual	177
10.8	Artefato VIII – Plano de Contratações de STIC	182
10.9	Artefato IX – Checklist para contratação de soluções de TIC	186
11	Normativos citados no documento	191
11.1	Lei	191
11.2	Decreto	191

11.3	Resolução	192
11.4	Portaria	192
11.5	Instrução Normativa	193
11.6	Acórdão	194
11.7	Nota Técnica	196
11.8	Súmula	196

Índice de Figuras

Figura 1 – Macrofluxo das Fases do processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)	27
Figura 2 – Macroprocesso: 1. Planejamento das Contratações de Soluções de TIC	28
Figura 3 – Fluxo do Processo: 1.1. Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento	29
Figura 4 – Fluxo do Processo: 1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)	37
Figura 5 – Fluxo do Processo: 1.3. Elaborar Termo de Referência (TR).....	58
Figura 6 – Macroprocesso: 2. Seleção de Fornecedor	85
Figura 7 – Macroprocesso: 3. Gestão do Contrato	89
Figura 8 – Fluxo do Processo: 3.1. Iniciação do Contrato.....	90
Figura 9 – Fluxo do Processo: 3.2. Realização do encaminhamento formal de demandas	93
Figura 10 – Fluxo do Processo: 3.3. Monitoramento da execução da OS	96
Figura 11 – Fluxo do Processo: 3.4. Acompanhamento da gestão contratual	103
Figura 12 – Fluxo do Processo: 3.5. Realização da transição e encerramento contratual	107
Figura 13 – Fluxo do Processo: 4. Gestão de riscos	110

Glossário

Para fins deste Guia Referencial, consideram-se os seguintes conceitos que permeiam as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

1. **Ampliação de Contratação de STIC:** compreende 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.
2. **Análise de Riscos da Contratação:** documento que contém mapeamento, 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;
3. **Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade negocial e técnica da contratação em termos de solução escolhida, identificação dos benefícios a serem alcançados, levando-se em conta os aspectos da eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
4. **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;
5. **Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** unidade do órgão responsável por gerir a TIC como um todo e definir os aspectos técnicos da solução de TIC;
6. **Área Demandante da Solução:** unidade do órgão responsável por demandar solução de TIC e por definir os aspectos funcionais da contratação;
7. **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;
8. **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;
9. **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;

10. **Catálogo de Materiais (CATMAT)**¹: ferramenta desenvolvida pelo Ministério da Economia que visa a padronização de compradores públicos de selecionar adequadamente os códigos de todos os materiais licitados pela Administração Pública Federal
11. **Catálogo de Serviços (CATSER)**²: ferramenta desenvolvida pelo Ministério da Economia que visa a padronização de compradores públicos de selecionar adequadamente os códigos de serviços no cadastro de suas compras e licitações;
12. **Ciclo de Vida da Contratação**: conjunto de etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;
13. **Crítérios de Aceitação**: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
14. **Documento de Oficialização da Demanda (DOD)**: documento que contém elementos e informações básicas da necessidade da área demandante da Solução de TIC a ser contratada ou adquirida;
15. **Estudo Técnico Preliminar (ETP)**: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;
16. **Gestão**: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;
17. **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;
18. **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;
19. **Órgão de Gestão Superior (OGS)**³: ente público com atribuições normativas para orientar e fiscalizar entes de sua jurisdição;
20. **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;
21. **Plano de Contratações de Soluções de TIC**: instrumento prévio norteador das aquisições de bens, serviços, obras e soluções de TIC que o órgão pretende contratar, devendo ser

¹ Acessível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser/catmat.xlsx>

² Acessível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser/catser.xlsx>

³ Fonte: <https://portal.tcu.gov.br/tcu/paginas/grn/001.006.htm>

elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, até a data limite de 30 de novembro, pela área de Tecnologia da Informação e Comunicação dos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

22. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** é um instrumento estratégico de diagnóstico, de planejamento e da gestão dos recursos e processos de TIC, com o objetivo de atender às necessidades finalísticas e de informação do órgão para um determinado período, que deve estar alinhado a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) e ao planejamento estratégico do órgão, contemplando as diretrizes estabelecidas em Resoluções, recomendações e políticas inerentes à TIC instituídas para a concretização das estratégias nacionais do Poder Judiciário.
23. **Preposto:** funcionário representante da empresa Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
24. **Processo Administrativo de Contratação:** é um conjunto de etapas e procedimentos estabelecidos para aquisição de bens e/ou serviços por parte dos órgãos. Durante sua execução são elaborados artefatos que devem ser mantidos durante todo o ciclo de vida da contratação. O Processo visa garantir a transparência, a competitividade e a igualdade de oportunidades entre os interessados em fornecer produtos ou serviços para os órgãos do Poder Judiciário.
25. **Processo de Negócio:** conjunto de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
26. **Prova de Conceito:** amostra a ser fornecida pela Licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência.
27. **Replicação de Contratação de STIC:** compreende a aquisição justificada de novo equipamento, por exemplo componentes como processador, memória e afins, bem como funcionalidades iguais ou evoluídas a partir do modelo anterior.
28. **Requisitos:** conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a solução de TIC a ser contratada;
29. **Solução de TIC (STIC):** conjunto de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação composto 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 à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do órgão.

30. **Sustentação do Contrato:** é uma ação contínua e estratégica que ocorre após a celebração e formalização do contrato entre o órgão e um fornecedor de bens e/ou serviços. A Sustentação do Contrato, na perspectiva da Resolução CNJ nº 468/2022 e deste Guia, é materializada por um documento que contém as informações necessárias para garantir a adequada execução do contrato ao longo de sua vigência, assegurando que ambas as partes cumpram com suas obrigações, com os objetivos estabelecidos, e assegurando a continuidade do negócio após o encerramento do contrato.
31. **Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.
32. **Termo de Recebimento Provisório:** declaração formal pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação;
33. **Termo de Referência (TR):** documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter parâmetros e elementos descritivos da definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação; fundamentação da contratação; descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto; requisitos da contratação; modelo de execução do objeto; modelo de gestão do contrato; critérios de medição e de pagamento; forma e critérios de seleção do fornecedor; estimativas do valor da contratação; e adequação orçamentária.

1 Gestão Estratégica de Contratações de Soluções de TIC no Poder Judiciário

O CNJ, como Órgão Governante Superior (OGS), exerce um papel fundamental na gestão estratégica de contratações de Soluções de TIC (STIC) no Poder Judiciário, assumindo atribuições como:

- **Elaborar as diretrizes sobre as Contratações de STIC:** Estabelecer as diretrizes gerais para as contratações de STIC no âmbito do Poder Judiciário, através da publicação de atos normativos e da revisão contínua deste Guia.
- **Fiscalizar o cumprimento dos normativos relacionados as Contratações de STIC:** Executar ações de monitoramento da conformidade, aconselhamentos, auditorias, entre outros mecanismos, para garantir que todas as atividades de contratações estejam em conformidade com as regras e regulamentos estabelecidos.
- **Fomentar a melhoria da maturidade em contratações de STIC nos órgãos do Poder Judiciário:** Promover discussões, eventos, seminários, cursos de capacitações e outros instrumentos.
- **Criar mecanismos para avaliar e aperfeiçoar o processo de Contratações de STIC:** Melhorar os processos e modelos de artefatos de contratação através de debates em fóruns apropriados, pesquisas para colher as sugestões dos órgãos, entre outros mecanismos.
- **Incentivar o uso da Plataforma de Governança Digital Colaborativa do Poder Judiciário – Connect-Jus:** Fomentar a utilização da Connect-Jus, caracterizada por ser um espaço virtual, no qual os órgãos do Poder Judiciário podem compartilhar informações, notícias, experiências e boas práticas através dos fóruns de discussão. Além de servir como o Repositório Nacional para os Planos delineados pela Res. CNJ nº 370/2021 e para os artefatos de Contratações de STIC, conforme estabelecido pela Res. 468/2022, a Plataforma visa aprimorar a colaboração e a transparência entre os órgãos judiciários.
- **Promover a transparência e prestação de contas:** Disponibilizar, através dos painéis de BI (*Business Intelligence*) mantidos pelo CNJ, as informações sobre o andamento e cumprimento das contratações de STIC, promovendo, desse modo, a transparência das informações.

Ressaltando que o planejamento e a execução da Gestão Estratégica de Contratações de Soluções de TIC no Poder Judiciário deverão estar em consonância com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário para o período de 2021 a 2026, instituída pela Resolução CNJ nº 325/2020, com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) instituída pela Resolução CNJ nº 370/2021, com o Planejamento Estratégico do Órgão, e com o Plano Diretor de TIC do órgão.

2 Orientações Normativas e Legais para Contratações de Soluções de TIC

O CNJ desenvolveu este Guia, que é baseado nas melhores práticas e incorpora orientações e diretrizes estabelecidas por entidades de referência, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e normativos do Governo Federal. O objetivo é aprimorar e padronizar os processos de contratações de Soluções de TIC no âmbito do Poder Judiciário.

Esta seção do Guia fornece orientações gerais para a aplicação de leis, acórdãos, normativos e outras referências relevantes nas contratações de Soluções de TIC pelos Órgãos do Poder Judiciário. As recomendações e diretrizes aqui apresentadas têm como objetivo auxiliar na conformidade com as regulamentações vigentes e na implementação de práticas eficazes nas contratações de Soluções de TIC.

A Lei Federal nº 14.133/2021 é uma referência fundamental, estabelecendo diretrizes e requisitos importantes para as contratações públicas. Sua observância é essencial para garantir a legalidade e a eficácia dos processos de contratação de Soluções de TIC.

A Súmula TCU nº 269/2012 e os Acórdãos nº 2.569/2018, 2.037/2019, 1.508/2020, e 1.541/2022, ambos do Plenário do órgão, fornecem orientações sobre a avaliação, seleção e gestão de contratos de Soluções de TIC, destacando práticas recomendadas e pontos de atenção que devem ser considerados pelos Órgãos do Poder Judiciário.

Os Normativos do Governo Federal desempenham um papel crucial na regulamentação dos processos de contratação de Soluções de TIC a fim de garantir a eficácia e a legalidade das contratações.

A Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. A aderência a este normativo visa assegurar a conformidade com os procedimentos e requisitos estabelecidos para as contratações de Soluções de TIC da Administração Federal.

Além disso, a Portaria SGD/ME nº 5.651/2022, também do Poder Executivo, estabelece diretrizes e requisitos específicos para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software e sua observância objetiva garantir a conformidade com as expectativas e requisitos estabelecidos para esses contratos.

A Orientação - Contratos Baseados em UST fornece insights e recomendações para a implementação de contratos de Soluções de TIC com base nos Padrões Técnicos Unificados (UST). Esta orientação pode ser útil para entender melhor as expectativas e os requisitos para esses tipos de contratos.

Adicionalmente, a Nota Técnica AudTI/TCU 8/2023 oferece diretrizes sobre a elaboração do orçamento estimado, uma etapa crucial no planejamento das contratações públicas de bens e serviços de TIC e da gestão dos contratos resultantes. Essa Nota Técnica destaca a importância de definir a relação entre as quantidades a serem contratadas e a demanda do órgão, bem como em calcular os preços de referência, fornecendo, dessa forma, um insumo para outras atividades na cadeia de processos de trabalho das contratações.

Por fim, para contribuir com a conformidade com a Resolução CNJ nº 400/2021, que trata da Política de Sustentabilidade no Poder Judiciário, sugere-se a adoção do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 6ª Edição (de setembro de 2023) e suas atualizações futuras. Essa recomendação é respaldada pelo entendimento do Tribunal de Contas da União, conforme expresso no Acórdão nº 1056/2017 - Plenário, que reconheceu o objetivo do Guia em oferecer segurança aos gestores públicos na implementação de práticas socioambientais. Além disso, em outro momento, o TCU considerou lícitas cláusulas editalícias relacionadas à habilitação e certificação dos licitantes, elaboradas

com base nas recomendações do Guia Nacional, permitindo sua reprodução em certames futuros (Acórdão nº 2661/2017-Plenário).

Em suma, a observância dessas referências objetiva garantir a eficácia, a legalidade, a padronização e a conformidade dos contratos de Soluções de TIC pelos Órgãos do Poder Judiciário. Adicionalmente, detalhes sobre a aplicação desses normativos em etapas específicas dos processos de contratações de Soluções de TIC pelos órgãos do Poder Judiciário serão apresentados na sequência deste Guia.

3 Papéis e responsabilidades

3.1 Da Equipe de Planejamento da Contratação

A Equipe de Planejamento da Contratação é responsável por realizar atividades da fase de Planejamento da Contratação de STIC, acompanhar e apoiar na fase de Seleção de Fornecedor.

Os principais artefatos elaborados na fase de Planejamento da Contratação de STIC são:

- I - Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- II - Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- III - Termo de Referência (TR);
- IV - Mapa de Gerenciamento de Risco, quando houver.

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 fatos 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 Equipe de Planejamento da Contratação será composta pelos Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo. Antes de serem formalmente designados, é fundamental que todos os integrantes da equipe tenham ciência expressa de suas indicações e das atribuições correspondentes.

Para fins de papéis e responsabilidades, consideram-se as seguintes atribuições:

3.1.1 Integrante Demandante

Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada. São atribuições do Integrante Demandante definir, com apoio do Integrante Técnico, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- a. de negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC;
- b. de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos;
- c. legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;
- d. de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional);
- e. temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada;
- f. de segurança e privacidade, juntamente com o Integrante Técnico; e
- g. sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber outros normativos vigentes;

3.1.2 Integrante Técnico

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;
- b. de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- c. de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- d. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;
- e. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;
- f. de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;
- g. de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;
- h. de metodologia de trabalho;
- i. de segurança da informação e privacidade, juntamente com o Integrante Requisitante; e
- j. demais requisitos aplicáveis.

Em atendimento ao artigo 20 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, cabe ao Integrante Técnico, com o apoio do Integrante Administrativo, realizar a estimativa de preço da contratação para a elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e suas atualizações e também com a Nota Técnica do TCU AudTI/TCU 8/2023.

3.1.3 Integrante Administrativo

Servidor preferencialmente da Área Administrativa do órgão, indicado pela autoridade competente dessa área. O Integrante Administrativo designado pela autoridade competente não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, por decisão devidamente fundamentada, de acordo com a Resolução CNJ nº 468/2022, art. 7º, parágrafo único.

O Integrante Administrativo deve auxiliar e orientar os integrantes Demandantes e Técnicos nos aspectos administrativos nas fases de Planejamento de Contratação de STIC e de Seleção do Fornecedor.

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:

- a. Apresentar e apoiar na definição requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- b. 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.
- c. Auxiliar na elaboração dos artefatos nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, assegurando a aderência aos requisitos administrativos pertinentes, que servirão de base para as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo de contratação.
- d. Comunicar aos integrantes Demandante e Técnico caso as informações necessárias não estejam presentes nos documentos administrativos e nos artefatos produzidos.

Além das responsabilidades específicas atribuídas a cada membro, a Equipe de Planejamento da Contratação como um todo possui algumas atribuições gerais, que incluem:

- a. Dever de acionar a área administrativa em questões que julguem necessárias, garantindo uma comunicação efetiva e o alinhamento entre as diferentes áreas envolvidas no processo de contratação de STIC.
- b. Executar o processo de gestão de riscos durante todas as fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor. Isso inclui a identificação, avaliação e mitigação de riscos que podem afetar o sucesso do projeto. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado regularmente, especialmente ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR), ou após eventos relevantes.
- c. Garantir o alinhamento entre os requisitos definidos pelos Integrantes Demandante e Técnico. Isso assegura que as necessidades e expectativas do projeto sejam atendidas de maneira eficaz e eficiente.

3.2 Da Equipe de Gestão do Contrato

A Equipe de Gestão do Contrato é responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, deverá realizar todas as atividades das fases de gestão do contrato.

Para fins de papéis deste Guia Referencial, consideram-se os seguintes conceito e responsabilidades:

3.2.1 Gestor do Contrato

Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da Solução de TIC (STIC), designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

Responsabilidades:

- a) coordenar as atividades relacionadas à gestão contratual;

- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e demandante quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- h) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- i) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada, podendo ser delegada ao Fiscal Técnico;
- j) manter o histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica, com apoio dos fiscais do Contrato;
- k) encaminhar as demandas de correção não cobertas pela garantia à contratada, podendo também delegar essa função ao Fiscal Técnico;
- l) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;
- m) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da Contratada; e
- n) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual

3.2.2 Fiscal Demandante

Servidor representante da Área Demandante da solução, designado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
Responsabilidades:

- a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico;
- b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico;
- c) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- d) confeccionar e assinar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais;
- e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo;
- f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico; e
- g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

3.2.3 Fiscal Técnico

Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

Responsabilidades:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;
- h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;

- i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Demandante;
- j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Demandante;
- k) confeccionar e assinar, juntamente com o Fiscal Demandante, o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais;
- l) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Demandante;
- m) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo;
- n) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- o) apoiar o Fiscal Demandante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- p) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Demandante; e
- q) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

3.2.4 Fiscal Administrativo

Servidor representante da Área Administrativa do órgão, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, Resolução CNJ nº 468/2022, artigo 24, §3.

Responsabilidades:

- a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar dispositivos legais;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

- e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada;
- f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) apoiar o Fiscal Demandante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

4 BIET - Base de informações para estudos técnicos

Os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ⁴ utilizarão a plataforma Connect-Jus⁵ como ferramenta para a criação de uma base de conhecimento principal e obrigatória, que inclui artefatos de contratações, como os Estudos Técnicos Preliminares realizados, classificados por áreas de negócio de TIC, e que sirvam de base comum para suportar a elaboração de demais artefatos das contratações de TIC do Poder Judiciário, independente de possível divulgação em base local de cada órgão.

Além do Connect-Jus, como boa prática, recomenda-se a utilização como fonte de pesquisa supletiva e subsidiária de artefatos de contratação de STIC outras plataformas eletrônicas, tais como, "<https://www.gov.br/compras/pt-br>".

A base também servirá de referência para a formação de indicadores e quantitativos para o detalhamento dos objetos das contratações. São informações relevantes a se manter registros:

- **Segurança física, lógica e patrimonial:** número de visitantes nas instalações do órgão, número de ataques cibernéticos, entre outros.
- **Acesso à informação:** quantidade de pedidos na ouvidoria, número de visitantes no portal, quantidade de *downloads*, *page views*, entre outros.
- **Infra de TIC:** taxa de crescimento de consumo de *storage*, taxa de uso de memória, taxa de processamento, espaço em datacenter, entre outros.
- **Infra institucional:** consumo de energia, água, área privativa, área comum, entre outros.
- **Recursos Humanos:** número de servidores em teletrabalho, número de cursos, número de reuniões remotas, entre outros.
- **Serviços:** média de tempo entre falhas: da intranet, da internet, solução de videoconferência, entre outros.
- **Contratações:** armazenamento da despesa relacionada a grandes fabricantes, identificando as discrepâncias de preços dos produtos de software adquiridos em seus valores unitários, dando visibilidade dos resultados obtidos às organizações sob sua supervisão, de forma a convergir os preços contratados para valores semelhantes e compatíveis com a escala Contratada pelo governo como um todo⁶, em consonância com a Constituição Federal, art. 37, caput e legislação vigente.

Os conjuntos de palavras-chave, indicadores, áreas de negócio, tipos de contratação, objetos, entre outros, deverá ser ampliado conforme evolução dos conhecimentos acumulados ao longo dos ciclos de maturidade da Base de Informações para Estudos Técnicos.

Este instrumento se propõe a mitigar a natureza repetitiva que compromete grande parte da força de trabalho de TIC. A disseminação de práticas, pode otimizar tais atividades como: compartilhamento de informações e experiências bem-sucedidas entre os órgãos contratantes, especificações técnicas de requisitos, minutas de editais e contratos, entre outros⁷.

⁴ Órgão Governante Superior - organização pública com atribuições normativas para orientar e fiscalizar outras organizações na sua esfera de atuação.

⁵ Recomendação CNJ nº 93/2021, <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3842>

⁶ Conforme determinação contida no Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário

⁷ Acórdão TCU nº 2.789/2019-Plenário, da relatoria do Ministro Raimundo Carreiro

5 Contratações de Soluções de TIC Inovadoras pelos órgãos do Poder Judiciário

As contratações de Soluções de TIC inovadoras no âmbito do Poder Judiciário exigem uma abordagem diferenciada, devido às suas particularidades, como a incerteza tecnológica, o desenvolvimento de soluções inéditas e a necessidade de flexibilidade contratual. Este capítulo visa fornecer orientações específicas, garantindo que o processo de inovação tecnológica ocorra de forma estruturada e alinhada à Resolução CNJ nº 468/2022 e a legislação vigente.

5.1 Equipes de Contratações de Soluções de TIC Inovadoras

As contratações de soluções de TIC inovadoras exigem que as equipes de Planejamento e de Gestão de Contratos de STIC, além das responsabilidades definidas no Guia, possuam um conjunto específico de habilidades e conhecimentos, capazes de lidar com as incertezas e os riscos inerentes às soluções tecnológicas inovadoras.

Abaixo, são estabelecidas as principais diretrizes para adaptar essas equipes:

1. **Composição Multidisciplinar:** As equipes devem ser compostas por profissionais com expertise em **inovação tecnológica**, gestão de riscos, além de conhecimentos especializados em **contratos de soluções tecnológicas**. Isso assegura uma avaliação abrangente, cobrindo tanto os aspectos técnicos quanto administrativos e de compliance.
2. **Capacitação Contínua:** Os membros das equipes deverão passar por programas de **capacitação contínua** voltados para as especificidades das contratações inovadoras, com ênfase em temas como **Provas de Conceito (PoCs)**, prototipagem, e gerenciamento de soluções tecnológicas com risco de implementação.
3. **Colaboração com Autoridades de TIC:** A autoridade de TIC de cada órgão será a principal responsável pela validação das decisões relativas à inovação, garantindo que as soluções estejam alinhadas com as necessidades institucionais e que as equipes possam responder de forma ágil aos desafios apresentados.

As responsabilidades das equipes de Planejamento e de Gestão de Contratos em Contratações de Soluções de TIC Inovadoras devem ser ajustadas para lidar com as especificidades dessas contratações. A fim de garantir flexibilidade, eficiência e inovação, as responsabilidades adicionais são delineadas como segue:

Equipe de Planejamento de Contratação:

- **Proatividade na Exploração de Mercado:** A equipe deve estar focada na identificação de soluções tecnológicas emergentes no mercado, estabelecendo um diálogo contínuo com empresas de inovação, startups e hubs de tecnologia. Isso inclui a condução de **consultas de mercado** para identificar potenciais soluções inovadoras.
- **Desenvolvimento de Provas de Conceito (PoCs):** A equipe deve ser responsável pela

organização e condução de **PoCs**, onde soluções inovadoras são testadas em ambiente controlado antes da contratação definitiva. Isso garante a viabilidade técnica e alinhamento com as necessidades do Judiciário.

- **Matriz de Riscos Inovadora:** Deverá ser criada uma matriz de riscos mais robusta, levando em conta não apenas riscos tecnológicos, mas também riscos de implementação e de obsolescência tecnológica rápida. Essa matriz será continuamente revisada ao longo do projeto.
- **Capacitação Contínua:** A equipe deverá passar por atualizações periódicas e capacitações para se manter alinhada com as evoluções tecnológicas no mercado de TIC.

Equipe de Gestão de Contratos:

- **Monitoramento por Métricas Inovadoras:** Além das métricas tradicionais, devem ser estabelecidos **indicadores de inovação** para avaliar a implementação de novas tecnologias, eficiência operacional e impactos tangíveis na prestação dos serviços judiciais.
- **Fomento à Colaboração:** Deve ser estabelecido um processo contínuo de **colaboração com a equipe de planejamento**, para permitir o feedback contínuo durante a implementação e operação das soluções inovadoras, além de fomentar a troca de conhecimentos com parceiros externos e fornecedores.

5.2 Diretrizes para Provas de Conceito (PoCs), Protótipos e validação de tecnologias

As PoCs e protótipos para contratações de Soluções de TIC Inovadoras no Poder Judiciário devem seguir, no mínimo, as seguintes diretrizes:

- **Definição de Objetivos:** Estabelecer objetivos claros e mensuráveis para as PoCs, com foco em funcionalidades-chave e integração com sistemas judiciais.
- **Critérios de Sucesso:** Identificar critérios de avaliação específicos, como desempenho técnico, compatibilidade e impacto na eficiência dos serviços judiciais.
- **Ambiente de Teste:** Realizar as PoCs em um ambiente controlado que simule o ambiente real do Judiciário, garantindo que a solução seja testada sob condições próximas às de operação.
- **Flexibilidade para Ajustes:** Garantir flexibilidade contratual para ajustes no escopo da PoC, com base nos resultados obtidos durante os testes.
- **Relatório Final:** A PoC deve gerar um relatório final detalhado, com os resultados dos testes e recomendações, servindo como base para a decisão de contratação.

5.3 Diretrizes para a Gestão de Riscos em Contratações de Soluções TIC Inovadoras

A Gestão de Riscos em contratações de Soluções de TIC Inovadoras deve ser incorporada ao **Mapa de Gerenciamento de Riscos**, ampliando as orientações gerais já previstas no **Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário**. Tais contratações demandam uma abordagem ajustada, devido à natureza dinâmica e experimental dessas Soluções.

Para isso, são estabelecidas Diretrizes Mínimas para o Mapa de Gerenciamento de Riscos em Soluções de TIC Inovadoras.

1. Identificação do Risco Tecnológico:

- Especificar os potenciais riscos de falha ou ineficácia das soluções inovadoras, incluindo incertezas quanto ao funcionamento adequado em ambiente real.
- Mapear a possibilidade de desatualização rápida das tecnologias envolvidas, dado o avanço acelerado em TIC.
- Considerar a dificuldade de integração com sistemas já existentes ou a necessidade de readequações estruturais na infraestrutura de TI.

2. Risco de Incompatibilidade e Integração:

- Avaliar o risco de incompatibilidade da solução inovadora com os sistemas legados já em uso no Judiciário, prevenindo interrupções ou falhas no funcionamento contínuo dos serviços.
- Prever cenários em que a solução inovadora exija adaptações não previstas no escopo inicial para se integrar com plataformas, bancos de dados ou outras ferramentas tecnológicas vigentes.

3. Matriz de Responsabilidades:

- Definir claramente as responsabilidades de todas as partes envolvidas no contrato, tanto do órgão contratante quanto do fornecedor, especialmente no que diz respeito à gestão de riscos e à mitigação de falhas tecnológicas.
- Atribuir responsabilidades específicas à equipe de TIC do órgão contratante para atuar em conjunto com o fornecedor, monitorando de perto o desenvolvimento e a implementação da solução.

4. Validação Tecnológica:

- Estabelecer mecanismos obrigatórios de validação técnica através de provas de conceito (PoCs) e protótipos, a fim de testar a viabilidade e robustez da solução antes de sua implementação em larga escala.
- Incluir cláusulas no contrato que permitam a interrupção do desenvolvimento ou ajustes no escopo em casos de falhas significativas durante a fase de teste.

5. Riscos de Flexibilidade Contratual:

- Incorporar a possibilidade de ajustes no escopo e nas especificações técnicas ao longo da execução do contrato, de modo a acompanhar as evoluções tecnológicas ou novas demandas surgidas no ambiente de implementação.
- Prever flexibilidade para modificar prazos e condições contratuais em casos de

mudanças tecnológicas rápidas, sempre mantendo o alinhamento com os objetivos estratégicos do Poder Judiciário.

6. Risco de Impacto Operacional:

- Considerar o impacto direto que a solução inovadora terá sobre as operações cotidianas do Judiciário, mapeando os possíveis efeitos colaterais de sua implementação, como tempo de indisponibilidade, retrabalho e necessidade de treinamentos adicionais para servidores.
- Garantir que o contrato inclua planos de contingência para minimizar os impactos negativos no caso de falhas graves durante a implementação da solução.

7. Monitoramento e Ajustes Contínuos:

- Incluir mecanismos de acompanhamento contínuo da execução da solução, com relatórios periódicos de desempenho que permitam ajustes tempestivos no caso de desvios.
- Estabelecer métricas de sucesso e desempenho da solução inovadora, que deverão ser revisadas periodicamente para assegurar que os objetivos estratégicos estão sendo cumpridos.

8. Risco de Propriedade Intelectual e Exclusividade:

- Avaliar riscos relacionados à propriedade intelectual das soluções desenvolvidas, especialmente em casos de inovações disruptivas que podem envolver a criação de novos produtos ou tecnologias.
- Garantir que o contrato contemple a propriedade intelectual e as condições de uso da solução pela Administração após o término do contrato.

9. Mecanismos de Encerramento Antecipado:

- Prever cláusulas que permitam o encerramento antecipado do contrato sem penalidades para a Administração, caso se comprove inviabilidade técnica, ou se a solução não atenda aos parâmetros de desempenho estipulados durante a fase de desenvolvimento.

5.4 Critérios de avaliação e métricas específicas para Contratações de Soluções de TIC Inovadoras

Nas contratações de Soluções de TIC Inovadoras recomenda-se, incluir, no mínimo, os critérios de avaliação e métricas específicas abaixo:

Critérios de Avaliação:

- **Viabilidade Técnica:** Avaliar se a solução proposta pode ser implementada tecnicamente no Judiciário, considerando compatibilidade com sistemas e soluções existentes.
- **Eficiência no Uso de Recursos:** Medir o uso eficiente dos recursos, como tempo de desenvolvimento, custos financeiros e alocação de equipes. Isso pode incluir benchmarks comparando o progresso da solução com outras soluções similares no mercado.

- **Inovação e Diferenciação:** Avaliar o nível de inovação da solução e sua capacidade de oferecer novos processos, produtos ou serviços que ainda não estão disponíveis no mercado.
- **Aderência às Necessidades Judiciais:** Verificar a capacidade da solução em atender as necessidades estratégicas específicas do Poder Judiciário.

Métricas Específicas:

- **Taxa de Sucesso dos Testes (PoC):** A porcentagem de sucesso nos testes realizados para validar a solução em ambiente real, considerando o alcance de metas definidas como desempenho, confiabilidade e escalabilidade.
- **Impacto Operacional:** Medir o impacto direto na eficiência dos procedimentos, como a redução do tempo médio de tramitação processual.
- **Adoção pelos Usuários Finais:** Monitorar a taxa de adoção e aceitação da solução pelos servidores e juízes, analisando o nível de uso diário e a redução de resistência à nova tecnologia.
- **Redução de Custos ou Aumento de Receitas:** Avaliar se a implementação da solução resultou em economias operacionais ou aumentou a capacidade de arrecadação, por exemplo, reduzindo custos com manutenção de sistemas legados.

Mecanismos de Controle de Qualidade:

- **Feedback contínuo:** Realizar entrevistas e pesquisas periódicas com os usuários e gestores que utilizam a solução, verificando a percepção de melhoria e impactos negativos imprevistos.
- **Indicadores de Desempenho Chave (KPIs):** Definir KPIs como o tempo médio de resolução de problemas, nível de satisfação dos usuários e a frequência de atualizações de software para medir a entrega contínua de melhorias.

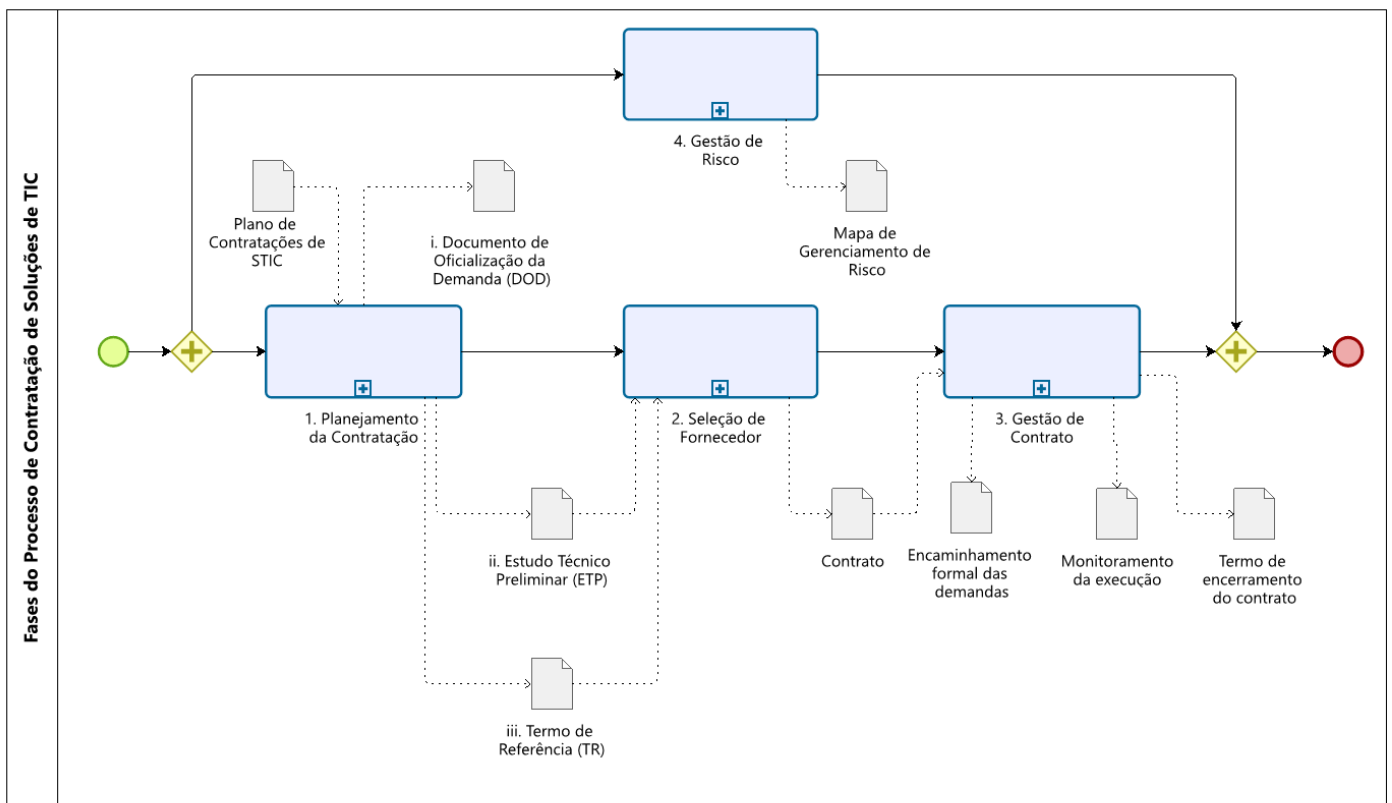
6 Fases do processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)

O processo de contratação de STIC é composto pelas fases, conforme o artigo 6º da Resolução CNJ nº 468/2022:

- Planejamento da Contratação;
- Seleção de Fornecedor;
- Gestão do Contrato.

O processo de Gestão de Riscos abrange todas as etapas, desde o Planejamento da Contratação, com a criação, nos casos necessários, do Mapa de Gerenciamento de Risco no processo de Elaboração do Estudo Técnico Preliminar, até o encerramento do contrato.

Figura 1 – Macrofluxo das Fases do processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)



Powered by
bizagi
Modeler

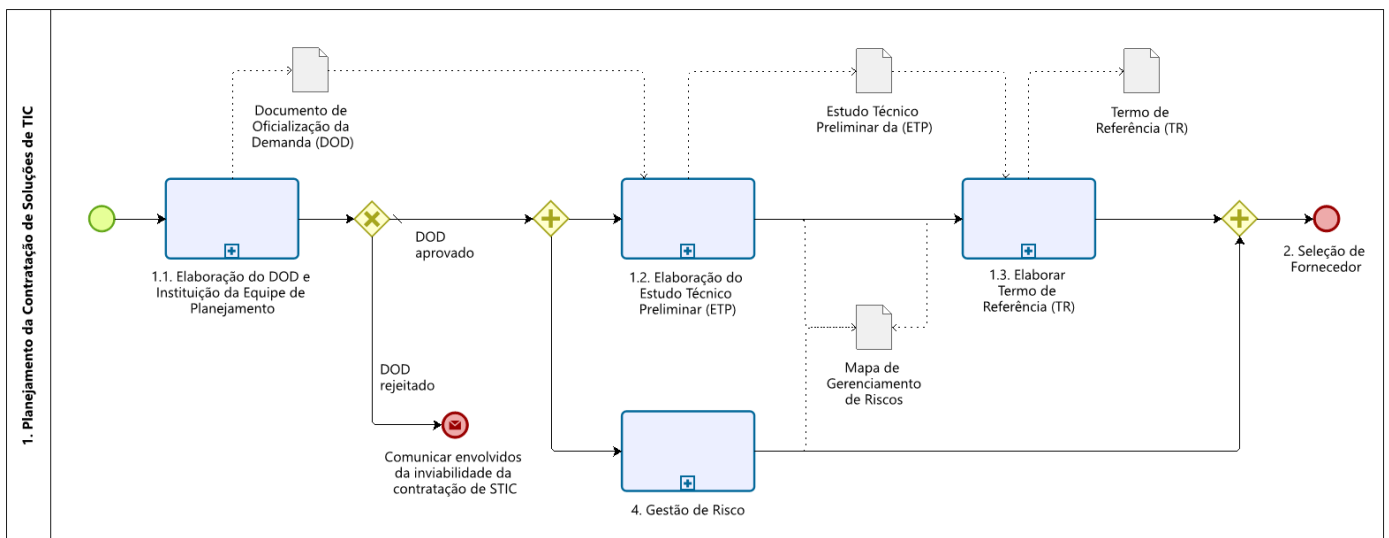
Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

7 Macroprocesso: 1. Planejamento das Contratações de Soluções de TIC

O Planejamento das Contratações de STIC é composto pelos processos:

- **Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento:** processo cuja demanda é avaliada sobre a viabilidade de execução, em aderência ao Plano de Contratações de STIC, e alinhada às estratégias do órgão e ao seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC. Ao final do processo o DOD sendo aprovado, a Equipe de Planejamento da Contratação é instituída por meio de ato administrativo do Órgão.
- **Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP):** processo em que a equipe de Planejamento da Contratação fornece subsídios técnicos e informações essenciais para embasar uma decisão fundamentada sobre a realização de um processo de contratação ou aquisição de STIC. Caso seja considerado viável, o ETP é aprovado e assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, e encaminhado à instância deliberativa de TIC para ciência e envio para a instância competente.
- **Elaboração do Termo de Referência (TR):** visa estabelecer requisitos técnicos, estimativas de preço e modelos de documentos necessários para a realização da licitação e sua execução contratual. Ao final do processo, caso o TR seja aprovado, o documento é assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, pela autoridade máxima da área de TIC e autoridade competente no órgão.
- Durante todo o processo, nos casos em que é necessário, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deverá ser revisado e atualizado na Gestão de Risco.

Figura 2 – Macroprocesso: 1. Planejamento das Contratações de Soluções de TIC



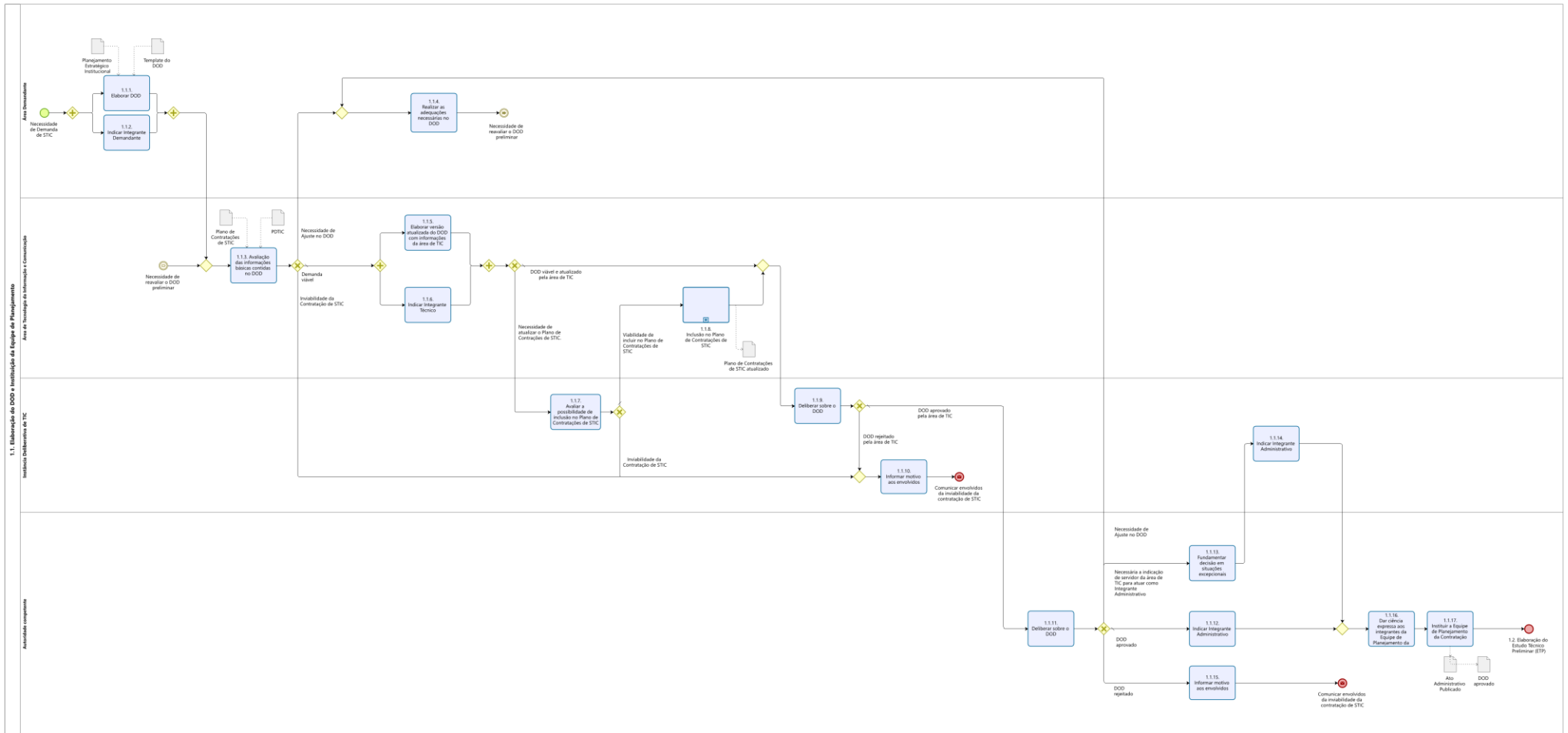
Powered by
b3logi
Modeler

Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

7.1 Processo: 1.1. Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento

O processo “1.1. Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento” tem como objetivo detalhar as atividades desde a criação do DOD, sua avaliação pela área de TIC e indicação dos Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo. Ao final do processo, e o DOD sendo aprovado, a Equipe de Planejamento da Contratação é instituída por meio de ato administrativo do órgão.

Figura 3 – Fluxo do Processo: 1.1. Elaboração do DOD e Instituição da Equipe de Planejamento



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

7.1.1 Descrições das atividades do processo

1.1.1	Elaborar DOD
Atores	Área Demandante.
Entradas	Planejamento Estratégico Institucional; Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saídas	Versão preliminar do DOD.
Descrição	<p>O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Identificação da demanda; II - Alinhamento aos planos estratégicos do órgão; III - Motivação ou justificativa; IV - Resultados a serem alcançados com a contratação; V - Fonte de recursos. VI - Alinhamento ao PDTIC VII - Alinhamento ao Plano de Contratações de STIC
1.1.2	Indicar Integrante Demandante
Atores	Área Demandante.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Versão preliminar do DOD contendo o Integrante Demandante.
Descrição	<p>Indicar o Integrante Demandante para fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, levando em consideração as competências necessárias para a função, avaliando se o indicado possui disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, observando suas demais atribuições, e determinar se é necessário designá-lo em regime de exclusividade ao longo de toda a fase de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor.</p> <p>Comunicar ao servidor designado que ele assumirá o papel de Integrante Demandante na Equipe de Planejamento da Contratação.</p>

1.1.3	Avaliação das informações básicas contidas no DOD
Atores	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Entrada	Solicitação de ajustes. Plano de Contratações de STIC. PDTIC. Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Parecer sobre a viabilidade técnica da contratação.
Descrição	<p>Deve ser verificado se o objeto da contratação de solução de TIC se enquadra no caso de dispensa de licitação, em conformidade com o artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21.</p> <p>Devendo informar no campo específico do DOD, o tipo de contratação da Solução de TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licitação; • Dispensa; • Inexigibilidade. <p>Ao avaliar as informações do DOD, a área de TIC deverá verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deve ser avaliado o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional; • Se a demanda está inserida no Plano de Contratações de STIC. Caso não esteja, deverá comunicar a Instância deliberativa de TIC sobre a possibilidade de sua inclusão no Plano; • Se os resultados a serem alcançados com a contratação são viáveis; • Se existem impedimentos legais; • Outras questões pertinentes ao tipo de contratação.
1.1.4	Realizar as adequações necessárias no DOD
Atores	Área Demandante.
Entrada	Solicitação de ajuste no DOD.
Saída	DOD ajustado.
Descrição	Realizar os ajustes conforme indicação da área de TIC ou da autoridade competente.

1.1.5	Elaborar versão atualizada do DOD com informações da área de TIC
Atores	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	-----
Descrição	<p>O DOD deverá ser atualizado com as informações da área de TIC necessárias para uma correta deliberação sobre a continuidade ou não da demanda de contratação ou aquisição de STIC.</p> <p>Caso a demanda não esteja prevista no Plano de Contratações de STIC vigente, deve ser encaminhada para a Instância Deliberativa de TIC para que seja avaliada possibilidade de sua inclusão no Plano.</p>
1.1.6	Indicar Integrante Técnico para compor equipe de planejamento
Atores	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	-----
Descrição	<p>Indicar o Integrante Técnico para fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, levando em consideração as competências necessárias para a função, descritas no capítulo “2. Papéis e Responsabilidades”, e também avaliando se o indicado possui disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, observando suas demais atribuições, e determinar se é necessário designá-lo em regime de exclusividade ao longo de toda a fase de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor.</p> <p>Comunicar ao servidor designado que ele assumirá o papel de Integrante Técnico na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>Caso exista acumulação de papéis, por exemplo o mesmo servidor ser o integrante demandante e o integrante técnico, é necessário elaborar justificativa que seja clara e fundamentada.</p>

1.1.7	Avaliar a possibilidade de inclusão no Plano de Contratações de STIC
Atores	Instância Deliberativa de TIC.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Parecer sobre a viabilidade de inclusão da demanda no Plano de Contratações de STIC.
Descrição	<p>A instância deliberativa de TIC deverá avaliar a viabilidade da demanda ser inserida no Plano de Contratações de STIC verificando, pelo menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinhamento com o PDTIC; • Alinhamento com a ENTIC-JUD; • Adequada caracterização de seu objeto; • Indicação dos recursos orçamentários. <p>Caso seja viável, deve ser solicitada para a área competente de TIC incluir a nova demanda no Plano de Contratações de STIC.</p> <p>Caso não seja viável de inclusão no Plano de Contratações de STIC, o motivo deve ser informado aos envolvidos.</p>
1.1.8	Inclusão no Plano de Contratações de STIC
Atores	Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.
Entrada	Solicitação de inclusão da demanda no Plano de Contratações de STIC.
Saída	Plano de Contratações de STIC atualizado.
Descrição	Quando a viabilidade for comprovada, a área de TIC, seguindo os procedimentos internos do órgão, deve incluir a nova demanda no Plano de Contratações de STIC.
1.1.9	Deliberar sobre o DOD
Atores	Instância Deliberativa de TIC.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Parecer sobre a aprovação do DOD.
Descrição	<p>A Instância Deliberativa de TIC deverá avaliar sobre a continuidade ou não da demanda. Os critérios para a deliberação são específicos de cada órgão, devendo atender ao menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alinhamento com o PDTIC; • Alinhamento com a ENTIC-JUD; • Adequada caracterização de seu objeto; • Indicação dos recursos orçamentários. <p>Caso o DOD seja rejeitado, o motivo deve ser informado aos envolvidos.</p>

1.1.10	Informar motivo aos envolvidos
Atores	Instância Deliberativa de TIC.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Justificativa da inviabilidade da contratação de STIC.
Descrição	Os envolvidos com a demanda de contratação de STIC devem ser comunicados sobre sua inviabilidade. Essa comunicação deve ser realizada de forma clara e fundamentada, apresentando uma justificativa consistente.
1.1.11	Deliberar sobre o DOD
Atores	Autoridade competente.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Parecer sobre o DOD.
Descrição	<p>Analisar se as informações contidas estão completas e suficientes para andamento da demanda.</p> <p>Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação a partir das informações contidas no DOD.</p> <p>Caso seja necessário realizar ajustes no DOD, deverá solicitar para a área demandante</p> <p>Caso o DOD seja aprovado deverá indicar o Integrante Administrativo (atividade “1.1.12. Indicar Integrante Administrativo). Se houver a necessária da indicação de servidor da área de TIC para atuar como Integrante Administrativo, deverá fundamentar a decisão (Resolução CNJ nº 468/2022, art. 7º, parágrafo único) e seguir para a atividade “1.1.13. Fundamentar decisão em situações excepcionais”.</p> <p>Caso o DOD seja rejeitado, o motivo deve ser informado aos envolvidos.</p>
1.1.12	Indicar Integrante Administrativo
Atores	Autoridade Competente.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	-----
Descrição	<p>Indicar o Integrante Administrativo para fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, levando em consideração as competências necessárias para a função, avaliando se o indicado possui disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, observando suas demais atribuições, e determinar se é necessário designá-lo em regime de exclusividade ao longo de toda a fase de planejamento.</p> <p>Comunicar ao servidor designado que ele assumirá o papel de Integrante Administrativo na Equipe de Planejamento da Contratação.</p>

1.1.13	Fundamentar decisão em situações excepcionais
Atores	Autoridade competente.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Justificativa fundamentada para indicação de servidor da área de TIC.
Descrição	Uma vez que o Integrante Administrativo designado pela autoridade competente não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, a autoridade competente da área administrativa deverá justificar sua decisão de maneira objetiva, clara e fundamentada, solicitando à instância deliberativa de TIC que indique o Integrante Administrativo (Resolução CNJ nº 468/2022, art. 7º, parágrafo único).
1.1.14	Indicar Integrante Administrativo (situação excepcional)
Atores	Instância Deliberativa de TIC.
Entrada	Solicitação de indicação de servidor da área de TIC para ser o Integrante Administrativo.
Saída	-----
Descrição	Indicar o Integrante Administrativo para fazer parte da Equipe de Planejamento da Contratação, levando em consideração as competências necessárias para a função, avaliando se o indicado possui disponibilidade de tempo para executar as atividades necessárias, observando suas demais atribuições, e determinar se é necessário designá-lo em regime de exclusividade ao longo de toda a fase de planejamento da contratação. Comunicar ao servidor designado que ele assumirá o papel de Integrante Administrativo na Equipe de Planejamento da Contratação.
1.1.15	Informar motivo aos envolvidos
Atores	Autoridade Competente.
Entrada	Versão preliminar do DOD.
Saída	Justificativa da inviabilidade da contratação de STIC.
Descrição	Os envolvidos com a demanda de contratação de STIC devem ser comunicados sobre sua inviabilidade. Essa comunicação deve ser realizada de forma clara e fundamentada, apresentando uma justificativa consistente.

1.1.16	Dar ciência expressa aos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação
Atores	Autoridade Competente.
Entrada	Versão preliminar do DOD contendo indicação de todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
Saída	DOD aprovado pela área de TIC.
Descrição	A Autoridade Competente tem a responsabilidade de dar ciência expressa aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, que incluem os representantes das áreas demandante, técnica e administrativa. Eles devem estar cientes das suas atribuições e da aprovação do DOD. A oficialização ocorrerá por meio de publicação de normativo ou outro procedimento interno do órgão.
1.1.17	Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação
Atores	Autoridade Competente.
Entrada	Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
Saída	Ato administrativo publicado. DOD aprovado.
Descrição	A autoridade competente deve aprovar e oficializar o DOD. Utilizando os processos internos do órgão, deve ser publicado o ato administrativo constituindo a Equipe de Planejamento da Contratação que deverá seguir para o “Processo: 1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)”.

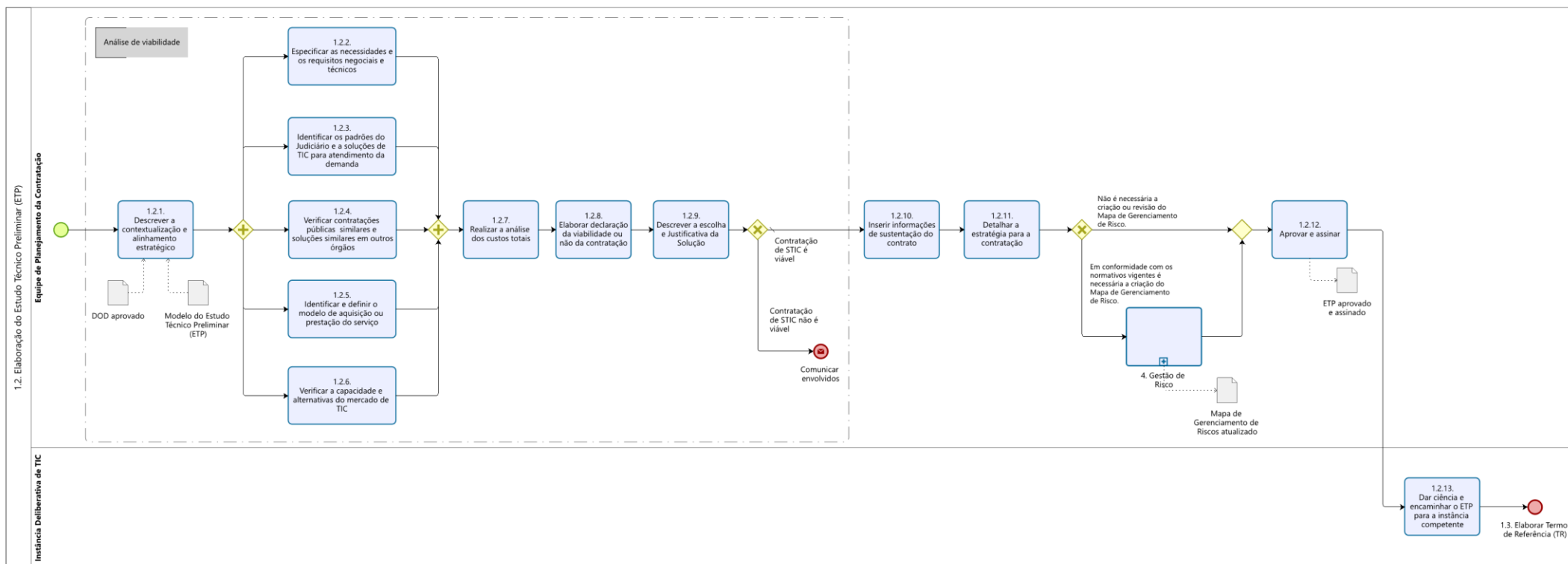
7.1.2 Observações sobre o processo

Nº	Descrição da observação
1	<p>Nas hipóteses de órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, tendo participado ativamente do planejamento da contratação e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e, conseqüentemente, a elaboração dos demais artefatos necessários à contratação designados pelo órgão gerenciador.</p> <p>Fica facultado ao órgão gerenciador, na forma do §3º do artigo 12, da Resolução CNJ nº 468/2022, requerer outros insumos ou artefatos para a instrução do processo de participação.</p>

7.2 Processo: 1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)

O processo “1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)” tem como objetivo estabelecer um conjunto estruturado de atividades que permita identificar e analisar de forma precisa as necessidades e requisitos do órgão em relação à demanda de STIC. O ETP deve descrever em detalhes as características técnicas, funcionais e operacionais requeridas, além de fornecer uma avaliação criteriosa das diferentes alternativas disponíveis no mercado.

Figura 4 – Fluxo do Processo: 1.2. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP)



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

7.2.1 Descrições das atividades do processo

1.2.1	Descrever a contextualização e alinhamento estratégico
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP).
Saídas	-----
Descrição	<p>Contextualização contendo a descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.</p> <p>Deve ser especificado o alinhamento estratégico institucional, alinhamento estratégico com o PDTIC e a ENTIC-JUD.</p> <p>Deve ser identificada a previsão da demanda no Plano de Contratações de STIC.</p>
1.2.2	Especificar as necessidades e os requisitos negociais e técnicos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	-----
Descrição	<p>Caracterização da demanda, contendo a definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas.</p> <p>Definição e especificação de requisitos necessários e suficientes para a escolha da solução de TIC, entre eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos Funcionais: necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC; b) Requisitos de arquitetura tecnológica: hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros; c) Requisitos de Capacitação: necessidade de treinamento, carga horária e materiais didáticos, além do ambiente para os treinamentos, os perfis dos instrutores, dentre outros. d) Requisitos de Manutenção: serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva, bem como a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação; e) Requisitos de projeto e de implementação: processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros; f) Requisitos de implantação: processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros; g) Requisitos de experiência profissional: experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência; h) Requisitos de formação da equipe: cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação da formação, dentre outros; i) Requisitos Temporais: definem datas de entrega da solução de TIC;

	<p>j) Requisitos de Segurança da Informação: tais como Termo de Sigilo/Confidencialidade regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo órgão;</p> <p>k) Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais: atender a conformidade com costumes, idiomas, meio ambiente, dentre outros;</p> <p>l) Requisitos Legais: as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade;</p> <p>m) Demais Requisitos Aplicáveis.</p>
1.2.3	Identificar os padrões do Judiciário e a soluções de TIC para atendimento da demanda
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	-----
Descrição	<p>Deve ser realizada uma identificação e a necessidade da aderência a padrões e modelos do Poder Judiciário vigentes no momento da elaboração do ETP.</p> <p>Deve ser verificada se solução de TIC precisa ser compatível com:</p> <p>a) Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI;</p> <p>b) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil;</p> <p>c) Modelo de Requisitos MoReq-Jus;</p> <p>d) Outros modelos e padrões vigentes.</p> <p>Quanto ao atendimento da demanda, as soluções de TIC devem ser analisadas e comparadas, considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.</p>
1.2.4	Verificar contratações públicas similares e soluções similares em outros órgãos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	-----
Descrição	<p>Deve ser realizar análise de contratações públicas semelhantes e de soluções adotadas por outros órgãos, a fim de obter informações relevantes para melhor embasar o processo de contratação de STIC.</p> <p>Sugere-se executar as seguintes ações, mas não limitando:</p> <p>a) Verificar especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes, os aspectos econômicos, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando as necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;</p> <p>b) Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.</p> <p>c) Verificar, na medida do possível, se os órgãos contrataram alguma solução similar não levantada entre as alternativas de solução;</p> <p>d) Verificar se existe algum software similar no portal de software público brasileiro, Portaria STI/MP nº 46/2016, e suas atualizações, softwarepublico.gov.br.</p>

1.2.5	Identificar e definir o modelo de aquisição ou prestação do serviço
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	-----
Descrição	É necessário realizar verificação que inclui, mas não se limita a : a) os diferentes modelos de aquisição ou de prestação do serviço; b) possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; ou c) ampliação ou substituição da solução implantada; e d) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.
1.2.6	Verificar a capacidade e alternativas do mercado de TIC
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	-----
Descrição	Verificar, na medida do possível, a capacidade do mercado privado de TIC oferecer as alternativas de solução levantada. Se a solução é software, verificar se existe software livre/público capaz de atender a demanda. Verificar se existem contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto deste ETP.
1.2.7	Realizar a análise dos custos totais
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Mapa comparativo que consolide os resultados apresentados
Descrição	Realizar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, deve incluir, no mínimo: a) Cálculo dos custos totais de propriedade (<i>Total Cost Ownership - TCO</i>) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.; b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados. Recomenda-se criar um mapa comparativo que consolide os resultados apresentados.

Para cada solução identificada, deve ser descrito, no mínimo:

- a. Aderência técnica às necessidades da demanda: avaliar se a solução atende aos requisitos técnicos estabelecidos pela demanda;
- b. Ponderação econômica: considerar a análise econômica de cada solução, levando em conta os custos e benefícios associados;
- c. Serviços acessórios necessários (se aplicável): caso sejam necessários serviços complementares para o pleno funcionamento da solução, é importante descrevê-los;
- d. Contratações em outros entes públicos: mencionar se a solução já foi contratada por outros entes públicos.

Adicionalmente, é possível incluir os extratos dos editais utilizados como um anexo, intitulado “Contratações Públicas Similares”. Isso possibilitará uma referência direta a licitações anteriores com características semelhantes.

Com o propósito de avaliar as práticas comerciais adotadas por grandes fabricantes de tecnologia da informação no contexto de contratações envolvendo licenciamento de software e seus serviços complementares, o órgão responsável deverá proceder a realização de uma pesquisa de preços a fim de estabelecer uma relação de soluções de TIC disponíveis no mercado, as quais devem obedecer a condições padrões estipulados pelo órgão. Esta relação deverá incluir informações detalhadas sobre as soluções, tais como nome, descrição, níveis de serviço e preço máximo a ser despendido na aquisição de itens de TIC, dentre outros elementos relevantes. Ressaltando que o termo "preço máximo de compra de item de TIC" se refere ao montante máximo que o órgão está disposto a adotar como referência nas contratações de itens em condições padronizadas, em estrita conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019 e as diretrizes delineadas no Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário.

A pesquisa de preços deverá ser materializada em documento que conterá, no mínimo:

- I - identificação do agente responsável pela cotação;
- II - caracterização das fontes consultadas;
- III - série de preços coletados;
- IV - método matemático aplicado para a definição do valor estimado; e
- V - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, se aplicável

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada utilizando, no mínimo, os seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

- I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br>, desde que as cotações se refiram 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 até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores deverá ser observado, no mínimo:

- I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;
- II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:
 - a. descrição do objeto, valor unitário e total;
 - b. número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;
 - c. endereço e telefone de contato; e
 - d. 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.

Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, 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, desconsiderando os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

Para desconsideração dos valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

	<p>Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.</p> <p>Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovado pela autoridade competente.</p>
1.2.8	Descrever a escolha e Justificativa da Solução
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Capítulo da Análise de Viabilidade preenchido.
Descrição	<p>A descrição da escolha e justificativa da Solução de TIC deve conter, no mínimo:</p> <p>a) Elaborar a descrição resumida da solução de TIC contendo elementos capazes de identificar, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. parcelas de fornecimento de serviços ou bens de capital; ii. o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto; modelo de prestação, métrica de prestação e de pagamento, código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços – Catser e ainda, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação. <p>b) Motivação da Escolha: Com base em critérios objetivos de custo e atendimento da demanda, deve-se apresentar as justificativas de escolha da alternativa de solução mais vantajosa para administração contendo, declaração da viabilidade da contratação, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Lembrando que a mais vantajosa não necessariamente é a menos onerosa para o erário;</p> <p>c) Alinhamento da solução com:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico Institucional; • Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD); • Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC); • Algum processo modelado ou a alguma obrigação legal ou atribuição da unidade. • Outras normas e estratégias. <p>d) Benefícios e Resultados esperados;</p> <p>e) Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados;</p> <p>f) Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida, preferencialmente baseada em contratações similares e com apresentação de memória de cálculo</p>

1.2.9	Elaborar declaração da viabilidade ou não da contratação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Declaração da viabilidade ou não da contratação.
Descrição	<p>Elaborar a declaração da viabilidade ou não da contratação da contratação, contendo a justificativa da solução de TIC escolhida, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, entre outros.</p> <p>Embora a declaração de viabilidade seja apresentada nesta atividade é importante ressaltar que é reservado direito à Equipe de Planejamento da Contratação revisá-la a qualquer momento durante a elaboração do ETP, caso seja considerado necessário e pertinente.</p> <p>Recomenda-se que a declaração de viabilidade assuma um dos seguintes status: Viável; Viável com restrições; Inviável. Devendo ser seguida da justificativa da deliberação.</p>
1.2.10	Inserir informações de sustentação do contrato
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Capítulo da Sustentação do Contrato preenchido.
Descrição	<p>As informações de sustentação do contrato devem incluir, no mínimo:</p> <p>a) Adequação do Ambiente: Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • infraestrutura tecnológica; • infraestrutura elétrica; • logística de implantação; • espaço físico; • mobiliário; • impacto ambiental. <p>b) Recursos Materiais e Humanos: Identificar a necessidade de realizar outras contratações que são imprescindíveis para a execução da contratação principal. Identificar a necessidade relacionada a recursos humanos como terceirização, habilidades técnicas mínimas, treinamentos, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.</p> <p>c) Descontinuidade do Fornecimento: Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da STIC em eventual interrupção contratual por motivos técnicos, bem como as ações que devem ser adotadas para cada hipótese,</p>

	<p>caso se concretizem. Neste item, caso esteja contratando serviço, é necessário deixar claro os efeitos que uma eventual descontinuidade teria sobre as atividades do órgão, bem como se a necessidade do objeto é permanente ou pontual.</p> <p>d) Transição Contratual e encerramento do contrato: Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da STIC em eventual interrupção contratual por motivos administrativos. Descrever as atividades técnicas que deverão ser feitas para a transição/encerramento do contrato.</p> <p>e) Estratégia de Independência Tecnológica: Estabelecer critérios para independência tecnológica, considerando transferência de conhecimento ou direito à propriedade intelectual do que foi produzido durante o contrato, sem prejuízo à inclusão de outros que forem pertinentes à demanda.</p>
1.2.11	Detalhar a estratégia para a contratação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Capítulo da Estratégia para a Contratação preenchido.
Descrição	<p>A estratégia detalhada para a contratação deve abranger, no mínimo:</p> <p>a) Natureza do Objeto: caracterizar a natureza em despesas correntes e/ou despesas de capital. Também é necessário buscar descrições de serviços que remetam a essencialidade e a habitualidade para classificá-los como continuados ou não continuados.</p> <p>b) Parcelamento do Objeto: Parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução. Caso mais de uma forma de agrupamento mostre-se possível, recomenda-se analisar o risco de inexecução satisfatória do contrato em cada forma de agrupamento, nos termos dos parágrafos 15, 16 e 17 do Acórdão TCU nº 1.914/2009 Plenário. O resultado da análise de riscos deverá ser utilizado para embasar a recomendação, mas a efetiva análise dos riscos deverá constar no mapa de gerenciamento de riscos, quando houver.</p> <p>c) Adjudicação do Objeto: Manifestar quanto ao modelo de adjudicação do objeto e sobre a permissão de consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos artigos 15 e 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando-se a decisão.</p> <p>d) Modalidade e Tipo de Licitação: É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum (art. 29, Lei Federal nº 14.133/2021).</p> <p>e) Classificação e Indicação orçamentária: Realizar a classificação orçamentária com base no manual de classificação orçamentária do SIAFI. É necessário especificar a ação que proverá os recursos orçamentários para o pagamento da despesa.</p> <p>f) Das implicações da forma de pagamento: Este item só deve ser inserido nos Estudos Preliminares caso seja possível pagar o produto antecipadamente ou de forma</p>

	<p>parcelada. Apontar se os critérios definidos pelo Acórdão TCU nº 2.569/2018 - Plenário foram atendidos e o que deve ser feito pela administração para atendê-los.</p> <p>g) Vigência da garantia dos bens e/ou serviços: Estabelecer para cada item, quando houver mais de um, considerando as informações previstas principalmente, mas não exclusivamente, na “Análise de Viabilidade”, os efeitos no tempo que a contratação deverá ter.</p> <p>h) Equipe de Gestão do Contrato: Definir a equipe.</p>
4	Gestão de Risco
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	DOD aprovado. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP). Demais documentos pertinentes para a atividade.
Saídas	Mapa de Gerenciamento de Riscos
Descrição	<p>Em atenção ao artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que destaca a importância da gestão de riscos para o sucesso da licitação e execução contratual, bem como ao artigo 10 da Resolução CNJ nº 468/2022, que prevê ações de gerenciamento de riscos e a elaboração do mapa de gerenciamento, e que este deve ser juntado ao processo de contratação após a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.</p> <p>Conforme disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e a Contratada, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos à Contratada, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.</p> <p>De acordo com o art. 22, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratações de grande vulto, é obrigatório que o edital inclua o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que aloca os riscos entre o contratante e a Contratada. Para contratações de menor vulto, a exigência desse artefato fica a critério do órgão, que deve definir o valor estimado para a não exigência do mesmo.</p> <p>Dessa forma, apesar da importância da elaboração do Mapa de Gerenciamento de Riscos, sua criação é opcional, dependendo de critérios e valores mínimo definidos por cada órgão.</p> <p>O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Entretanto, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares; ii. ao final da elaboração do termo de referência; e iii. após eventos relevantes. <p>Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato.</p>

1.2.12	Aprovar e assinar
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Versão preliminar e completa do ETP.
Saídas	ETP assinado e aprovado.
Descrição	A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar uma revisão completa do ETP e assegurar que o documento encontra na sua versão mais atual para realizar a aprovação e a assinatura. O ETP deve ser assinado pelo integrante Demandante, Técnico e Administrativo.
1.2.13	Dar ciência e encaminhar o ETP para a instância competente
Atores	Instância Deliberativa de TIC.
Entradas	ETP assinado e aprovado.
Saídas	ETP encaminhado para a instância competente.
Descrição	A Instância Deliberativa de TIC tem a responsabilidade de dar ciência expressa ao conteúdo do ETP e encaminhar o documento para a instância competente do órgão para continuar com o processo.

7.2.2 Observações sobre o processo

Nº	Descrição da observação
1	<p>Na hipótese de orientação da Equipe de Planejamento pela participação em Sistema de Registro de Preço (SRP) como órgão participante, cujo órgão gerenciador pertencer ao mesmo segmento de Justiça, tendo participado ativamente do planejamento da contratação e desde que exista simetria de objetivo e motivação, bastará ao órgão participante a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) com os elementos necessários para consolidação pelo órgão gerenciador e, conseqüentemente, a elaboração dos demais artefatos necessários à contratação designados pelo órgão gerenciador.</p> <p>Fica facultado ao órgão gerenciador, na forma do §3º do artigo 12, da Resolução CNJ nº 468/2022, requerer outros insumos ou artefatos para a instrução do processo de participação.</p>
2	<p>Na etapa de elaboração do orçamento estimado para as Contratações de STIC, os órgãos devem utilizar como referência as orientações da Nota Técnica AudTI/TCU 8/2023, em especial seguindo os passos listados abaixo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa de mercado: para identificar quais soluções do mercado atendem aos requisitos definidos para a solução a contratar, que, por sua vez, são derivados da necessidade da organização pública (problema a ser resolvido), formulada no estudo técnico preliminar (ETP). 2. Definição das quantidades: as quantidades afetam o atendimento da necessidade da contratação. Também afetam os preços, pelo menos, de três formas: <ol style="list-style-type: none"> a. podem levar à economia de escala nos preços unitários; e

Nº	Descrição da observação
	<p>b. os preços de cada item da solução é o resultado da multiplicação do preço unitário pela respectiva quantidade; e</p> <p>c. o preço global é resultado da soma dos preços de todos os itens, que, como foi exposto, são calculados com base nas quantidades a contratar.</p> <p>3. Pesquisa de preços: que consiste no levantamento de amostra significativa de preços de mercado. Deve-se ater somente às soluções que possam atender à necessidade da contratação. Devem ser usadas várias fontes de preços, tais como o Painel de Preços do Ministério da Economia; consultas diretas a portais de organizações públicas; o contrato da própria organização pública, caso esteja vigente durante a pesquisa de preços; os valores registrados em atas do sistema de registro de preços; outros sistemas de contratações eletrônicas da Administração Pública, além do Compras.gov.br (e.g. Licitações-e do Banco do Brasil); e consultas a comunidades de prática das quais o órgão ou entidade faça parte (e.g. TIControl).</p> <p>4. Cotação excepcional de preços junto a fornecedores: consultas diretas a fornecedores devem ser feitas de forma excepcional, somente para objetos novos no mercado, ou seja, para os quais não haja outros preços contratados pela Administração Pública.</p> <p>5. Análise crítica dos preços: para verificar se os preços obtidos apresentam grande dispersão, o que pode levar ao descarte de preços destoantes. Para apoiar essa análise, pode ser usada, por exemplo, a média saneada.</p> <p>6. Definição e execução das formas de cálculo: que trata da escolha e da aplicação de formas de cálculo como a mediana, a média ou o menor preço.</p> <p>7. Detalhamento do orçamento estimado: a ser feito no caso de serviços com mão de obra exclusiva ou com predominância de mão de obra. Como boa prática, também é recomendado efetuar análise de fator-K.</p> <p>8. Documentação de todas as atividades anteriores: que deve ser feita ao longo da execução das atividades citadas, incluindo todos os elementos utilizados e decisões tomadas nessas atividades, tais como correspondências trocadas com fornecedores. Dessa forma, os agentes públicos envolvidos na elaboração do orçamento e na aprovação de artefatos que incluam o orçamento da contratação podem ter mais segurança a respeito da consistência da sua elaboração e podem responder com propriedade a questionamentos da área administrativa, da área jurídica, da auditoria interna da organização pública, de órgãos de controle e de agentes engajados no controle social. Lembrando que existem outras atividades diretamente relacionadas com a elaboração do orçamento estimado, como:</p> <p>a. a padronização de requisitos de objetos, que facilita a obtenção de preços comparáveis;</p> <p>b. a definição de critérios de aceitabilidade de preços; e</p> <p>c. a decisão de publicar ou não o orçamento estimado no edital de licitação e em qual momento.</p>
3	<p>A pesquisa para estabelecimento do preço referencial da contratação deverá ser realizada pelo Integrante Técnico, com o apoio do Integrante Administrativo, para elaboração do orçamento detalhado composto por preços unitários, considerando preferencialmente, os preços praticados pelos órgãos e entidades da Administração Pública na contratação de objetos</p>

Nº	Descrição da observação
	similares a Solução de TIC e em conformidade com a Nota Técnica AudTI/TCU nº 8/2023 e as Instruções Normativas SEGES/ME nº 73/2020 e 65/2021 e suas atualizações.
4	Nos processos de aquisição recomenda-se realizar análise de viabilidade para locação de equipamentos observando os princípios da vantajosidade e economicidade para administração pública.
5	De acordo com o §4º, artigo 12, da Resolução CNJ nº 468/2022, o órgão interessado em aderir a ata de registro de preços deverá encaminhar os artefatos de planejamento da contratação quando assim solicitado para análise do órgão gerenciador da ata que autorizará ou não a sua adesão, observando-se o disposto no art. 86 da Lei no 14.133/2021.
6	<p>Para os efeitos do disposto no ANEXO II da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, são consideradas Soluções de TIC os bens e/ou serviços que se enquadram em, no mínimo, uma das categorias a seguir:</p> <p style="text-align: center;">1.1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TIC</p> <p>a) São considerados recursos de TIC equipamentos e dispositivos baseados em técnica digital, com funções de coleta, tratamento, estruturação, armazenamento, comutação, transmissão, recuperação ou apresentação da informação, a exemplo de: desktops, notebooks, coletores de dados do tipo <i>personal digital assistant</i> - PDA, equipamentos de coleta de dados satelitais, monitores de vídeo, impressoras, impressoras térmicas, scanners de documentos, tablets, incluindo-se serviços de manutenção e suporte desses equipamentos;</p> <p>b) Excluem-se dessa categoria mouses, teclados, caixas de som, projetores, televisores em geral, dispositivos <i>Radio Frequency Identification</i> - RFID, impressoras 3D, aparelhos telefônicos (como fixos, celulares e smartphones), relógio de ponto, rádio comunicadores e estações rádio base, câmeras fotográficas e webcam adquiridas isoladamente, cartuchos, toners e demais insumos de impressão, plotters, drones e veículos tripulados ou não tripulados, equipamentos de segmento médico, construção civil, tráfego aéreo, máquinas de produção industrial, equipamentos de raio-x (inclusive para controle de acesso), segmentos de áudio e vídeo, fechaduras eletrônicas, bloqueadores de sinais de celular e gravadores de áudio digital ou analógico.</p> <p style="text-align: center;">1.2. DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS</p> <p>a) São considerados recursos de TIC serviços de desenvolvimento, manutenção preventiva ou corretiva, sustentação, testes, inclusive de segurança, qualidade, engenharia de dados, customização e evolução de software e sistemas computacionais e aplicativos móveis, incluindo elaboração, manutenção e sustentação de painéis e outros produtos de Business Intelligence.</p> <p style="text-align: center;">1.3. HOSPEDAGEM DE SISTEMAS</p>

Nº	Descrição da observação
	<p>a) São considerados recursos de TIC a disponibilização de sistemas, aplicativos ou sítios eletrônicos em servidores próprios ou de terceiros por meio de modelo de <i>hosting, co-location</i> ou outros.</p> <p>1.4. SUPORTE E ATENDIMENTO A USUÁRIO DE TIC</p> <p>a) São considerados recursos de TIC os serviços de atendimento a requisições de suporte a infraestrutura de TIC, resolução de incidentes e investigação de problemas e suporte técnico de microinformática a usuários de TIC;</p> <p>b) Excluem-se a contratação de <i>call centers</i> ou <i>contact centers</i> para serviços gerais não relacionados exclusivamente a TIC e a contratação de serviços de suporte a soluções de audiovisual.</p> <p>1.5. INFRAESTRUTURA DE TIC</p> <p>a) São considerados recursos de TIC os serviços associados ao conjunto de componentes técnicos, hardware, software, bancos de dados implantados, procedimentos e documentação técnica usados para disponibilizar informações, incluindo serviços de segurança digital (controle lógico e biométrico), certificação digital, operação e suporte técnico;</p> <p>b) Excluem-se dessa categoria materiais e serviços de vigilância patrimonial (a exemplo de soluções de Circuito Fechado de TV - CFTV, analógico ou digital, e seus componentes e serviços acessórios), serviços de engenharia civil ou manutenção predial, serviços financeiros ou bancários, controle de acesso físico (como portas, catracas e elevadores), soluções de cabeamento estruturado que permita conectividade à rede de telecomunicações (como fibra ótica, conectores, conduítes e cabos de rede de dados), infraestrutura elétrica (como nobreaks e geradores) e hidráulica (como sistema de refrigeração), ainda que venham a integrar sala de datacenter e sistema de combate a incêndio.</p> <p>1.6. COMUNICAÇÃO DE DADOS</p> <p>a) São considerados recursos de TIC a transmissão digital de dados e informações entre dispositivos, sistemas e redes de comunicação, incluindo acesso à Internet (como links MPLS, WAN/LAN), soluções de videoconferência, de transmissão e recebimento de mensagens de texto (SMS) e de recebimento ou processamento de dados satelitais;</p> <p>b) Excluem-se dessa categoria os serviços de telefonia fixa comutada (STFC), Serviço Móvel Pessoal (SMP), VoIP (telefonia baseada em voz sobre IP), centrais telefônicas, PABX (física ou virtual) ou infraestrutura de telefonia interna ou externa destinada ao tráfego de voz digital ou não digital.</p>

Nº	Descrição da observação
	<p data-bbox="316 241 703 271">1.7. SOFTWARE E APLICATIVOS</p> <p data-bbox="240 327 1428 443">a) São considerados recursos de TIC programas de computador que realizam ou suportam o processamento de informações digitais, independente da forma de licenciamento (a exemplo de perpétuo, subscrição, cessão temporária);</p> <p data-bbox="240 499 1428 568">b) Excluem-se dessa categoria programas embarcados em equipamentos não classificados como recursos de TIC.</p> <p data-bbox="316 624 740 654">1.8. IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO</p> <p data-bbox="240 710 1428 779">a) São considerados recursos de TIC serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos;</p> <p data-bbox="240 835 1428 952">b) Excluem-se serviços de impressão 3D, serviços de impressão gráfica (a exemplo de plotagem e banners), e serviços arquivísticos de massa documental (classificação, recuperação e digitalização).</p> <p data-bbox="316 1008 646 1037">1.9. CONSULTORIA EM TIC</p> <p data-bbox="316 1093 1394 1122">a) São considerados recursos de TIC serviços de consultoria e aconselhamento em TIC;</p> <p data-bbox="240 1178 1428 1339">b) Excluem-se dessa categoria, a prestação de serviços: de produção de conteúdo multimídia e gestão de conteúdos de sites web e mídias sociais, de fornecimento de conteúdo digital, assinaturas de periódicos eletrônicos, notícias e informes, publicidade e de comunicação social em meio digital.</p> <p data-bbox="316 1395 722 1424">1.10. COMPUTAÇÃO EM NUVEM</p> <p data-bbox="240 1480 1428 1682">a) São considerados recursos de TIC os serviços de computação em nuvem, tais como <i>Infrastructure as a Service - IaaS</i>, <i>Platform as a Service - PaaS</i>, <i>Software as a Service - SaaS</i>, <i>DataBase as a Service - DBaaS</i>, <i>Device as a Service - DaaS</i>, <i>Containers as a Service - CaaS</i>, <i>Function as a Service - FaaS</i> e <i>BigData as a Service - BDaaS</i>, serviços de orquestração de multi-nuvem, suporte e <i>brokerage</i> de nuvem.</p> <p data-bbox="316 1738 729 1767">1.11. INTERNET DAS COISAS - IoT</p> <p data-bbox="240 1823 1428 1939">a) São considerados recursos de TIC apenas os dispositivos ou serviços que utilizem tecnologia IoT conectados ou que integrem um ou mais sistemas de informação desenvolvidos ou mantidos pelo órgão, enviando, processando, recebendo ou armazenando dados.</p> <p data-bbox="316 1995 965 2024">1.12. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE</p>

Nº	Descrição da observação
	<p>a) São considerados recursos de TIC os serviços de avaliação e testes de segurança (a exemplo de testes de intrusão, pentest, simulação de adversários), gestão de vulnerabilidades e tratamento de incidentes, <i>Security as a Service</i> - SECaaS, segurança de redes, Serviço de Monitoria de eventos de segurança - SOC e serviços técnicos de consultoria em segurança da informação e privacidade;</p> <p>b) Excluem-se dessa categoria serviços e/ou equipamentos de segurança das informações que não estejam em suporte digital.</p> <p>1.13. ANÁLISE DE DADOS, APRENDIZADO DE MÁQUINA E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL</p> <p>a) São considerados recursos de TIC os serviços de Inteligência de Negócio (Business Intelligence), Inteligência Artificial, Aprendizado de Máquina, Big Data, governança de dados, arquitetura de dados e soluções de geoprocessamento.</p>
7	<p>Ao elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, os Órgãos do Poder Judiciário devem atentar para a observância das recomendações contidas no Acórdão TCU nº 1.508/2020-Plenário, em especial quanto aos itens 9.1 a 9.1.4, quando se tratar de contratação por UST ou similares.</p>
8	<p>Para celebração de novos contratos baseados na utilização da métrica Unidade de Serviço Técnico (UST) e similares, os Órgãos do Poder Judiciário devem atentar para a observância das recomendações contidas nos Acórdãos nº 2.037/2019, 1508/2020 e 1.541/2022, ambos do Plenário do TCU, em especial os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • não utilizar métrica cuja medição não seja passível de verificação, pois afronta o disposto na Súmula TCU 269; • evitar o uso da métrica UST para a contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI, pois esse serviço não gera resultados ou produtos aferíveis pelo contratante e, portanto, não se coaduna com o disposto na Súmula TCU 269; • avaliar, durante o planejamento da contratação, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha; • na pesquisa de preços para contratação de serviços medidos por UST, para além da simples comparação de valores, avaliar as características das contratações para fins de se averiguar a similaridade dos serviços e a composição dos custos unitários. • especificar no Catálogo apenas serviços diretamente vinculados aos resultados esperados da contratação, não se permitindo o pagamento individualizado por serviços intermediários; • constar no Catálogo de Serviços apenas itens relacionados ao objeto da contratação; • prever divulgação ampla do Catálogo de Serviços, incluído o valor contratado de cada serviço, e mantê-lo acessível e disponível a seus usuários; • estabelecer no Termo de Referência as regras e procedimentos para eventuais alterações no Catálogo de Serviços, a ser formalizadas por meio de aditivo contratual e serem

Nº	Descrição da observação
	<p>compatíveis com o núcleo do objeto da contratação, respeitado em todo caso o limite máximo de 25% do volume total de unidades de serviço previsto no contrato;</p> <ul style="list-style-type: none">• apresentar no Catálogo de Serviço o respectivo valor monetário estimado de cada serviço, independentemente da métrica ou unidade utilizada;• constar no Termo de Referência e no Catálogo de Serviços, para a suficiente caracterização do serviço a ser licitado, no mínimo, os seguintes elementos:<ul style="list-style-type: none">○ nome do serviço;○ descrição detalhada do serviço, dos respectivos entregáveis e atividades;○ qualificação dos profissionais necessários;○ esforço necessário à execução dos serviços;○ prazo e quantitativo estimado;• elaborar e divulgar memória de cálculo que justifique, de maneira a estimular a competitividade do respectivo certame licitatório, para cada serviço previsto:<ul style="list-style-type: none">○ o quantitativo de esforço;○ o quantitativo de unidades de serviço estimado; e○ o fator de ponderação utilizado.• exigir o fornecimento à Administração da planilha de custo e formação de preço pelo vencedor da licitação, juntamente com a proposta de preços, de maneira a minimizar o risco de sobrepreço• elaborar planilha de custo e formação de preço, na fase de planejamento da contratação, com o objetivo de calcular o valor estimado da contratação, que, se for o caso, constará no Termo de Referência;• avaliar a economicidade dos preços estimados e contratados, com vistas a mitigar a assimetria de informações e o risco de sobrepreço e de superfaturamento, realizando:<ul style="list-style-type: none">○ análise crítica da composição de preços unitários e do custo total estimado da contratação;○ análise da planilha de composição de custos e formação de preços dos serviços;○ análise do fator-k.• submeter as referidas análises para a avaliação e a autorização da autoridade competente.• justificar técnica e economicamente todos os parâmetros, pesos ou quaisquer variáveis quantitativas adotadas, que impactem o cálculo da quantidade de serviços e de seu preço.

Nº	Descrição da observação
9	<p>Para fins de prorrogação de contratações em vigor, baseadas na prática UST e similares, os Órgãos do Poder Judiciário devem elaborar o ETP e atentar para a observância das recomendações contidas nos Acórdãos nº 2.037/2019, 1508/2020 e 1.541/2022, ambos do Plenário do TCU, em especial os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obrigatoriedade da elaboração de ETP constando, dentre outros requisitos, a avaliação da economicidade dos contratos, com vistas a mitigar o risco inerente de sobrepreço e superfaturamento; • 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 definidos; • 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; • existência de memória de cálculo que justifique, para cada serviço previsto no Catálogo: <ul style="list-style-type: none"> (i) o quantitativo de esforço estimado; (ii) o quantitativo de unidades de serviço estimado; e (iii) o fator de ponderação utilizado. • divulgação da memória de cálculo, pois contribui para a ampliação da competição do respectivo certame licitatório; • 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; • compatibilidade do valor contratado com o valor estimado da contratação, devidamente embasado por planilha de formação de preço que referencie adequadamente os custos envolvidos. • formalização de Catálogo de Serviços, caso não exista, e especificação, em cada serviço: <ul style="list-style-type: none"> (i) dos produtos ou resultados esperados; (ii) dos perfis profissionais; (iii) do esforço estimado.
10	<p>A decisão, motivada e fundamentada, que opinar pela viabilidade ou não da prorrogação deverá ser pautada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> I - 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

Nº	Descrição da observação
	<p>formação de preços dos serviços, submetendo as referidas análises à avaliação e à autorização da autoridade competente;</p> <p>II - complementação da avaliação com estudos técnicos e financeiros sobre o impacto dos parâmetros utilizados; e</p> <p>III - avaliação e manifestação quanto a análise do fator-k.</p> <p>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;</p>
11	<p>Na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para contratações de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, os órgãos do Poder Judiciário convém observar as orientações e recomendações contidas na Portaria SGD/ME nº 5.651/2022.</p>
12	<p>Em atendimento ao Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário, os órgãos devem observar:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Nas contratações de software estabelecer padrões de Acordos de Níveis de Serviço, para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas. II. Em contratações de software verificar, nos estudos técnicos preliminares, em caso de indicação pelo fabricante de necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada, a compatibilidade de produtos alternativos que atendam as regras de comercialização do fabricante e viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitarem que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica. III. Deve-se avaliar o grau de dependência da solução a ser contratada e planejem ações para minimizar impactos causados por eventual necessidade de substituir a solução a ser adquirida. IV. Deve-se avaliar a relação custo-benefício de manter a solução implantada ou de substituí-la, em casos que, mesmo havendo alto impacto na migração da solução, haja ganhos financeiros para a organização. V. Recomenda-se realizar licitações para substituição de solução quando houver abuso de preços por parte do fabricante e se esgotarem as possibilidades de negociação, com sinalização de possibilidade de troca da solução, para obter preços dentro daqueles praticados pelo mercado. VI. Deve-se avaliar a conveniência e a oportunidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico; VII. Deve-se avaliar o custo/benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio que motive a

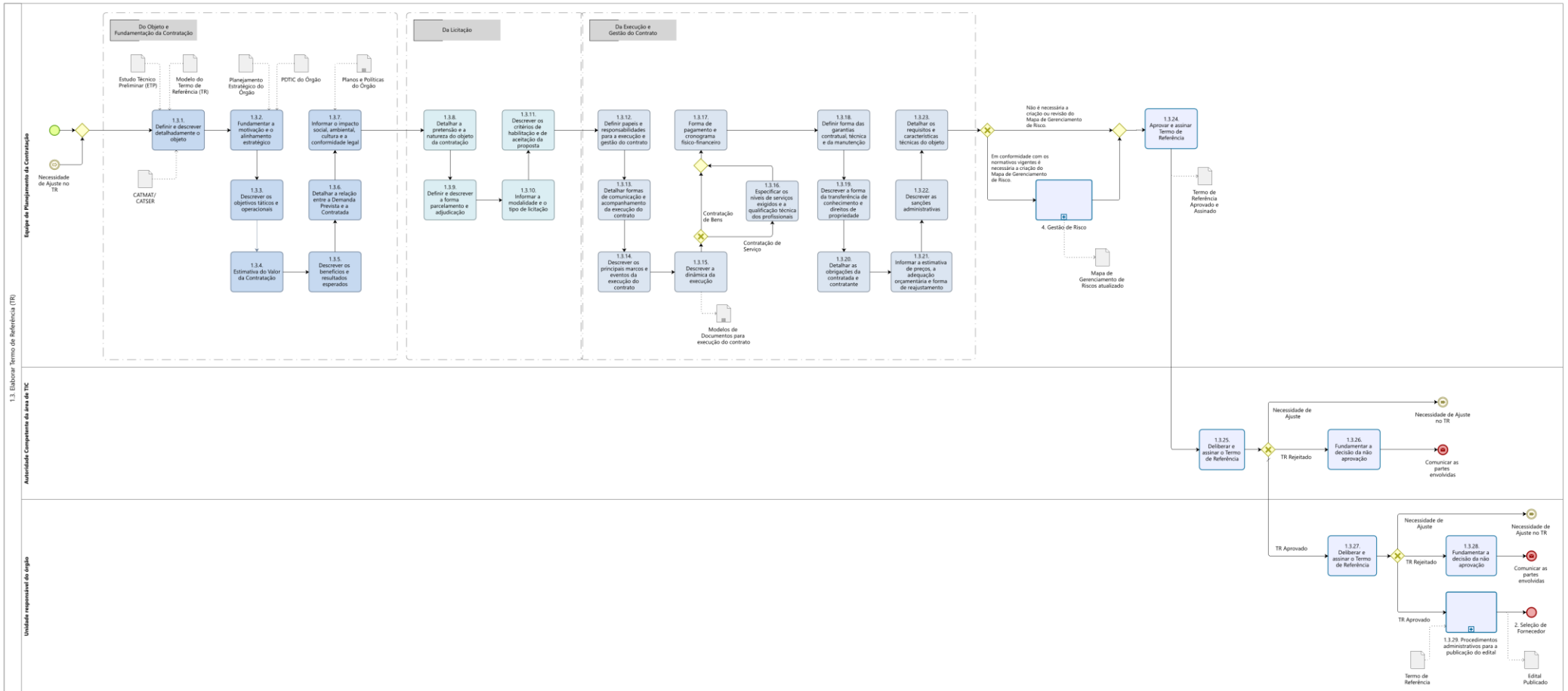
Nº	Descrição da observação
	<p>contratação desse serviço e o preço praticado por esse serviço, de acordo com a Constituição Federal, art. 37, caput (parágrafos 287 a 290 e 299 a 302).</p> <p>VIII. Atentar em relação aos riscos da solicitação de cotações de preços, e apenas em casos estritamente necessários obter preços de referência mediante cotações em face da ausência de outras fontes de preços, como contratações similares, solicitando preços diretamente aos grandes fabricantes, de modo a aumentar a chance de obter um preço de referência minimamente confiável no âmbito da pesquisa de preços.</p> <p>IX. Observar os riscos associados à utilização de cotações apenas com fornecedores para fundamentar a pesquisa de preço da contratação, por exemplo, sobre a possibilidade de ocorrência de sobrepreço na aquisição das licenças de software.</p> <p>X. Com o propósito de avaliar as práticas comerciais adotadas por grandes fabricantes de tecnologia da informação no contexto de contratações envolvendo licenciamento de software e seus serviços complementares, o órgão responsável deverá proceder a realização de uma pesquisa de preços a fim de estabelecer uma relação de soluções de TIC disponíveis no mercado, as quais devem obedecer a condições padrões estipulados pelo órgão. Esta relação deverá incluir informações detalhadas sobre as soluções, tais como nome, descrição, níveis de serviço e preço máximo a ser despendido na aquisição de itens de TIC, dentre outros elementos relevantes. Ressaltando que o termo "preço máximo de compra de item de TIC" se refere ao montante máximo que o órgão está disposto a adotar como referência nas contratações de itens em condições padronizadas, em estrita conformidade com o estabelecido na Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019.</p> <p>XI. Verificar a existência de acordos estabelecidos com grandes fabricantes softwares, seja pelo Poder Judiciário ou outro Poder, antes de iniciarem os processos licitatórios. Os Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas representam instrumentos previstos nos procedimentos de contratação de STIC. Estes Catálogos possuem uma relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelos Órgãos Governantes Superiores (OGS), podendo incluir o nome da solução, descrição, níveis de serviço, Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC), entre outros elementos.</p> <p>A título de referência, é possível verificar o Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, elaborado pelo Poder Executivo, o qual abrange diversos acordos estabelecidos com grandes fabricantes de software e que podem ser adotados pelos órgãos do Poder Judiciário. O referido catálogo encontra-se disponível no endereço: www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic.</p> <p>XII. Formalizar ao CNJ da ocorrência de imposição de preços abusivos, a fim de evitar que os órgãos adotem soluções de fabricantes que tenham se aproveitado de dependência tecnológica para obter vantagens financeiras indevidas.</p>
13	<p>Para aprimorar a eficácia dos processos de contratações de STIC e mitigar discrepâncias de preços, os órgãos do Poder Judiciário devem exigir:</p> <p>I. De fornecedores, durante a pesquisa de preços, e de licitantes, no momento do envio das propostas iniciais, e da apresentação das propostas finais, devem ser solicitadas</p>

Nº	Descrição da observação
	<p>informações detalhadas sobre os componentes das soluções de TIC pretendidas. Essas informações devem incluir, pelo menos, o fabricante e/ou marca, modelo, descrição minuciosa, <i>part number</i> e preço unitário.</p> <p>II. Dos licitantes, uma planilha simplificada de custos e de formação de preços para os serviços acessórios às soluções de TIC propostas, sempre que aplicável. Esta planilha deve contemplar, no mínimo, a descrição do serviço, o perfil dos profissionais envolvidos, o salário (mensal, por hora, etc.), a quantidade de profissionais, o tempo necessário para a execução (meses, dias, horas), o fator-k, o custo unitário e o custo total.</p>

7.3 Processo: 1.3. Elaborar Termo de Referência (TR)

O processo “1.3. Elaborar Termo de Referência (TR)” tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a elaboração do Termo de Referência.

Figura 5 – Fluxo do Processo: 1.3. Elaborar Termo de Referência (TR)



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.ius.br/fluxos-contratacoes-stic>

7.3.1 Descrições das atividades do processo

1.3.1	Definir e descrever detalhadamente o objeto
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Estudo Técnico Preliminar (ETP) aprovado. CATMAT/ CATSER. Modelo do Termo de Referência (TR)
Saídas	Capítulo do objetivo preenchido
Descrição	<p>A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.</p> <p>Descrever e justificar a natureza do objeto da contratação, caracterizando a natureza em despesas correntes e/ou despesas de capital. Também deve-se buscar descrições de serviços que remetam a essencialidade e a habitualidade para classificá-los como continuados ou não continuados, observadas as definições dos incisos XIII e XV do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.</p> <p>Elaborar a descrição detalhada do objeto devendo conter, de forma detalhada, motivada e justificada o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto e também os códigos do Catálogo de Materiais (CATMAT) ou do Catálogo de Serviços (CATSER). Lei 14.133/2021, art. 40, § 1º, inc. I e art. 174, § 2º, inc. II, bem como Instrução Normativa SGD/ME 94/2022, art. 9º, § 6º e art. 12, inc. II + §7º, inc. I.</p> <p>Para informar os códigos do CATMAT ou CATSER, verificar os itens catalogados disponível no Portal de Compras do Governo Federal: https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca.</p>
1.3.2	Fundamentar a motivação e o alinhamento estratégico
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Planejamento Estratégico do Órgão. PDTIC do Órgão.
Saídas	-----
Descrição	<p>A fundamentação da motivação da contratação consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. Sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação.</p> <p>Mostrar o alinhamento estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previsão no Plano de Contratações de STIC; • Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional; • Alinhamento com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.

1.3.3	Descrever os objetivos táticos e operacionais
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Descrever de forma clara e precisa quais são os objetivos que se pretendem alcançar por meio da contratação. Devendo detalhar os objetivos táticos e operacionais que serão atingidos por meio do contrato.</p> <p>Ao elaborar o Termo de Referência, deve-se fazer referência aos Estudos Técnicos Preliminares realizados previamente, mencionando o DOD, o ETP e o número do Processo Administrativo.</p>
1.3.4	Estimativa do Valor da Contratação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Inserir as informações de estimativa de preço registradas no ETP.</p> <p>A estimativa de preço será complementada com a pesquisa de mercado realizada pela área administrativa.</p>
1.3.5	Descrever os benefícios e resultados esperados
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Descrever os benefícios e resultados que a Solução de TIC vai trazer para o órgão.</p> <p>Benefícios são os impactos positivos que a organização busca alcançar, enquanto os resultados são as entregas concretas que são geradas durante a implementação da STIC. Resultados são a base para a obtenção dos benefícios esperados.</p> <p>As descrições devem, no mínimo, ter o foco na:</p> <ol style="list-style-type: none"> Eficácia: a Solução de TIC deve ser capaz de atender às necessidades e demandas do órgão, cumprindo os objetivos estabelecidos. Eficiência: a Solução de TIC deve otimizar os processos e recursos do órgão, buscando a realização das tarefas de forma mais rápida, precisa e econômica. Economicidade: a Solução de TIC deve trazer benefícios financeiros ao órgão, buscando a redução de custos e desperdícios. Padronização: a Solução de TIC deve promover a padronização dos processos, serviços e práticas adotadas pelo órgão.

1.3.6	Detalhar a relação entre a Demanda Prevista e a Contratada
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Detalhar a relação entre a demanda prevista e a Contratada para a Solução de TIC, incluindo os respectivos volumes e características.</p> <p>A metodologia utilizada para calcular e definir o quantitativo deve ser especificada.</p>
1.3.7	Informar o impacto social, ambiental, cultura e a conformidade legal
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Planos e Políticas do Órgão.
Saídas	Capítulo da Fundamentação da Contratação preenchido
Descrição	<p>Impacto ambiental: deverá ser informado o impacto ambiental, à luz do Plano de Logística Sustentável (PLS) do órgão e arcabouço normativo estabelecido no Poder Judiciário, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações.</p> <p>Impacto social e cultural: definir os requisitos em conformidade com costumes, idiomas, práticas para acessibilidade e sustentabilidade, nos termos da Resolução CNJ nº 400/2021 ou normativo vigente na época da elaboração do TR.</p> <p>Conformidade Legal: Pressupostos legais, que definem as normas com as quais a Solução de TIC deve estar em conformidade. Critérios legais também podem ser utilizados, como marco civil da internet, lei de propriedade intelectual do software entre outros normativos legais.</p>
1.3.8	Detalhar a pretensão e a natureza do objeto da contratação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Elaborar um detalhamento claro e conciso da intenção e da natureza do objeto da contratação, definindo se é aquisição ou serviço comum, de natureza contínua ou não é contínua, em conformidade com a legislação vigente.</p>

1.3.9	Definir e descrever a forma parcelamento e adjudicação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A justificativa para o parcelamento ou não do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58/ 2022). Os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021). Devem também ser observadas as regras do art. 47, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/ 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.</p> <p>Definir sobre o parcelamento da Solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução.</p> <p>Definir se é permitido consórcio ou subcontratação da Solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, justificando-se a decisão.</p>
1.3.10	Informar a modalidade e o tipo de licitação
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Definir a modalidade e o tipo de licitação, considerando que é obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a Solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme artigo 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.
1.3.11	Descrever os critérios de habilitação e de aceitação da proposta
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	Capítulo “Da Licitação” preenchido.
Descrição	<p>Ao definir critérios técnicos para a fase de Seleção do Fornecedor, deverá observar, no mínimo:</p> <p>a. a utilização de critérios correntes no mercado;</p>

- b. a necessidade de justificativa técnica nos casos em que não seja permitido o somatório de atestados para comprovar os quantitativos mínimos relativos ao mesmo quesito de capacidade técnica;
- c. a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas da Administração Pública;
- d. a vedação de aceitação de cartas de exclusividade emitidas pelos próprios fabricantes, conforme previsto na legislação vigente;
- e. a carta de exclusividade deve ser utilizada para evidenciar que uma empresa é fornecedora exclusiva de determinado produto, devendo seguir o disposto no artigo 74 da Lei Federal 14.133/2021, nos casos de inexigibilidade de licitação;
- f. para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, conforme § 1º, do Art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, , nos casos de inexigibilidade de licitação, é vedada a preferência por marca específica, devendo a Administração demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;
- g. a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pela Licitante, para licitações do tipo técnica e preço; e
- h. a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o Contratante, para licitações do tipo técnica e preço.

Quanto aos critérios de habilitação, devem abranger, no mínimo:

- a. A habilitação jurídica limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- b. A habilitação econômico-financeira, restrita à apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:
 - I. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - II. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Licitante.

Observação: Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

- c. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:

- I. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)
 - II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - III. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - IV. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - V. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
 - VI. Apresentar declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- d. A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
- I. Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;
 - II. A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação;
 - III. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados;
 - IV. Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que a Licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos;
 - V. Outras exigências em conformidade com a Legislação vigente.

Quanto aos Critério técnico e legais de aceitação das propostas, deverão abranger, no mínimo:

- a. Critérios técnicos de aceitação podem estar relacionados a alguma exigência técnica, como por exemplo, teste de bancada.
- b. Critérios legais também podem ser utilizados, como marco civil da internet, lei de propriedade intelectual do software entre outros normativos legais.

Cabe ao Integrante Técnico a definição dos critérios de julgamento da proposta (menor preço, maior desconto, técnica e preço ou maior retorno econômico) e dos critérios para habilitação técnica, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e do art. 23 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022

1.3.12	Definir papéis e responsabilidades para a execução e gestão do contrato
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Autoridade competente: Titular da unidade/setor do órgão ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do Contrato, Termo de compromisso de manutenção de Sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização; b. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da Solução de TIC (STIC), designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; c. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução; d. Fiscal Demandante: servidor representante da Área Demandante da solução, designado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC; e. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa do órgão, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada, Resolução CNJ nº 468/2022, artigo 24, §3; f. Preposto: funcionário representante da empresa Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e g. Representante da Contratada: Responsável legal da Contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.
1.3.13	Detalhar formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Definir os mecanismos formais de comunicação, entre o órgão e a Contratada a serem utilizadas para todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TIC, a exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ata de Reunião;

	<ul style="list-style-type: none"> • Correio eletrônico (e-mail); • Ofício; • Ordem de Serviço; • Sistema de abertura de chamados; • Processo administrativo eletrônico do órgão; • Poderão ser acrescentados outros meios de acompanhamento.
1.3.14	Descrever os principais marcos e eventos da execução do contrato
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Definir e listar os marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato. A seguir, é apresentado um modelo objetivo para essa estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapa: Nome da etapa/fase da execução do contrato; • Descrição: Breve descrição da atividade a ser realizada • Prazo: Prazo limite para entrega do produto ou serviço; • Atores: Partes envolvidas na atividade, tanto da Contratada quanto do órgão, entre outros; • Artefato: Documento que comprova a entrega; • Canal: Canal de comunicação oficial para o tipo de demanda. <p>É importante ressaltar que o tipo de informação e a forma de disposição podem ser adaptados conforme as características específicas de cada contrato, adequando a estrutura para melhor atender às necessidades e particularidades de cada situação.</p>
1.3.15	Descrever a dinâmica da execução
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	Modelos de Documentos para execução do contrato.
Descrição	<p>Para garantir a efetiva execução do contrato, é necessário estabelecer as rotinas envolvendo prazos, horários, local e documentação mínima exigida, observando os modelos adotados pelo órgão.</p> <p>Definir:</p> <ol style="list-style-type: none"> • Especificar o local onde as atividades serão realizadas; • Definir os horários e a frequência necessária para a realização das atividades contratadas; • Elencar os guias, normativos técnicos, metodologias e melhores práticas que o Contratante deverá seguir durante a execução do contrato; • Definir o período de vigência das atividades contratadas;

	<p>e. Definir a necessidade de treinamento, carga horária e materiais didáticos para capacitar os servidores do órgão, quando aplicável;</p> <p>f. Definir os procedimentos de segurança da informação e processamento que devem ser seguidos, em conformidade com as políticas e normas adotadas pelo órgão. Destacando as seguintes referências: Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com a redação dada pela Lei Federal nº 13.853/2019, que altera a Lei Federal nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Resolução CNJ nº 396/2021; Portaria CNJ nº 47/2017.</p> <p>g. Descrever outros itens pertinentes as características do TR em elaboração.</p> <p>Definir e descrever os instrumentos formais para solicitar o fornecimento de bens ou serviços, observando que de acordo com o artigo 18, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, os mecanismos formais de comunicação serão utilizados para troca de informações entre a Contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens.</p> <p>Estabelecer os critérios para recebimento provisório e definitivo, seguindo a dinâmica da execução contratual e os requisitos técnicos do objeto ou parcela do bem ou serviço recebido</p> <p>Estabelecer a forma de avaliação de qualidade seja por meio de critérios técnicos qualitativos, documentais ou de padrões de mercado.</p> <p>Elaborar proposta de modelos (templates) a serem utilizados durante a execução do contrato.</p>
1.3.16	Especificar os níveis de serviços exigidos e a qualificação técnica dos profissionais
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Para contratações de Serviços, de acordo com a legislação em vigor, é necessário especificar os níveis de serviços exigidos e a qualificação técnica dos profissionais.</p> <p>A especificação dos Níveis de Serviços Exigidos (NSE), deve abranger, no mínimo:</p> <p>a. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução de TIC: Estabelecer a produtividade ou capacidade mínima que a Contratada deve fornecer em relação à solução de TIC, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.</p> <p>b. Definir critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos: Fixar os critérios para a aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, incluindo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços. Esses critérios devem definir os valores aceitáveis para os principais elementos que compõem a solução de TIC.</p> <p>c. Definir a proposta dos níveis de serviço exigidos: Os níveis de serviço exigidos devem ser propostos de acordo com as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017.</p>

	<p>A definição da qualificação técnica dos profissionais deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Experiência profissional da equipe: Definir a natureza da experiência profissional exigida para a equipe, especificando as formas de comprovação dessa experiência. Formação da equipe: Estabelecer os cursos acadêmicos, técnicos e certificações necessários para a formação da equipe, indicando as formas de comprovação dessa formação.
1.3.17	Forma de pagamento e cronograma físico-financeiro
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A forma de pagamento estabelecida para o contrato será baseada nos resultados obtidos, garantindo a vinculação dos pagamentos aos resultados alcançados.</p> <p>É necessário estabelecer valores e procedimentos para reter ou deduzir do pagamento, levando em consideração as sanções aplicáveis. Além disso, é importante implementar procedimentos adequados para efetuar o pagamento, considerando a possibilidade de deduzir valores devido a eventuais sanções ou deduções.</p> <p>Para o controle e o acompanhamento do contrato, deverá ser elaborado um Cronograma Físico Financeiro, sempre que possível, composto pelos seguintes elementos, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grupo ou Fase: Identificação do grupo ou categoria de atividades relacionadas ao contrato. Item: Nome do item a ser entregue. Descrição: Explicação concisa do que será executado no respectivo item. Prazo: Estabelecimento do prazo para a conclusão do item. Custo: Valor orçado para a execução do item correspondente. <p>É importante ressaltar que o tipo de informação e a forma de disposição podem ser adaptados conforme as características específicas de cada contrato, adequando a estrutura para melhor atender às necessidades e particularidades de cada situação.</p> <p>Devem ser descritas regras para que o pagamento seja realizado, por exemplo, mediante o cumprimento das seguintes exigências:</p> <ol style="list-style-type: none"> Apresentação de nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> Certidão Negativa de Débito (CND), que comprove a regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS); Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), que ateste a regularidade com o FGTS;

	<p>III. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;</p> <p>IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela justiça do Trabalho.</p> <p><i>Observação:</i> os documentos podem ser alterados de acordo com as características do contrato.</p> <p>b. Verificação da inexistência de qualquer fato impeditivo que tenha concorrido para o pagamento.</p> <p><i>Observação:</i> De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, em seu artigo 145, a regra geral é que não é permitido o pagamento antecipado, seja parcial ou total, em relação a parcelas contratuais ligadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços. Contudo, existem exceções previstas na mesma Lei, que permitem o pagamento antecipado em casos específicos, desde que devidamente justificado e comprovado o interesse público, e adotadas medidas para proteger a Administração Pública.</p>
1.3.18	Definir forma das garantias contratual, técnica e da manutenção
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Nas contratações de bens e serviços de STIC poderá ser exigida prestação de garantia contratual, de acordo com o disposto no art. 96 da Lei no 14.133/2021.</p> <p>Caberá a Equipe de Planejamento da Contratação optar por uma das seguintes modalidades de garantia:</p> <p>a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;</p> <p>b. seguro-garantia;</p> <p>c. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.</p> <p>A fim de garantir a qualidade e a continuidade dos serviços prestados ou dos bens adquiridos, devem ser estabelecidas premissas de manutenção, contemplando, no mínimo, as seguintes modalidades: manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional).</p> <p>Definir os prazos de garantia, quando houver necessidade, levando em consideração as informações previstas. Essa definição deverá contemplar o tempo em que a contratação estará coberta pela garantia dos serviços prestados ou dos bens adquiridos.</p>

1.3.19	Descrever a forma da transferência de conhecimento e direitos de propriedade
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Deve ser estabelecido processo de transferência de conhecimentos que abrange as informações para a continuidade da operação e manutenção da Solução de TIC. Isso envolve compartilhar as informações necessárias, procedimentos operacionais, documentação técnica, treinamentos e demais elementos que possibilitem que o órgão assuma plenamente a gestão, operação e manutenção da Solução de TIC.</p> <p>A transferência de conhecimento visa garantir a continuidade dos serviços e a capacidade do órgão em gerenciar e manter a Solução de TIC após o término do contrato.</p> <p>Devem ser previstas garantias dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC em favor ao órgão contratante. A Contratada deve ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração. A conformidade com os direitos de propriedade intelectual deve ser assegurada, de acordo com a Lei Federal nº 9.609/1998 e demais legislações aplicáveis</p>
1.3.20	Detalhar as obrigações da Contratada e Contratante
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>As obrigações do Contratante devem ser claramente definidas, incluindo, mas não se limitando a:</p> <ol style="list-style-type: none"> aplicar as penalidades previstas no contrato, conforme regras estabelecidas no Termo de Referência, garantindo à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TIC; comunicar a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base na Avaliação de Resultado; definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da Solução TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; disponibilizar os recursos técnicos e logísticos necessários para a execução dos serviços de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

- g. exercer uma fiscalização contínua na execução do contrato, registrando falhas e tomando medidas para sua regularização.
- h. fornecer informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto Contratada quando solicitados pela Contratada, utilizando as formas de comunicação estabelecidas no Termo de Referência.
- i. liquidar o empenho e efetuar o pagamento nos prazos estipulados, desde que todas as formalidades e exigências contratuais, incluindo as do Termo de Referência, sejam cumpridas.
- j. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.
- k. proporcionar facilidades de acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às dependências, com controle e supervisão das áreas técnicas do órgão, para o cumprimento das obrigações contratuais.
- l. receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

As obrigações da Contratada devem ser claramente definidas, incluindo, mas não se limitando a:

- a. aceitar os termos e condições do edital e seus anexos.
- b. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Gestão do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- d. cumprir obrigações relevantes, como prazos e metas, conforme estabelecido no Termo de Referência.
- e. em caso de inexecução parcial do contrato, a Contratada deve realizar a restituição proporcional dos valores pagos antecipadamente, quando houver, atualizados monetariamente.
- f. em caso de inexecução total do contrato, a Contratada deve restituir integralmente o valor pago antecipadamente, quando houver, atualizado monetariamente.
- g. garantir que os profissionais estejam adequadamente trajados e identificados nas dependências do órgão.
- h. indicar um Preposto e manter contato regular com o Gestor do Contrato.
- i. informar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer problema ou irregularidade que possa afetar a execução do contrato.
- j. manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução do contrato.
- k. não subcontratar parcialmente outra empresa devido às características técnicas de agrupamento dos itens.

- l. nas alterações unilaterais previstas, a Contratada deve aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial atualizado do contrato, nas mesmas condições contratuais, quando se tratar de obras, serviços ou compras.
- m. prestar garantia exigida pela Contratante nas contratações de execução continuada ou fornecimento contínuo, que varia de acordo com o valor do contrato.
- n. o Representante legal da Contratada deve assinar um Termo de Compromisso, comprometendo-se com o sigilo e as normas de segurança vigentes.
- o. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- p. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da Solução de TIC;
- q. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de TIC durante a execução do contrato; e
- r. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante;
- s. Responsabilizar-se integralmente por perdas ou danos causados ao órgão ou a terceiros devido a ação ou omissão da Contratada ou de seus profissionais.
- t. Seguir as instruções e observações do Gestor do Contrato, além de corrigir quaisquer vícios, defeitos ou incorreções.
- u. Substituir profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais para o órgão.
- v. Todos os profissionais envolvidos devem assinar um Termo de Ciência sobre o sigilo e as normas de segurança.

A definição das obrigações do órgão ou entidade gerenciadora do registro de preços contendo, além do disposto no Decreto Federal nº 11.462/2023, e atualizações, pelo menos a obrigação de:

- a. realizar procedimento público de intenção de registro de preços - IRP e, quando for o caso, estabelecer o número máximo de participantes, em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;
- b. em compras nacionais:
 - conduzir os procedimentos para registro de preços destinados à execução descentralizada de programa ou projeto federal e
 - consolidar as demandas previamente indicadas pelos entes federados beneficiados, sem a necessidade de manifestação de interesse durante o período de divulgação da intenção de registro de preços- IRP;
- c. em compras centralizadas:

	<ul style="list-style-type: none"> • conduzir os procedimentos para registro de preços destinados à execução descentralizada, mediante prévia indicação da demanda pelos órgãos ou pelas entidades participantes; <p>d. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e ii) definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável; <p>e. definir mecanismos de controle de fornecimento da Solução de TIC, observando, dentre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da Solução de TIC; ii) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da Solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela Contratada; e iii) as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica. <p>As obrigações mencionadas acima são sugestões e devem ser ajustadas de acordo com as normas específicas e atualizações vigentes no momento da contratação, em especial em atendimento ao Decreto Federal nº 11.462/2023. É fundamental que sejam consideradas as particularidades de cada contrato para a definição das obrigações aplicáveis.</p>
1.3.21	Informar a estimativa de preços, a adequação orçamentária e forma de reajustamento
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>a. Para fornecer uma estimativa de preços precisa e fundamentada, é necessário incluir, no mínimo, as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As fontes de pesquisa de preços indicadas, proporcionando uma base sólida para a estimativa. • As palavras-chave que foram usadas para encontrar o valor do orçamento estimado devem ser especificadas, demonstrando a metodologia empregada. • As informações de parcelamento do objeto ao realizar a estimativa de preços, garantindo que todos os aspectos do custo sejam contemplados. <p>b. Adequação orçamentária deve abranger, no mínimo:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo da estimativa do impacto no orçamento do órgão, com indicação das fontes de recurso; • Verificação se o orçamento estimado está compatível com as conclusões qualitativas verificada na análise de custos totais da solução; <p>c. Forma de reajustamento, deve abranger, no mínimo: Nas contratações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais; OU • Repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos. • Informar o índice de correção monetária. De acordo com o artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, nas contratações de serviços de Tecnologia da Informação em que haja previsão de reajuste de preços por aplicação de índice de correção monetária é obrigatória a adoção do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.
1.3.22	Descrever as sanções administrativas
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Com fundamento no capítulo I do título IV da Lei Federal nº 14.113/2021, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.</p> <p>De acordo com o art. 19, inciso IV da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, as sanções administrativas devem ser claras e detalhadas.</p> <p>Ao elaborar o Termo de Referência deve ser observado, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. vinculação aos termos contratuais; b. proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações; c. as situações em que advertências serão aplicadas; d. as situações em que as multas serão aplicadas, com seus percentuais correspondentes, que obedecerão a uma escala gradual para as sanções; e. as situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

- f. as situações em que a Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei.

Estabelecer as infrações pelas quais a Licitante ou a Contratada poderão ser responsabilizados administrativamente, tais como:

- a. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. dar causa à inexecução total do contrato;
- d. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, bem como em outras legislações aplicáveis.

Definir, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, quais sanções serão aplicadas o responsável pelas infrações administrativas:

- a. advertência, quando não justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b. multa;
- c. impedimento de licitar e contratar;
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Definir o que será considerado na aplicação das sanções, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, exemplo:

- a. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b. as peculiaridades do caso concreto;
- c. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Definir quais sanções serão aplicadas exclusivamente para os casos de advertência. Definir a fórmula de cálculo e estabelecer os limites percentuais para a definição da dosimetria para aplicação das multas contratuais.

1.3.23	Detalhar os requisitos e características técnicas do objeto
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	Capítulo “Da Execução e Gestão do Contrato” preenchido.
Descrição	<p>Os requisitos e as características técnicas do objeto devem ser detalhados, abordando, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Aspectos funcionais; b. Arquitetura tecnológica; c. Projeto e implementação; d. Implantação; e. Manutenção e garantia; f. Procedimentos de recebimento dos objetos contratados, em conformidade com os termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, prevendo a realização de testes e inspeção abrangendo: <ol style="list-style-type: none"> I. metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da Solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando: <ul style="list-style-type: none"> • definição de mecanismos de inspeção e avaliação da Solução de TIC, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços; • adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos; • origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato; • definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e • previsão de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício; II. disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes. <p>Nos casos de necessidade de realização de Prova de Conceito, deve ser descrito os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação no processo.</p>

4	Gestão de Riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Informações atualizadas do TR.
Saídas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos_atualizado.
Descrição	<p>Em atenção ao artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que destaca a importância da gestão de riscos para o sucesso da licitação e execução contratual, bem como ao artigo 10 da Resolução CNJ nº 468/2022, que prevê ações de gerenciamento de riscos e a elaboração do mapa de gerenciamento, e que este deve ser juntado ao processo de contratação após a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.</p> <p>É importante mencionar que, conforme disposto no artigo 22 da Lei 14.133/2021, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e a Contratada, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos à Contratada, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.</p> <p>Dessa forma, apesar da importância da elaboração do mapa de gerenciamento de risco, sua criação é opcional, dependendo de critérios e valores mínimo definidos por normativo específico de cada órgão.</p> <p>O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Entretanto, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado, no mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares; ii. ao final da elaboração do termo de referência; e iii. após eventos relevantes. <p>Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato.</p>
1.3.24	Aprovar e assinar Termo de Referência
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	-----
Saídas	Termo de Referência Aprovado e Assinado.
Descrição	<p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar uma revisão completa do Termo de Referência e assegurar que o documento está na sua versão mais atual para realizar a aprovação e a assinatura.</p> <p>O Termo de Referência deve ser assinado pelos integrantes Demandante, Técnico e Administrativo.</p>

1.3.25	Deliberar e assinar o Termo de Referência
Atores	Autoridade Competente da área de TIC.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A autoridade competente da área de TIC deve analisar o Termo de Referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se forem necessários ajustes, deve solicitar à Equipe de Planejamento da Contratação. • No caso de rejeição do Termo de Referência, deve fundamentar a decisão de não aprovação. • Se o Termo de Referência for aprovado, deve encaminhá-lo à unidade responsável do órgão para deliberação
1.3.26	Fundamentar a decisão da não aprovação
Atores	Autoridade Competente da área de TIC.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Os envolvidos com a demanda de contratação de STIC devem ser comunicados sobre a não aprovação do TR. Essa comunicação deve ser realizada de forma clara e fundamentada, apresentando uma justificativa consistente.
1.3.27	Deliberar e assinar o Termo de Referência
Atores	Unidade responsável do órgão.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A autoridade competente do órgão deve analisar o Termo de Referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se forem necessários ajustes, deve solicitar à Equipe de Planejamento da Contratação. • No caso de rejeição do Termo de Referência, deve fundamentar a decisão de não aprovação. • Se o Termo de Referência for aprovado, deve dar prosseguimento para a continuidade do Processo, dando início da Fase de Seleção do Fornecedor.
1.3.28	Fundamentar a decisão da não aprovação
Atores	Unidade responsável do órgão.
Entradas	-----
Saídas	-----

Descrição	Os envolvidos com a demanda de contratação de STIC devem ser comunicados sobre a não aprovação do Termo de Referência. Essa comunicação deve ser realizada de forma clara e fundamentada, apresentando uma justificativa consistente.
1.3.29	Procedimentos administrativos para a publicação do edital
Atores	Unidade responsável do órgão.
Entradas	Termo de Referência
Saídas	-----
Descrição	<p>A aprovação do TR, acompanhado dos demais artefatos de planejamento, ocorrerá no próprio processo de contratação, mediante a validação da Assessoria Jurídico-Administrativa e da aprovação da Diretoria-Geral da Administração.</p> <p>Caberá as respectivas áreas a verificação da conformidade jurídico-administrativa, assegurando a conformidade legislativa, de natureza orçamentária e financeira.</p> <p>Uma vez aprovado, caberá ainda a área administrativa os procedimentos necessários para o desenvolvimento do edital e demais ações para a viabilidade da fase externa do processo de contratação pública.</p>

7.3.2 Observações sobre o processo

Nº	Descrição da observação
1	O Termo de Referência, a critério da Área Demandante da solução ou da Área de TIC, poderá ser disponibilizado em consulta ou audiência pública, a fim de avaliar a completude e a coerência da especificação dos requisitos, a adequação e a exequibilidade dos critérios de aceitação.
2	A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 servirá como orientação para realizar o procedimento administrativo de pesquisa de preços para contratação de bens e serviços de TIC sob a égide da Lei nº 14.133/2021, incluindo eventuais renovações ou prorrogações de vigências respectivas.
3	Reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada, exceto quando indicadas no Termo de Referência, é compreendido como uma vedação nas contratações.
4	<p>Da mesma forma que orientado na Elaboração do ETP, para celebração de novos contratos baseados na utilização da métrica Unidade de Serviço Técnico (UST) e similares, os Órgãos do Poder Judiciário devem atentar para a observância das recomendações contidas nos Acórdãos nº 2.037/2019, 1508/2020 e 1.541/2022, ambos do Plenário do TCU, em especial os seguintes pontos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • não utilizar métrica cuja medição não seja passível de verificação, pois afronta o disposto na Súmula TCU 269; • evitar o uso da métrica UST para a contratação de serviços de suporte contínuo de infraestrutura de TI, pois esse serviço não gera resultados ou produtos aferíveis pelo contratante e, portanto, não se coaduna com o disposto na Súmula TCU 269;

Nº	Descrição da observação
	<ul style="list-style-type: none"> • avaliar, durante o planejamento da contratação, alternativas à métrica UST, bem como documentar as justificativas da escolha; • na pesquisa de preços para contratação de serviços medidos por UST, para além da simples comparação de valores, avaliar as características das contratações para fins de se averiguar a similaridade dos serviços e a composição dos custos unitários. • especificar no Catálogo apenas serviços diretamente vinculados aos resultados esperados da contratação, não se permitindo o pagamento individualizado por serviços intermediários; • constar no Catálogo de Serviços apenas itens relacionados ao objeto da contratação; • prever divulgação ampla do Catálogo de Serviços, incluído o valor contratado de cada serviço, e mantê-lo acessível e disponível a seus usuários; • estabelecer no Termo de Referência as regras e procedimentos para eventuais alterações no Catálogo de Serviços, a ser formalizadas por meio de aditivo contratual e serem compatíveis com o núcleo do objeto da contratação, respeitado em todo caso o limite máximo de 25% do volume total de unidades de serviço previsto no contrato; • apresentar no Catálogo de Serviço o respectivo valor monetário estimado de cada serviço, independentemente da métrica ou unidade utilizada; • constar no Termo de Referência e no Catálogo de Serviços, para a suficiente caracterização do serviço a ser licitado, no mínimo, os seguintes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ○ nome do serviço; ○ descrição detalhada do serviço, dos respectivos entregáveis e atividades; ○ qualificação dos profissionais necessários; ○ esforço necessário à execução dos serviços; ○ prazo e quantitativo estimado; • elaborar e divulgar memória de cálculo que justifique, de maneira a estimular a competitividade do respectivo certame licitatório, para cada serviço previsto: <ul style="list-style-type: none"> ○ o quantitativo de esforço; ○ o quantitativo de unidades de serviço estimado; e ○ o fator de ponderação utilizado. • exigir o fornecimento à Administração da planilha de custo e formação de preço pelo vencedor da licitação, juntamente com a proposta de preços, de maneira a minimizar o risco de sobrepreço • elaborar planilha de custo e formação de preço, na fase de planejamento da contratação, com o objetivo de calcular o valor estimado da contratação, que, se for o caso, constará no Termo de Referência;

Nº	Descrição da observação
	<ul style="list-style-type: none"> • avaliar a economicidade dos preços estimados e contratados, com vistas a mitigar a assimetria de informações e o risco de sobrepreço e de superfaturamento, realizando: <ul style="list-style-type: none"> ○ análise crítica da composição de preços unitários e do custo total estimado da contratação; ○ análise da planilha de composição de custos e formação de preços dos serviços; ○ análise do fator-k. • submeter as referidas análises para a avaliação e a autorização da autoridade competente. • justificar técnica e economicamente todos os parâmetros, pesos ou quaisquer variáveis quantitativas adotadas, que impactem o cálculo da quantidade de serviços e de seu preço.
5	<p>A Portaria SGD/ME nº 5.651/2022 servirá como orientação para realizar contratações de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, os órgãos do Poder Judiciário.</p>
6	<p>Em conformidade com a Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, de acordo com as alterações trazidas pela Instrução Normativa SGD/ME Nº 47/2022, relativo a aquisições de ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação é necessário observar, no mínimo:</p> <p>a. Nas aquisições de bens de tecnologia da informação e comunicação, o instrumento convocatório deverá prever que:</p> <p>1.1 as certificações previstas no inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, serão exigidas como requisito de qualificação dos bens a serem adquiridos; e</p> <p>1.2 serão aceitas certificações emitidas, no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade, coordenado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, como também aquelas emitidas por organismos acreditados por esse Instituto, os quais podem ser consultados por meio do endereço eletrônico: https://www.gov.br/inmetro/pt-br/assuntos/acreditacao/organismos-acreditados .</p> <p>b. Nos casos de comprovada inviabilidade técnica para a obtenção de certificações ou de aquisição de bens de elevada singularidade e personalização, o órgão poderá, de forma justificada, dispensar as certificações previstas no inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 7.174, de 2010.</p> <p>c. Para fins de cumprimento do Decreto Federal nº 7.174, de 2010, os bens de tecnologia da informação e comunicação abrangidos pelas certificações de que trata o inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 7.174, de 2010, são aqueles listados no Anexo A da Portaria Inmetro nº 170, de 10 de abril de 2012, com exceção do Grupo 'Equipamentos eletroeletrônicos para uso em escritórios'.</p>
7	<p>Em atendimento ao Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário:</p> <p>a. Deve ser observadas as alternativas para viabilizar a adoção de cláusulas contratuais que contenham prazos máximos para obtenção de soluções de contorno de forma a prover tratamento de problemas mais críticos para as operações de TI das organizações, para</p>

Nº	Descrição da observação
	<p>os casos de impossibilidade de estabelecimento de prazo para solução definitiva de problemas de software.</p> <p>b. A respeito dos contratos que sejam celebrados ou prorrogados com grandes fornecedores de software, não deve ser celebrado contrato ou termo aditivo em que haja referência a regra externa ao contrato, por afrontar a Lei Federal nº 14.133/2021, art. 89, § 1º e 2º e art. 104.</p> <p>c. Nas contratações de software definir quantitativo de licenças estritamente necessário, vinculando o pagamento dos serviços agregados às licenças efetivamente utilizadas, principalmente em projetos considerados de alto risco ou de longo prazo, nos quais o quantitativo deve ser atrelado à evolução do empreendimento, e devidamente documentado nos estudos técnicos preliminares, podendo ser utilizado o Sistema de Registro de Preço, que viabiliza o ganho de escala na compra ao mesmo tempo que proporciona a aquisição no momento oportuno conforme Decreto 7.892/2013, art. 3º, inciso II, art. 5º, incisos I e II, art. 6º, caput, art. 9º, incisos II e III (parágrafos 159 a 162).</p> <p>d. A respeito dos editais publicados e contratos que sejam celebrados ou prorrogados com grandes fornecedores de software, fica vedada a inclusão de cláusulas que imponham:</p> <ul style="list-style-type: none">I - a cobrança retroativa de valores relativos aos serviços de suporte técnico e de atualização de versões;II - a cobrança de valores relativos a serviço de correção de erros, inclusive retroativos, de modo que o fabricante entregue correções dos softwares licenciados sem ônus, dentro do prazo de validade técnica dos softwares licenciados e, se o erro somente for corrigido em versão posterior do software, que essa versão seja fornecida sem ônus para a organização pública;III - a cobrança de taxa específica para o restabelecimento dos serviços agregados, por tratar-se de multa sem amparo legal;IV - direta ou indiretamente a exigência de contratação conjunta de serviços de suporte técnico e de atualização de versões. <p>e. É vedada a aceitação de cartas de exclusividade emitidas pelos próprios fabricantes, conforme previsto na legislação vigente;</p> <p>f. A carta de exclusividade deve ser utilizada para evidenciar que uma empresa é fornecedora exclusiva de determinado produto, devendo seguir o disposto no artigo 74 da Lei Federal 14.133/2021, nos casos de inexigibilidade de licitação;</p> <p>g. Devem ser compatibilizados os prazos e níveis de serviços assumidos pelos revendedores com as condições oferecidas pelo fabricante do produto.</p> <p>h. Deverá exigir das empresas licitantes declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto Lei Federal nº 14.133/2021.</p>

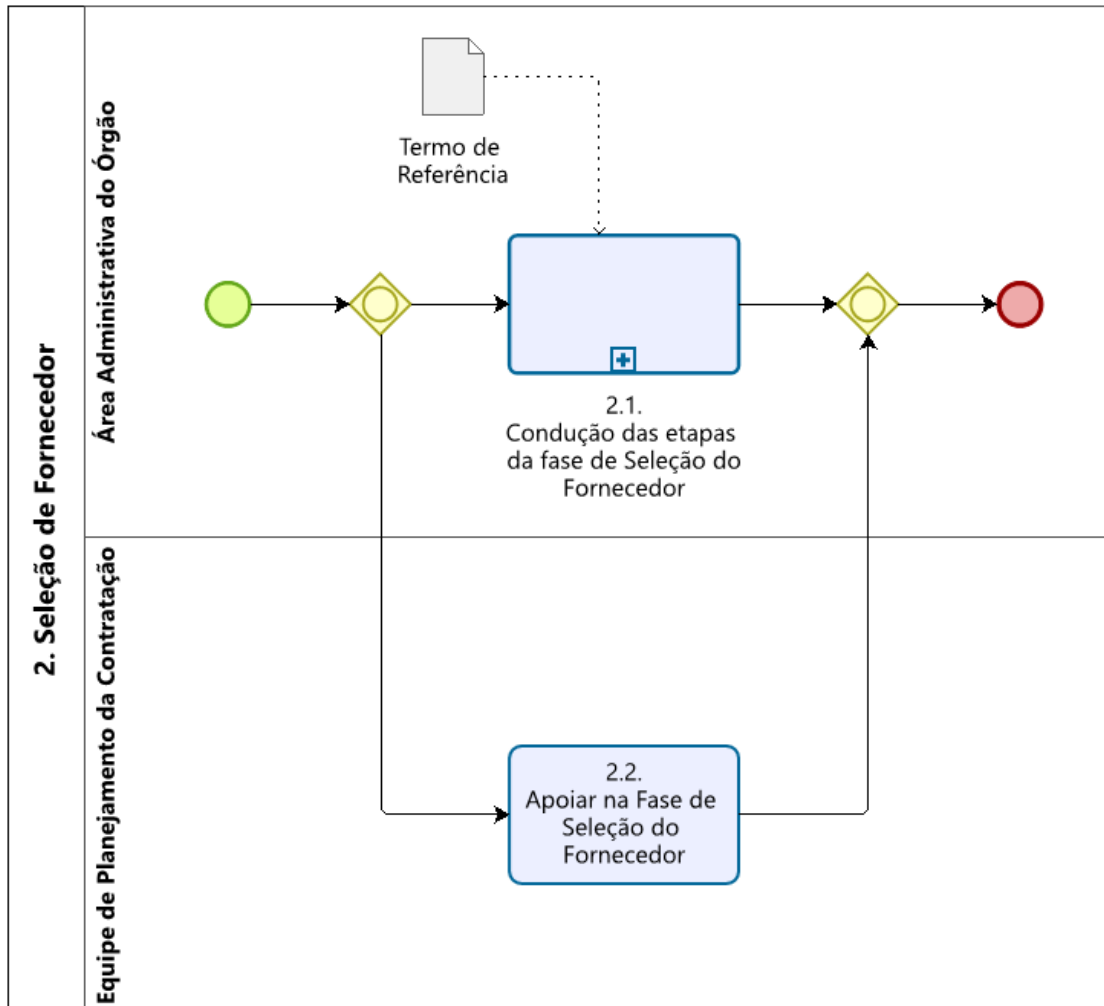
Nº	Descrição da observação
8	Devem ser estabelecidos mecanismos para a identificação dos preços praticados para as soluções com maior risco de dependência tecnológica de forma criar parâmetros que viabilizem a identificação de preços abusivos, conforme disposto no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.
9	A Equipe de Planejamento da Contratação deve, particularmente considerando o Art. 6º do Decreto Federal nº 9.507/2018, realizar atividades de planejamento e definir de forma precisa o objeto da contratação de STIC no instrumento convocatório, no projeto básico ou no termo de referência e no contrato como exclusivamente de prestação de serviços.
10	<p>Em atendimento ao Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário, os órgãos devem observar:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nos instrumentos convocatórios de contratações de aquisição de licenças ou subscrição de software, os órgãos deverão: <ol style="list-style-type: none"> a. formalizar procedimentos detalhados e específicos, abarcando listas de verificação, para avaliar a autenticidade, a aderência ao que foi contratado e o quantitativo das licenças; b. exigir nas propostas comerciais a inclusão de informações necessárias à identificação dos softwares, como nome específico e código de identificação unívoca; II. Em contratações de STIC, os órgãos deverão constar da memória de cálculo com os seguintes elementos básicos e com possibilidade de rastreabilidade das informações por meio de evidências: <ol style="list-style-type: none"> a. as premissas que fundamentam os cálculos, devidamente justificadas, que devem, sempre que possível, se basear em medidas de mercado (de fato ou de direito), com a identificação de quem as estabeleceu e de como a equipe de planejamento da contratação teve ciência delas, quando não tiver sido a responsável por elaborar essas premissas; b. as fórmulas de cálculo definidas para se chegar às quantidades a contratar; c. os parâmetros de entrada, que são as quantidades usadas nos cálculos, com as respectivas fontes dessas informações, ou seja, quantidades devidamente evidenciadas; d. a explicitação dos cálculos feitos, utilizando-se os elementos anteriores; e. a identificação das pessoas que elaboraram a memória de cálculo;
11	<p>Para aprimorar a eficácia dos processos de contratações de STIC e mitigar discrepâncias de preços, os órgãos do Poder Judiciário devem exigir:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. De fornecedores, durante a pesquisa de preços, e de licitantes, no momento do envio das propostas iniciais e da apresentação das propostas finais, devem ser solicitadas informações detalhadas sobre os componentes das soluções de TIC pretendidas. Essas informações devem incluir, pelo menos, o fabricante e/ou marca, modelo, descrição minuciosa, <i>part number</i> e preço unitário.

Nº	Descrição da observação
	II. Dos licitantes, uma planilha simplificada de custos e de formação de preços para os serviços acessórios às soluções de TIC propostas, sempre que aplicável. Esta planilha deve contemplar, no mínimo, a descrição do serviço, o perfil dos profissionais envolvidos, o salário (mensal, por hora, etc.), a quantidade de profissionais, o tempo necessário para a execução (meses, dias, horas), o fator-k, o custo unitário e o custo total.

8 Macroprocesso: 2. Seleção de Fornecedor

No processo de seleção do fornecedor, e Equipe de Planejamento da Contratação terá como papel apoiar a área de licitações e demais áreas, quando necessário.

Figura 6 – Macroprocesso: 2. Seleção de Fornecedor



Powered by
bizagi
Modeler

Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.1.1 Descrições das atividades do processo

2.1	Condução das etapas da fase de Seleção do Fornecedor
Atores	Área Administrativa do Órgão.
Entradas	Termo de Referência pela Área de TIC.
Saídas	-----
Descrição	<p>A Área Administrativa do Órgão, conforme o caso de licitação ou de procedimento de dispensa, utilizando os seus processos internos, e seguindo os regulamentos dispostos em normativos específicos, deverá executar as ações necessárias para que a contratação ou aquisição da solução de TIC, ocorra em conformidade com a legislação aplicável.</p> <p>Sempre que necessário deverá convocar a Equipe de Planejamento da Contratação para dirimir quaisquer dúvidas relativas à Fase de Seleção do Fornecedor.</p>
2.2	Apoiar na fase de Seleção do Fornecedor
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação.
Entradas	Processo licitatório ou dispensa de licitação
Saídas	-----
Descrição	<p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar, sempre que solicitada, a área de licitações, tendo a responsabilidade de fornecer esclarecimentos e conduzir diligências necessárias relacionadas à caracterização do objeto e à avaliação das qualificações técnicas e propostas apresentadas pelos licitantes e demais interessados.</p>

8.1.2 Observações sobre o processo

Nº	Descrição da observação
1	<p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar a Equipe de Licitação. Esse auxílio se aplica particularmente aos seguintes aspectos:</p> <p>Verificação das propostas, em especial para a verificação de:</p> <ol style="list-style-type: none"> contiverem vícios insanáveis; não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital; apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável. <p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar a Equipe de Licitação no caso de diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou nas exigências aos licitantes para que seja demonstrada exequibilidade, conforme disposto no § 2º do Art. 59 da Lei 14.133/2021.</p>

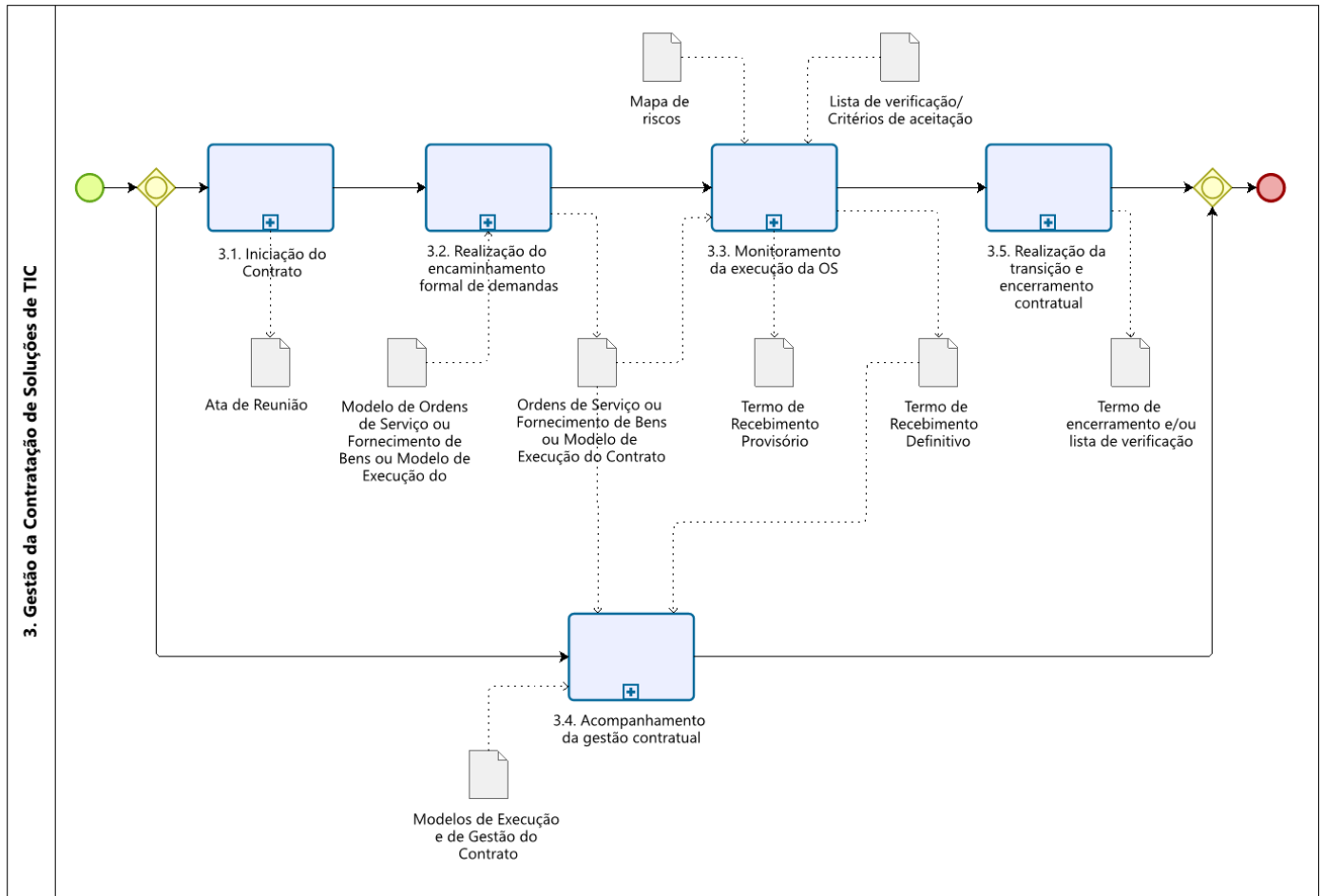
Nº	Descrição da observação
2	<p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar a equipe de Licitação, em conformidade com o Decreto Federal nº 7.174/2010, focando particularmente nos procedimentos estabelecidos pelo Artigo 10, que regulamentam o julgamento das propostas em licitações do tipo "técnica e preço". Nesse sentido, a Equipe de Planejamento da Contratação deve garantir os esclarecimentos quando da aplicação dos critérios estipulados.</p>
3	<p>A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar a equipe de Licitação nos casos de realização de análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico, em conformidade com o §3º, art. 17, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece nos casos previstos em editais, na fase de julgamento, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar esses procedimentos de avaliação da proposta.</p>
4	<p>Em conformidade com art. 42, da Lei Federal nº 14.133/2021, a prova de qualidade de produto apresentada pelos proponentes como similar ao das marcas eventualmente indicadas no edital será admitida por qualquer um dos seguintes meios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. comprovação de que o produto está de acordo com as normas técnicas determinadas pelos órgãos oficiais competentes, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou por outra entidade credenciada pelo Inmetro; b. declaração de atendimento satisfatório emitida por outro órgão ou entidade de nível federativo equivalente ou superior que tenha adquirido o produto; c. certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e da conformidade do produto ou do processo de fabricação, inclusive sob o aspecto ambiental, emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada. <p>O edital poderá exigir, como condição de aceitabilidade da proposta, certificação de qualidade do produto por instituição credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro).</p> <p>A Administração poderá, nos termos do edital de licitação, oferecer protótipo do objeto pretendido e exigir, na fase de julgamento das propostas, amostras do licitante provisoriamente vencedor, para atender a diligência ou, após o julgamento, como condição para firmar contrato.</p> <p>Nesse contexto, a Equipe de Planejamento da Contratação deverá apoiar a equipe de Licitação na avaliação de amostras ou provas apresentadas pelos licitantes.</p>

Macroprocesso: 3. Gestão do Contrato

A fase de Gestão do Contrato é composta pelos seguintes processos:

- **Iniciação do Contrato:** Após a assinatura do contrato, o processo consiste na reunião inicial para início da execução do contrato. Nesse momento, o Contratante apresenta formalmente a Equipe de Gestão do Contrato e a Contratada apresenta o Preposto. Durante esse processo, ocorre um repasse inicial para esclarecer como o contrato será executado, além da Contratada entregar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência assinados, quando houver.
- **Realização do encaminhamento formal de demandas:** Processo conduzido pelo Gestor do Contrato, no qual são definidos e especificados os serviços que devem ser executados e/ou bens fornecidos. Durante esse processo, o Gestor estima o volume dos serviços e/ou a quantidade de bens necessários, elabora um cronograma, identifica os responsáveis pela execução e abre a Ordem de Serviço e/ou a Ordem de Fornecimento de Bem.
- **Monitoramento da execução da OS:** Durante o processo, a Contratada realiza a entrega do produto ou serviço, e o Fiscal Técnico recebe provisoriamente a entrega para iniciar a avaliação da qualidade técnica do objeto da OS. Paralelamente, o Fiscal demandante avalia a qualidade negocial, logo após, o Fiscal Administrativo verifica se há aderência aos termos contratuais. Caso seja necessário realizar ajustes, o Gestor do Contrato retorna a demanda para a Contratada. Uma vez que a entrega esteja em conformidade, o Gestor do Contrato autoriza o faturamento. Nesse momento, a Contratada emite a Nota Fiscal e os demais documentos exigidos pelo Contrato, encaminhando-os para o Fiscal Administrativo verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Se toda a documentação estiver em ordem, o pagamento é realizado.
- **Acompanhamento da gestão contratual:** É um processo contínuo de monitoramento e controle, que abrange todo o ciclo de execução do contrato, desde o início até o encerramento formal. A equipe de Gestão do Contrato realiza verificações periódicas para garantir a manutenção das condições definidas, mantendo um histórico detalhado do contrato. Isso inclui avaliar a manutenção da necessidade, a economicidade e a oportunidade da contratação, bem como garantir a manutenção das condições classificatórias e revisar o mapa de gerenciamento de riscos. Se necessário, são tomadas medidas para a realização de aditivos contratuais. O processo é concluído com a execução da transição e o encerramento formal do contrato.
- **Realização da transição e encerramento contratual:** O processo tem como objetivo realizar a transição e o encerramento formal do contrato. Nesse processo, a Contratada realiza a entrega das versões finais dos produtos e da documentação, realiza a transferência final de conhecimentos e faz a devolução dos recursos ao órgão contratante. Por sua vez, o Contratante revoga os perfis de acesso, elimina caixas postais ou outras contas, de acordo com o tipo de contrato, e providencia os trâmites finais necessários para o encerramento contratual.

Figura 7 – Macroprocesso: 3. Gestão do Contrato



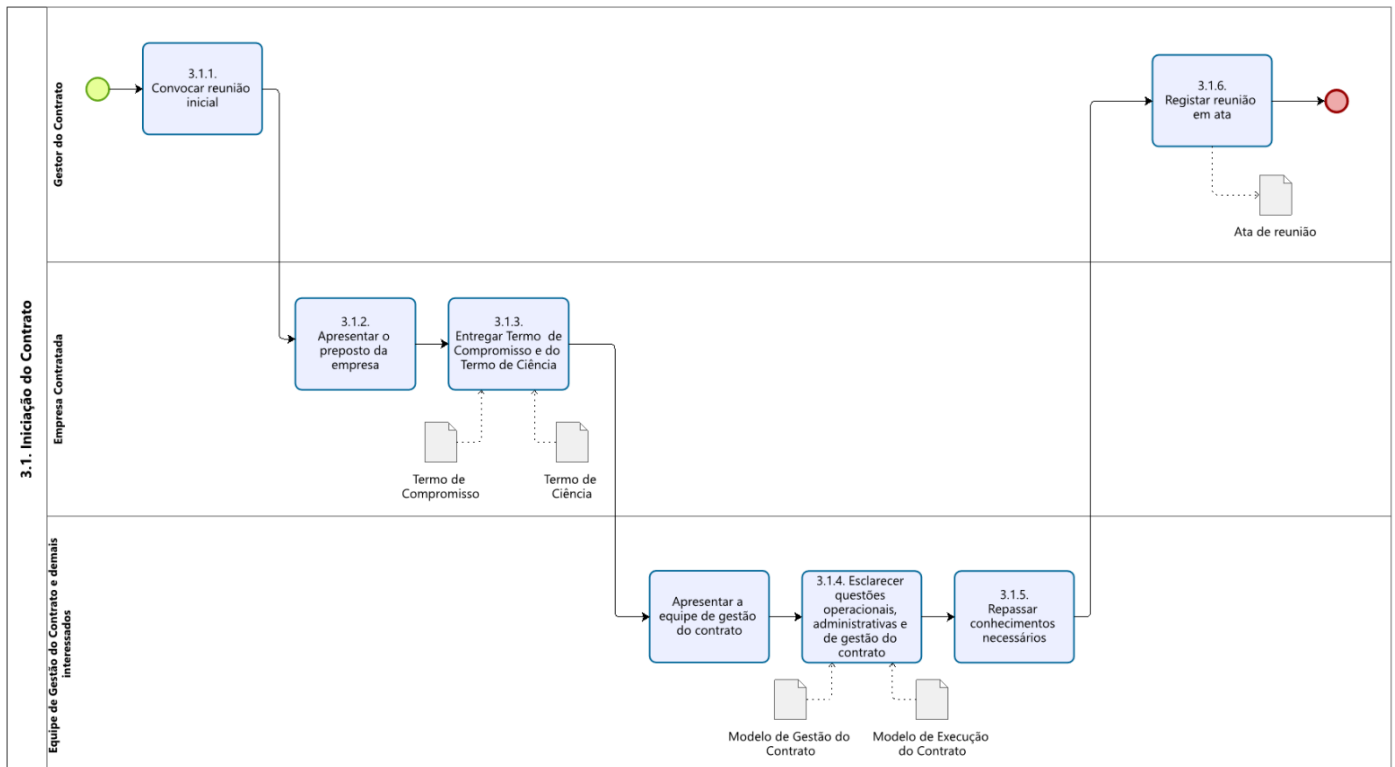
Powered by **Modeler**

Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.2 Processo: 3.1. Iniciação do Contrato

O processo “3.1. Iniciação do Contrato” consiste na reunião inicial para a execução do contrato. Nesse momento, o Contratante e a Contratada se apresentam formalmente e informam o Gestor do Contrato e o Preposto. Durante esse processo, ocorre um repasse inicial para esclarecer como o contrato será executado, além de a Contratada entregar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência.

Figura 8 – Fluxo do Processo: 3.1. Iniciação do Contrato



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.2.1 Descrições das atividades do processo

3.1.1	Convocar reunião inicial
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	Convocação para a reunião inicial do contrato.
Descrição	<p>O Gestor do Contrato deverá convocar a Contratada para realizar a reunião inicial. Essa reunião contará com a participação dos Fiscais Técnico, Demandante e Administrativo do Contrato, bem como representantes da Contratada e outros interessados identificados. A pauta da reunião abordará os seguintes pontos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apresentação do preposto da empresa Contratada. b. Entrega do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência por parte da Contratada. c. Esclarecimento de questões operacionais, administrativas e de gestão relacionadas ao contrato. d. Repasse dos conhecimentos necessários para o início da execução do contrato. <p>Essa atividade visa estabelecer o alinhamento inicial entre as partes envolvidas, garantir o entendimento mútuo das responsabilidades e expectativas, bem como proporcionar o compartilhamento de informações relevantes para o contrato.</p>
3.1.2	Apresentar o preposto da empresa
Atores	Empresa Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>O representante legal designado pela Contratada deverá realizar a apresentação formal do preposto. Durante essa atividade, é importante enfatizar as principais obrigações do preposto, visando assegurar o cumprimento adequado das obrigações contratuais pela Contratada.</p>
3.1.3	Entregar Termo de Compromisso e do Termo de Ciência
Atores	Empresa Contratada.
Entradas	Termo de Compromisso. Termo de Ciência.
Saídas	-----
Descrição	<p>A Contratada é responsável por entregar o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência devidamente assinados pelos membros da equipe inicial da Contratada. É importante ressaltar que, ao longo da execução do contrato, sempre que um novo colaborador integrar a equipe da Contratada, ele deverá assinar os referidos termos. Essa prática garante o comprometimento de todos os envolvidos com as obrigações e responsabilidades estabelecidas no contrato.</p>

3.1.4	Apresentar a equipe de gestão do contrato
Atores	Equipe de Gestão do Contrato e demais interessados.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Durante a reunião inicial, os integrantes da equipe de gestão do contrato serão identificados, informando seus respectivos cargos, responsabilidades e os canais de contato disponíveis.
3.1.5	Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato
Atores	Equipe de Gestão do Contrato e demais interessados.
Entradas	Artefato V – Execução do Contrato. Artefato VI – Gestão do Contrato.
Saídas	-----
Descrição	Os integrantes da equipe de gestão do contrato deverão ter pleno conhecimento do Edital e Contrato para poder prestar esclarecimentos relacionados a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. Isso inclui fornecer informações, orientações e esclarecimentos sobre procedimentos, prazos, requisitos e outras questões pertinentes ao contrato. Essa prestação de esclarecimentos visa garantir uma compreensão clara e adequada por parte da Contratada, facilitando assim a execução eficiente do contrato.
3.1.6	Repassar conhecimentos necessários
Atores	Equipe de Gestão do Contrato e demais interessados.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Serão repassados à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.
3.1.7	Registrar reunião em ata
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	Ata de Reunião.
Descrição	A reunião inicial deverá ser registrada em ata.

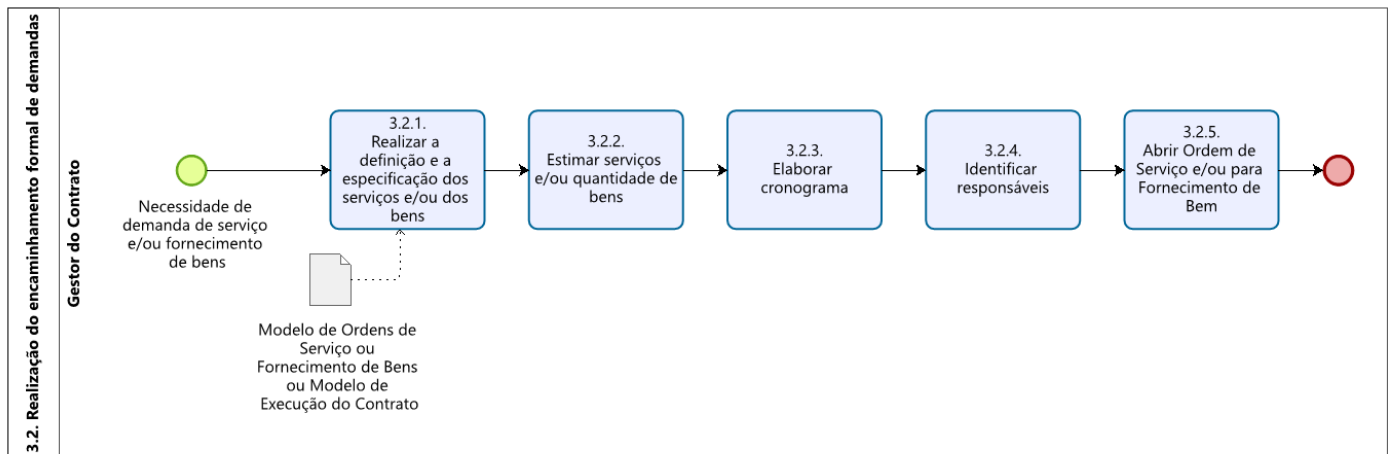
8.3 Processo: 3.2. Realização do encaminhamento formal de demandas

No processo “3.2. Realizar encaminhamento formal de demandas”, conduzido pelo Gestor do Contrato, são definidos e especificados os serviços que devem ser executados e/ou bens a serem fornecidos. Durante esse processo, o Gestor estima o volume dos serviços e/ou a quantidade de bens necessários, elabora um cronograma, identifica os responsáveis pela execução e abre a Ordem de Serviço e/ou a Ordem de Fornecimento de Bem.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

A fim de orientar o órgão contratante na realização do encaminhamento formal de demandas, são apresentadas a seguir algumas atividades como referência, sendo importante que cada órgão adapte esse processo de acordo com suas particularidades e com o contrato em questão.

Figura 9 – Fluxo do Processo: 3.2. Realização do encaminhamento formal de demandas



8.3.1 Descrições das atividades do processo

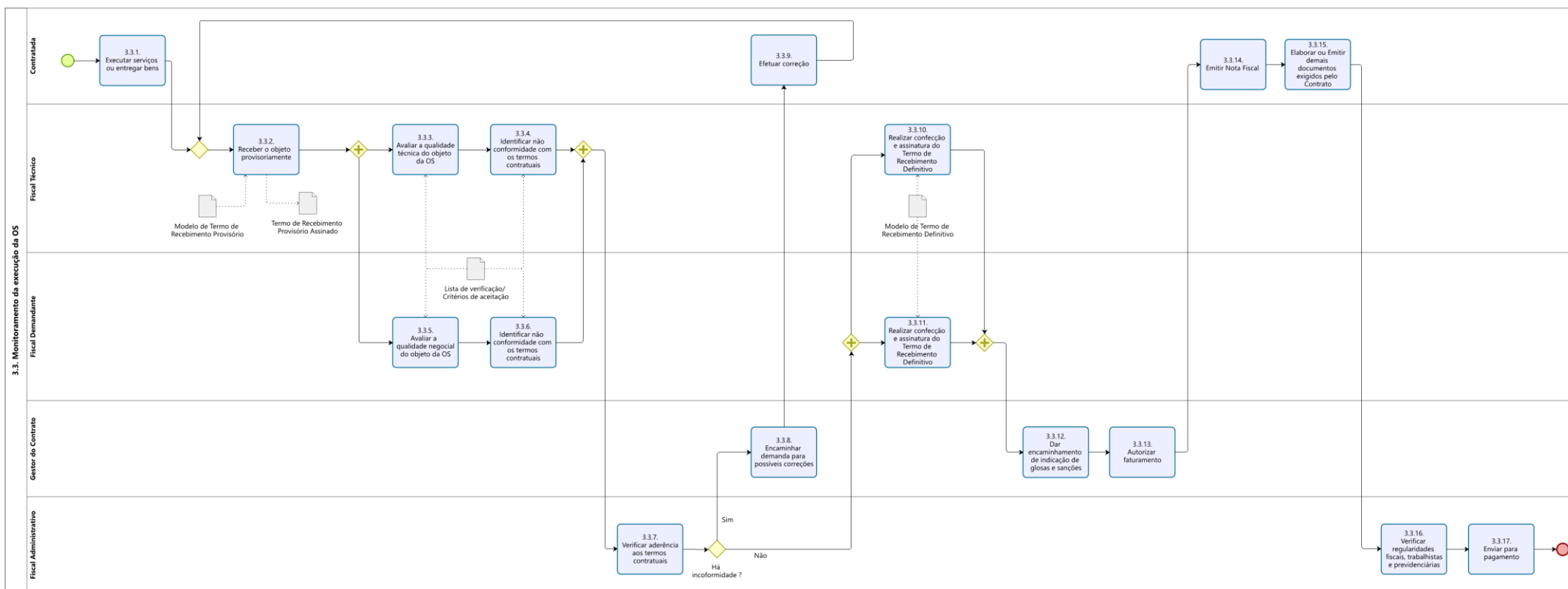
3.2.1	Realizar a definição e a especificação dos serviços e/ou dos bens
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	Modelo de Ordens de Serviço. Ou Modelo de Fornecimento de Bens. Ou Modelo de Execução do Contrato.
Saídas	-----
Descrição	<p>O Gestor do Contrato deve realizar a análise e detalhamento dos serviços ou bens necessários, estabelecendo de forma clara e precisa suas características, requisitos e especificações técnicas.</p> <p>Durante esse processo, é recomendável envolver as partes interessadas relevantes, como os Fiscais Técnico e Demandante do contrato, a fim de obter contribuições e validar as definições e especificações da demanda.</p>
3.2.2	Estimar serviços e/ou quantidade de bens
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>O Gestor do Contrato deve realizar a estimativa dos serviços a serem realizados ou da quantidade de bens a serem fornecidos. Essa estimativa pode ser realizada base nas métricas e parâmetros definidos no próprio contrato.</p> <p>Sempre que necessário o Gestor do Contrato deverá envolver os Fiscais Técnico e Demandante para apoiar na estimativa.</p>
3.2.3	Elaborar cronograma
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	Cronograma de ações elaborado.
Descrição	<p>O Gestor do Contrato deverá elaborar o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens. Nesse cronograma, todas as tarefas significativas devem ser identificadas e organizadas, juntamente com seus respectivos prazos. Esse planejamento permite uma visão clara das atividades a serem realizadas ao longo do contrato, facilitando o acompanhamento do progresso, a identificação de eventuais atrasos e a tomada de ações corretivas quando necessário.</p>

3.2.4	Identificar responsáveis
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Identificar os responsáveis pela solicitação na Área Demandante da Solução de TIC. Esses responsáveis devem possuir amplo conhecimento das regras de negócio e demais requisitos da demanda, além de estarem disponíveis para reuniões com a Contratada, a fim de detalhar os requisitos e esclarecer quaisquer dúvidas existentes. A participação ativa e engajada dos responsáveis tem o intuito de assegurar uma comunicação efetiva, alinhamento de expectativas e a correta execução das atividades.
3.2.5	Abrir Ordem de Serviço e/ou para Fornecimento de Bem
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Utilizando os procedimentos estabelecidos pelo órgão e pelo contrato, cabe ao Gestor do Contrato a responsabilidade de realizar a abertura da Ordem de Serviço (OS) e/ou da Ordem de Fornecimento de Bem para a Contratada. Nesse processo, é imprescindível garantir que a OS seja devidamente recebida e compreendida pela Contratada.

8.4 Processo: 3.3. Monitoramento da execução da OS

O processo "Monitorar a execução das Ordens de Serviço" envolve a avaliação técnica, comercial e de conformidade dos serviços prestados ou produtos entregues pela Contratada. O Fiscal Técnico realiza a avaliação técnica, o Fiscal demandante avalia a qualidade comercial e o Fiscal Administrativo verifica a conformidade contratual. Ajustes são realizados, se necessário, e após a conformidade, o Gestor do Contrato autoriza o faturamento. A Contratada emite a Nota Fiscal e documentos necessários, que são verificados pelo Fiscal Administrativo. O pagamento deve ser efetuado se os serviços prestados ou produtos entregues pela Contratada estiverem de acordo com o que foi demandado e se toda a documentação estiver correta.

Figura 10 – Fluxo do Processo: 3.3. Monitoramento da execução da OS



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.ius.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.4.1 Descrições das atividades do processo

3.3.1	Executar serviços ou entregar bens
Atores	Contratada.
Entradas	Solicitação de demanda.
Saídas	Produto ou Serviço da demanda.
Descrição	A Contratada, utilizando os seus processos internos, deve realizar as atividades conforme descritas na Ordem de Serviço ou na Ordem de Fornecimento de Bens. Ao final da demanda, deverá entregar o resultado para a avaliação tanto do Fiscal Técnico quanto do Fiscal Demandante.
3.3.2	Receber o objeto provisoriamente
Atores	Fiscal Técnico.
Entradas	Modelo de Termo de Recebimento Provisório.
Saídas	Termo de Recebimento Provisório Assinado.
Descrição	O Fiscal Técnico é responsável por receber provisoriamente o objeto descrito na Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens durante sua entrega. Após receber o produto ou serviço. Fiscal Demandante deve apoiar o Fiscal Técnico avaliando os aspectos e requisitos negociais da entrega.
3.3.3	Avaliar a qualidade técnica do objeto da OS
Atores	Fiscal Técnico.
Entradas	Lista de verificação/ Critérios de aceitação.
Saídas	Demanda avaliada tecnicamente.
Descrição	Para avaliar a qualidade dos serviços, é necessário aplicar listas de verificação e utilizar instrumentos de controle que permitam mensurar o desempenho. Os itens a serem verificados variam de acordo com o tipo de demanda. Alguns exemplos incluem: <ol style="list-style-type: none"> a. Conformidade com as especificações técnicas acordadas no contrato. b. Funcionalidade e desempenho da solução. c. Interoperabilidade com outros sistemas ou integração com infraestruturas existentes. d. Segurança da informação e proteção de dados. e. Outros requisitos não funcionais. f. Adequação aos padrões de arquitetura do órgão e do Poder Judiciário. g. Qualidade do código-fonte. h. Manutenibilidade e capacidade de suporte técnico. i. Escalabilidade e capacidade de lidar com aumentos de carga. j. Conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas acordadas. k. Compatibilidade dos equipamentos com os demais componentes do ambiente de TIC.

	<p>l. Conformidade com as normas e regulamentações de segurança e certificações aplicáveis.</p> <p>m. Garantia e suporte técnico oferecidos pelo fornecedor dos equipamentos.</p> <p>n. Documentação técnica completa e atualizada, incluindo manuais de uso, instalação e configuração dos equipamentos.</p> <p>o. Interoperabilidade dos equipamentos com sistemas e redes existentes.</p> <p>p. Adequação dos equipamentos aos requisitos de energia elétrica, refrigeração e espaço físico disponíveis.</p> <p>q. Testes de aceitação para validar o funcionamento adequado dos equipamentos antes da aceitação final.</p>
3.3.4	Identificar não conformidade com os termos contratuais
Atores	Fiscal Técnico.
Entradas	Lista de verificação/ Critérios de aceitação.
Saídas	-----
Descrição	Identificar não conformidades técnicas com a demanda solicitada. As não conformidades devem ser documentadas de forma clara e objetiva, de modo que possam ser facilmente registradas no processo administrativo, bem como permitir que a Contratada seja informada de maneira precisa e possa corrigir as pendências de forma ágil e eficaz.
3.3.5	Avaliar a qualidade negocial do objeto da OS
Atores	Fiscal Demandante.
Entradas	Lista de verificação/ Critérios de aceitação.
Saídas	Demanda avaliada negocialmente.
Descrição	<p>O Fiscal Demandante deve avaliar a qualidade negocial do objeto da Ordem de Serviço. Os itens a serem verificados variam de acordo com a natureza da demanda. Alguns exemplos relevantes incluem:</p> <p>a. Atendimento às regras negociais solicitadas;</p> <p>b. Usabilidade do sistema ou software;</p> <p>c. Qualidade da interface do usuário;</p> <p>d. Correção da escrita na língua portuguesa;</p> <p>e. Adequação aos padrões estabelecidos pelo órgão ou pelo Poder Judiciário.</p>
3.3.6	Identificar não conformidade com os termos contratuais
Atores	Fiscal Demandante.
Entradas	Lista de verificação/ Critérios de aceitação.
Saídas	-----
Descrição	Identificar não conformidades negociais com a demanda solicitada. As não conformidades devem ser documentadas de forma clara e objetiva, de modo que possam ser facilmente registradas no processo administrativo, bem como permitir que a Contratada seja informada de maneira precisa e possa corrigir as pendências de forma ágil e eficaz.

3.3.7	Verificar aderência aos termos contratuais
Atores	Fiscal Administrativo.
Entradas	Contrato.
Saídas	-----
Descrição	<p>O Fiscal Administrativo é responsável por verificar a aderência aos termos contratuais e identificar eventuais não conformidades. Os itens a serem verificados podem variar de acordo com a natureza da demanda. Alguns exemplos relevantes incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Qualificação técnica da equipe da Contratada responsável pela execução do serviço; b. Conformidade da disponibilidade dos colaboradores da Contratada com as condições estabelecidas no contrato; c. Tempo de resposta da Contratada para atender às demandas solicitadas; d. Cumprimento dos horários estabelecidos no órgão contratante; e. Conformidade com o uso de crachás e vestuário de acordo com as exigências; <p>É importante destacar que, nesse momento, não são verificados aspectos relacionados às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Essas verificações serão realizadas na atividade "3.3.16. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias", conforme especificado no fluxo do processo. Essa abordagem garante uma análise focada nas questões contratuais e, posteriormente, na conformidade legal e regulatória.</p>
3.3.8	Encaminhar demanda para possíveis correções
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Se os fiscais identificarem inconformidades na entrega, o Gestor do Contrato deve encaminhar a demanda, juntamente com as observações relatadas, para que a Contratada possa efetuar as devidas correções. Esta tarefa de encaminhamento também pode ser delegada para o Fiscal Técnico.</p>
3.3.9	Efetuar correção
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A Contratada deve receber a solicitação de correção e realizar os ajustes indicados pelos fiscais de forma célere e efetiva.</p>

3.3.10	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo
Atores	Fiscal Técnico.
Entradas	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.
Saídas	Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Fiscal Técnico.
Descrição	Os Fiscais Técnico e Demandante devem confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, que, após receber as assinaturas, será encaminhado ao Gestor do Contrato para dar prosseguimento ao processo. Os Fiscais devem assegurar que o Termo seja elaborado de forma adequada, registrando as informações relevantes para comprovar a aceitação definitiva dos itens entregues.
3.3.11	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo
Atores	Fiscal Demandante.
Entradas	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.
Saídas	Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo Fiscal Demandante.
Descrição	Os Fiscais Técnico e Demandante devem confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, que, após receber as assinaturas, será encaminhado ao Gestor do Contrato para dar prosseguimento ao processo. Os Fiscais devem assegurar que o Termo seja elaborado de forma adequada, registrando as informações relevantes para comprovar a aceitação definitiva dos itens entregues.
3.3.12	Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	No caso de ocorrência de glosas e/ou sanções, o Gestor do Contrato tem a responsabilidade de encaminhar, para a Área Administrativa, a indicação dessas glosas e sanções, calculando o valor a ser deduzido do faturamento e documentando a ocorrência no processo administrativo.
3.3.13	Autorizar faturamento
Atores	Gestor do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	O Gestor do Contrato tem a responsabilidade de autorizar o faturamento, comunicando à Contratada com base no Termo de Recebimento Definitivo. Quando houver glosa ou sanções nos serviços, o Contratante deve comunicar à empresa Contratada para que esta emita a nota fiscal ou fatura com o valor dimensionado corretamente, evitando possíveis consequências tributárias sobre o valor glosado pela Administração.

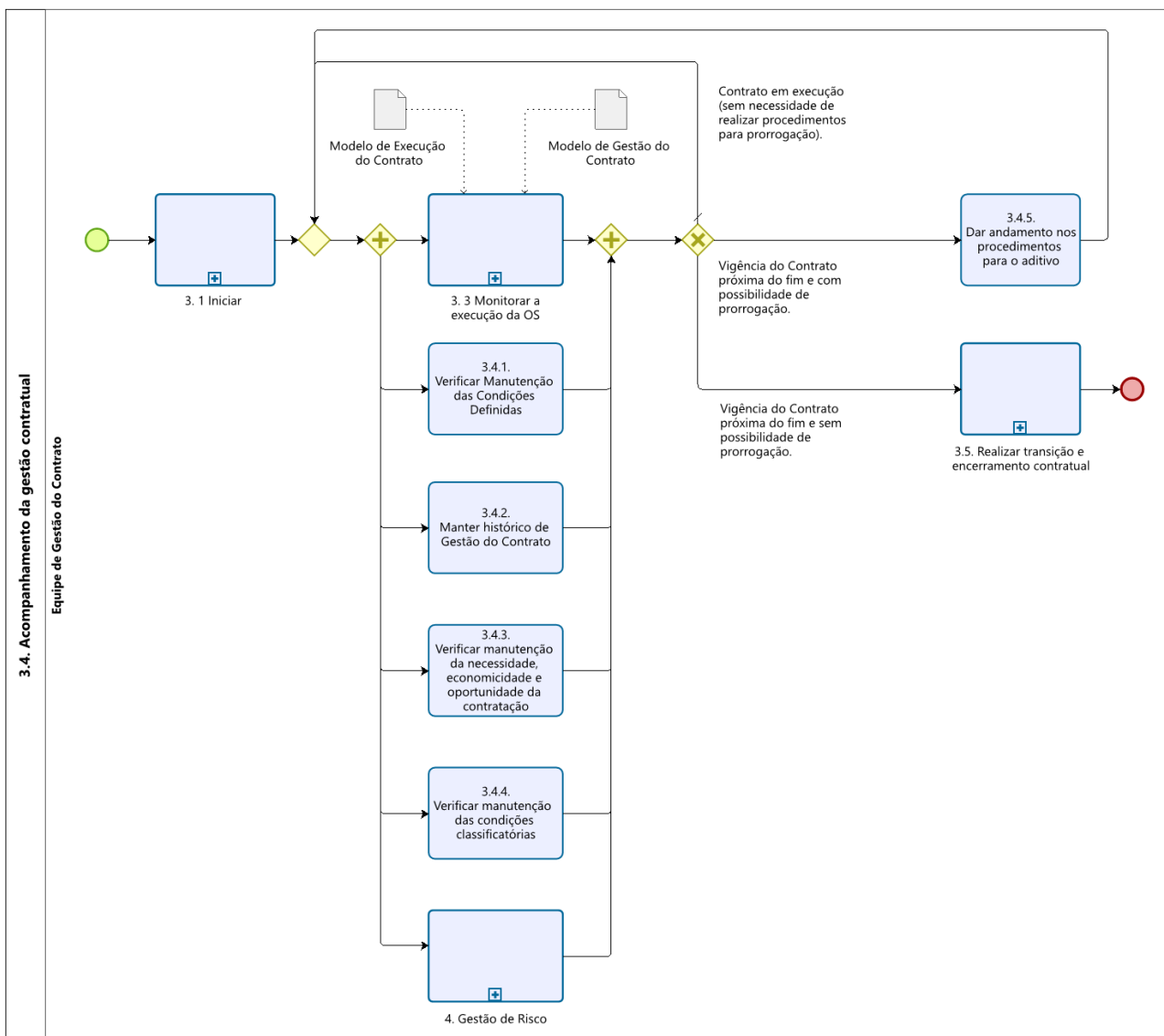
3.3.14	Emitir Nota Fiscal
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Utilizando os seus procedimentos internos, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal de acordo com o autorizado pelo Gestor do Contrato.
3.3.15	Elaborar ou Emitir demais documentos exigidos pelo Contrato
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Utilizando os seus procedimentos internos, a Contratada deverá elaborar ou emitir, nos órgãos oficiais competentes, os documentos necessários para que possa ser realizada a análise das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>Estas documentações deverão ser entregues junto com a Nota Fiscal.</p> <p>As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:</p> <p><i>Art. 68. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);</i> <i>II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</i> <i>III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;</i> <i>IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;</i> <i>V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;</i> <i>VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.</i> <p><i>§ 1º Os documentos referidos nos incisos do caput deste artigo poderão ser substituídos ou supridos, no todo ou em parte, por outros meios hábeis a comprovar a regularidade da Licitante, inclusive por meio eletrônico.</i></p> <p><i>§ 2º A comprovação de atendimento do disposto nos incisos III, IV e V do caput deste artigo deverá ser feita na forma da legislação específica.</i></p>

3.3.16	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias
Atores	Fiscal Administrativo.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>O Fiscal Administrativo tem a responsabilidade de verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.</p> <p>O pagamento está sujeito ao cumprimento das seguintes condições, que incluem a apresentação da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certidão Negativa de Débito (CND), que comprove a regularidade com o INSS; Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), que comprove a regularidade com o FGTS; Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela justiça do Trabalho. <p>Além disso, é necessário que não exista nenhum fato impeditivo para o qual a Contratada tenha concorrido. Essas medidas garantem a conformidade com as obrigações legais e a regularidade das questões fiscais, trabalhistas e previdenciárias, assegurando a transparência e a confiabilidade do processo de pagamento.</p>
3.3.17	Enviar para pagamento
Atores	Fiscal Administrativo.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>O Fiscal Administrativo deverá encaminhar toda a documentação validada e aprovada para a área do órgão responsável pelo pagamento.</p> <p>Caso exista alguma impropriedade na documentação, o Fiscal Administrativo deverá comunicar a Contratada para que sane o problema e envie a documentação atualizada.</p>

8.5 Processo: 3.4. Acompanhamento da gestão contratual

O processo “3.4. Acompanhamento da gestão contratual” é um processo contínuo de monitoramento e controle, que abrange todo o ciclo do contrato, desde o início até o encerramento formal. A equipe de Gestão do Contrato realiza verificações periódicas para garantir a manutenção das condições definidas, mantendo um histórico detalhado do contrato. Isso inclui avaliar a manutenção da necessidade, a economicidade e a oportunidade da contratação, bem como garantir a manutenção das condições classificatórias e revisar o mapa de gerenciamento de riscos. Se necessário, são tomadas medidas para a realização de aditivos contratuais. O processo é concluído com a execução da transição e o encerramento formal do contrato.

Figura 11 – Fluxo do Processo: 3.4. Acompanhamento da gestão contratual



Powered by
Storage
Modeler

Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.5.1 Descrições das atividades do processo

3.4.1.	Verificar Manutenção das Condições Definidas
Atores	Equipe de Gestão do Contrato.
Entradas	Artefato V – Execução do Contrato. Artefato VI – Gestão do Contrato.
Saídas	-----
Descrição	<p>O Gestor do Contrato, com o apoio dos outros integrantes da Equipe de Gestão do Contrato, é responsável por verificar periodicamente e sob demanda a manutenção das condições definidas e de habilitação do Contrato, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.</p> <p>Alguns exemplos dessas condições incluem:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumprimento dos prazos, horários e locais de entrega estabelecidos. Descrição adequada dos bens ou serviços a serem entregues ou executados durante a vigência do contrato. Estabelecimento de mecanismos formais de comunicação entre a Contratada e a administração. Definição clara da forma de pagamento com base nos resultados alcançados. Adoção de padrões de Níveis de Serviços Executados (NSE). Utilização de metodologia ou formas de avaliação para verificar a qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas. Procedimentos específicos para emissão de nota fiscal. Verificação do cumprimento da assinatura do termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança por parte de todos os colaboradores da Contratada. <p>É importante ressaltar que as condições de manutenção do contrato podem ser adaptadas de acordo com as cláusulas estabelecidas em cada contrato específico, proporcionando flexibilidade para atender às necessidades e particularidades de cada Edital e Contrato.</p>
3.4.2.	Manter histórico de Gestão do Contrato
Atores	Equipe de Gestão do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>A Equipe de Gestão do Contrato é responsável por manter um histórico de gestão do contrato, registrando formalmente todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, de acordo com a ordem cronológica. Esse histórico tem como objetivo documentar e acompanhar a execução do contrato, incluindo eventos relevantes, decisões tomadas, problemas enfrentados e suas resoluções. Ao manter um registro completo e organizado, a equipe pode consultar o histórico sempre que necessário para análise, relatórios, auditorias ou outras atividades relacionadas à gestão do contrato.</p>

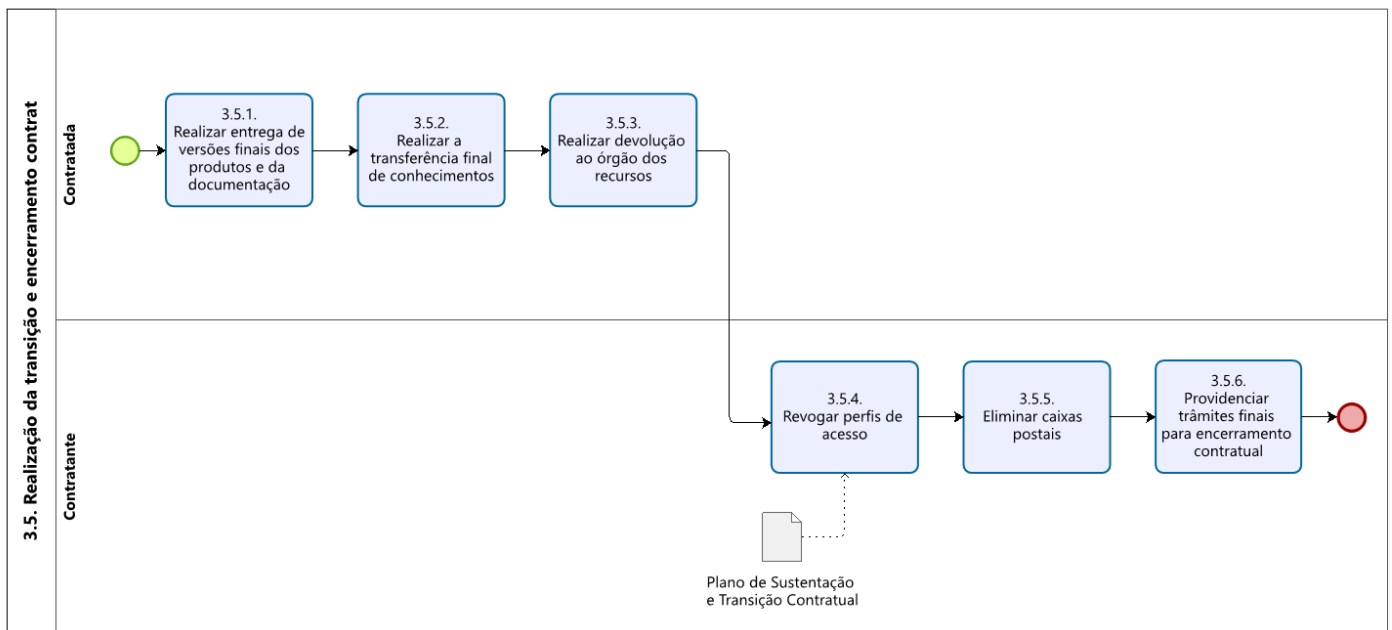
3.4.3.	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação
Atores	Equipe de Gestão do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Periodicamente, o Fiscal Demandante, com o apoio do Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo, deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, garantindo que o contrato ainda seja necessário, que seja o mais econômico possível e que seja a melhor maneira de atender à necessidade da organização.</p> <p>Para verificar a manutenção da necessidade, pode ser considerado os seguintes fatores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se a necessidade que levou à contratação ainda existe. Se o contrato ainda é o melhor meio de atender à necessidade. Se o contrato ainda é econômico. <p>Para verificar a manutenção da economicidade, deve ser comparado o custo do contrato com o custo de outras opções disponíveis para atender à necessidade, podendo incluir, como exemplo, a contratação de um fornecedor diferente, ou a realização do trabalho internamente, ou a não realização do trabalho.</p> <p>Para verificar a manutenção da oportunidade, deve ser considerado, por exemplo, os seguintes fatores:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se o contrato ainda é relevante para as necessidades atuais do órgão. Se o contrato ainda é o melhor uso dos recursos do órgão Se o contrato ainda é o melhor meio de alcançar os objetivos do órgão. <p>Caso a Equipe constate que o contrato não mais atende as necessidades do órgão, ela deve tomar as medidas apropriadas.</p>
3.4.4.	Verificar manutenção das condições classificatórias
Atores	Equipe de Gestão do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>O Fiscal Técnico, com o apoio do Fiscal Administrativo, deve verificar periodicamente a manutenção das condições classificatórias, pontuação obtida e habilitação técnica da Contratada, assegurando que este ainda atenda aos requisitos mínimos estabelecidos no Edital e Contrato Assinado.</p> <p>Caso seja constatado que a Contratada não mais atende a esses critérios, devem ser adotadas as medidas apropriadas, que podem incluir a solicitação de adequação por parte da empresa Contratada ou, se necessário, a rescisão do contrato.</p> <p>Alguns exemplos de não atendimento às condições classificatórias e sugestões de ações a serem tomadas incluem:</p> <ol style="list-style-type: none"> solicitar à Contratada documentação atualizada que comprove sua qualificação caso ela não atenda mais aos requisitos mínimos de qualificação; obter informações sobre o andamento de um processo de falência ou recuperação judicial caso a Contratada esteja nessa situação;

	<p>c. solicitar informações sobre um processo legal ou administrativo no qual a Contratada esteja envolvida;</p> <p>d. requerer que a Contratada apresente uma equipe de profissionais qualificados caso a equipe atual não possua a experiência e qualificação necessárias para executar o contrato;</p> <p>e. exigir que a Contratada apresente um plano para adquirir os recursos técnicos necessários para a execução do contrato, caso ela não os possua; e</p> <p>f. solicitar que a Contratada apresente um plano financeiro para comprovar sua capacidade de executar o contrato, caso sua capacidade financeira seja insuficiente.</p> <p>Essas medidas visam garantir a conformidade e a qualidade contínuas na execução do contrato, bem como a seleção de fornecedores qualificados e adequados às necessidades do órgão.</p>
3.4.5.	Dar andamento nos procedimentos para o aditivo
Atores	Equipe de Gestão do Contrato.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	<p>Embora a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 estipule um prazo de pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato para o início dos procedimentos de prorrogação ou renovação. Recomenda-se, para os órgãos do Poder Judiciário, que esse prazo seja de pelo menos 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, a fim de garantir tempo suficiente e adequado para realizar todos os procedimentos necessários.</p> <p>Dessa forma, cabe ao Gestor do Contrato, com o apoio dos fiscais do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, a respectiva documentação para o aditamento. A documentação deve incluir, no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Histórico de gestão do contrato; b. Pesquisa de preços; c. Justificativa para a prorrogação; d. Termo aditivo. <p>A pesquisa de preços deve ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, e suas atualizações, nos casos de contratações sob a égide da Lei nº 14.133/2021.</p>

8.6 Processo: 3.5. Realização da transição e encerramento contratual

O processo “3.5. Realização da transição e encerramento contratual” tem como objetivo realizar o encerramento formal do contrato. Nesse processo, a Contratada realiza a entrega das versões finais dos produtos e da documentação, realiza a transferência final de conhecimentos e faz a devolução dos recursos ao órgão contratante. Por sua vez, o Contratante revoga os perfis de acesso, elimina caixas postais ou outras contas, e providencia os trâmites finais necessários para o encerramento contratual.

Figura 12 – Fluxo do Processo: 3.5. Realização da transição e encerramento contratual



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

8.6.1 Descrições das atividades do processo

3.5.1.	Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	A Contratada é responsável por realizar a entrega das versões finais dos produtos e da documentação produzida.
3.5.2.	Realizar a transferência final de conhecimentos
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TIC.
3.5.3.	Realizar devolução ao órgão dos recursos
Atores	Contratada.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.
3.5.4.	Revogar perfis de acesso
Atores	Contratante.
Entradas	-----
Saídas	Artefato VI – Plano de Sustentação e Transição Contratual
Descrição	<p>De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, em seu artigo 34, as atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração; a entrega de versões finais dos produtos e da documentação; a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC; a devolução de recursos; a revogação de perfis de acesso; a eliminação de caixas postais; e outras que se apliquem. <p>Cabe ao órgão garantir a execução dessas atividades bem como outras que são pertinentes ao tipo de contrato que está sendo finalizado.</p>

3.5.5.	Eliminar caixas postais
Atores	Contratante.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	A eliminação ou bloqueio de acesso às caixas postais (e-mails) fornecidas pelo órgão à Contratada deve estar em conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados estabelecidas na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Além disso, em contratos específicos, a manutenção das caixas postais pode ser necessária, mediante parecer e aprovação da área jurídica, para fins, por exemplo, de futuras auditorias ou respostas a questões legais.
3.5.6.	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual
Atores	Contratante.
Entradas	-----
Saídas	-----
Descrição	O Gestor do Contrato, com o apoio da Equipe de Gestão, será responsável por elaborar o relatório final de cumprimento dos objetivos que justificaram a contratação, bem como identificar possíveis aprimoramentos nas atividades do órgão, com base nas informações obtidas durante a execução do contrato.

8.6.2 Observações sobre o Processo

Nº	Descrição da observação
1	Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.
2	Em atendimento ao Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário: Deve ser observado o estabelecimento de padrões de Níveis de Serviços Executados (NSE), para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas. Deve ser observado o estabelecimento de penalidades padrões que sejam compatíveis e diretamente relacionadas ao descumprimento desses níveis de serviço, de forma a induzir a aplicação das sanções contratuais sempre que necessárias ao bom desenvolvimento da execução contratual.

9 Processo: 4. Gestão de Riscos

O Processo “4. Gestão de riscos” fornece uma abordagem estruturada para identificar, avaliar e mitigar riscos ao longo das fases de Planejamento da Contratação, de Seleção do Fornecedor e de Gestão do Contrato de Soluções de TIC.

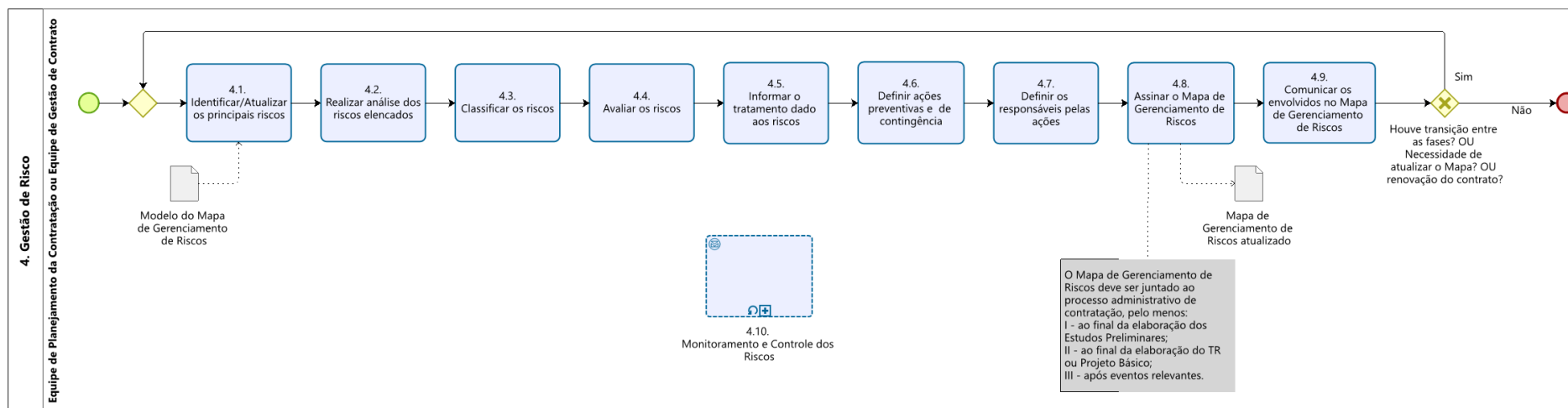
O principal artefato gerado neste processo é o Mapa de Gerenciamento de Riscos. Este documento deve ser criado, atualizado e revisado constantemente pelas equipes envolvidas, servindo como uma ferramenta vital para a visualização e comunicação dos riscos associados à contratação.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado ao processo administrativo de contratação em momentos chave, como no final da elaboração dos Estudos Preliminares, no final da elaboração do Termo de Referência e após eventos relevantes.

Além disso, a Equipe de Gestão do Contrato tem a responsabilidade de realizar o monitoramento e o controle dos riscos, bem como a atualização do Mapa durante todo o ciclo de vida da contratação.

Por fim, importa destacar que conforme estabelecido no art. 22, § 3º da Lei nº 14.133/2021, a inclusão do Mapa de Gerenciamento de Riscos no edital é obrigatória para contratações de grande vulto. Este documento deve apresentar a matriz de alocação de riscos entre o contratante e a Contratada. No entanto, para contratações de menor vulto, fica a critério do órgão definir o valor estimado para a não exigência deste artefato. Portanto, é ressaltada a importância da elaboração do mapa de gerenciamento de risco, sua criação dependerá de critérios e valores mínimo definidos por normativo específico de cada órgão.

Figura 13 – Fluxo do Processo: 4. Gestão de riscos



Fonte: Conselho Nacional de Justiça, 2024
Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/fluxos-contratacoes-stic>

9.1.1 Descrições das atividades do processo

4.1	Identificar/Atualizar os principais riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>A identificação de riscos é a atividade que busca o reconhecimento e descrição de riscos, envolvendo a identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais. Também pode envolver dados históricos, análises teóricas, parecer de especialistas e as necessidades das partes interessadas.</p> <p>Devem ser identificados principais riscos que possam comprometer a efetividade das fases de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento da Contratação; • Seleção do Fornecedor; e • Gestão do Contrato;
4.2	Realizar análise dos riscos elencados
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>Analisar os riscos é um processo de compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornece a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o tratamento dos riscos.</p>
4.3	Classificar os riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>A classificação dos riscos consiste em atribuir uma magnitude a cada risco ou combinação de riscos, expressa em termos da relação entre seus impactos e suas probabilidades.</p> <p>Essa análise permite identificar e diferenciar a importância de cada risco, levando em consideração tanto a gravidade das consequências potenciais quanto a probabilidade de sua ocorrência. Com essa classificação é possível facilitar a priorização das ações de gerenciamento, concentrando esforços nas questões mais relevantes e urgentes para qualquer uma das fases da contratação de STIC.</p>

4.4	Avaliar os riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>Visa mensurar a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada risco identificado. Por meio dessa análise, é possível comparar os resultados obtidos e determinar se o risco, e sua magnitude, são aceitáveis ou toleráveis para o órgão.</p> <p>Ao mensurar detalhadamente o dano associado a cada risco, a avaliação permite uma compreensão mais precisa das consequências potenciais que poderiam afetar qualquer uma das fases da contratação de STIC.</p> <p>Com base nessa avaliação, as decisões relacionadas ao tratamento de riscos podem ser fundamentadas em informações sólidas, auxiliando a Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Gestão do Contrato na adoção de estratégias adequadas para lidar efetivamente com os riscos identificados.</p>
4.5	Informar o tratamento dado aos riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>Informar o tratamento dado aos riscos consiste no processo para responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem:</p> <ol style="list-style-type: none"> Evitar o risco: Esta ação de tratamento de riscos envolve a implementação de medidas que eliminem ou evitem completamente a ocorrência de um risco identificado. Nesse caso, o objetivo é evitar qualquer impacto negativo associado ao risco, evitando que ele se materialize. Reduzir ou mitigar o risco: minimizar a probabilidade de ocorrência e/ou reduzir as consequências adversas de um risco específico. São adotadas estratégias para controlar ou atenuar o risco, visando torná-lo mais gerenciável e menos impactante, caso ocorra. Transferir ou compartilhar o risco: a responsabilidade pelos impactos do risco é transferida para terceiros, geralmente através de contratos de seguro ou parcerias. Com isso, o órgão busca se proteger financeiramente, caso o risco se concretize, compartilhando os ônus com outras partes. Aceitar ou tolerar o risco: quando o órgão decide não adotar medidas ativas para evitar, reduzir ou transferir o risco. Nesse caso, o órgão conscientemente aceita os potenciais impactos e custos associados ao risco, pois considera que são administráveis ou que os benefícios esperados superam os prejuízos em potencial.

4.6	Definir ações preventivas e de contingência
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>Para cada risco considerado relevante pela Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Gestão do Contrato deve ser criado e associado um plano de ação para a sua prevenção ou para uma ação de contingência, caso o risco aconteça.</p> <p>Ações preventivas: buscam minimizar tanto a ocorrência quanto o impacto dos riscos identificados, adotando medidas de forma proativa, visando evitar que os riscos se materializem ou reduzir sua probabilidade de acontecer.</p> <p>Ações de contingência: são medidas planejadas e preparadas para serem implementadas caso um risco se materialize. Elas são projetadas para minimizar o impacto do risco, garantindo uma resposta rápida e eficaz.</p> <p>As Equipes devem estar atentas em relação aos riscos secundários, que podem surgir como consequência da aplicação de uma ação de resposta a um risco inicial. Frequentemente, esses riscos não podem ser identificados até que a ação seja tomada e o cenário resultante se concretize.</p>
4.7	Definir os responsáveis pelas ações
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>Designar indivíduos ou equipes específicas pelas ações de prevenção e de contingência. Dependendo da natureza do risco, os responsáveis podem variar. Essa atribuição de responsabilidades é crucial para garantir a efetiva implementação das ações de gerenciamento de riscos quando necessário. Ao estabelecer responsabilidades claras, o órgão assegura que as ações necessárias não sejam negligenciadas e que as pessoas ou equipes designadas possuam as habilidades e recursos necessários para executar as ações atribuídas a elas.</p>
4.8	Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos atualizado.
Saídas	-----
Descrição	Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

4.9	Comunicar os envolvidos no Mapa de Gerenciamento de Riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	Garantir que todos os responsáveis designados para as ações de prevenção e contingência estejam cientes de suas atribuições. Isso envolve a notificação formal desses indivíduos ou grupos sobre suas responsabilidades específicas em relação à gestão de riscos. Essa comunicação assegura que cada responsável compreenda seu papel na mitigação dos riscos identificados e esteja preparado para executar as ações planejadas quando necessário.
4.10	Monitoramento e Controle dos Riscos
Atores	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização do Contrato.
Entradas	Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos.
Saídas	-----
Descrição	<p>O Monitoramento e Controle dos Riscos é uma atividade contínua onde cada órgão deve estabelecer procedimentos e rotinas específicas para realizar essa atividade de forma efetiva. Entre as ações executadas, são sugeridas, mas não limitando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acompanhamento regular: monitorar os riscos identificados em intervalos regulares, de acordo com a criticidade de cada risco. Análise de tendências: avaliar a evolução dos riscos ao longo do tempo e identificar possíveis tendências de aumento ou diminuição de sua probabilidade e impacto. Revisão do Mapa de Gerenciamento de Riscos: verificar periodicamente se o Mapa está alinhado com a situação atual e se as estratégias de prevenção e contingência continuam adequadas. Comunicação eficiente: manter uma comunicação clara e eficiente com todas as partes envolvidas com o risco. Registro de ocorrências: registrar eventos significativos relacionados aos riscos e suas consequências, tanto positivas como negativas, para análise futura e lições aprendidas. Atualização das ações: garantir que as ações de prevenção e contingência sejam atualizadas de acordo com as mudanças nos cenários.

10 Artefatos

Esta seção do Guia tem como objetivo apresentar os artefatos que suportam as fases de planejamento da contratação, seleção de fornecedor e gestão de contrato, bem como apontar os principais aspectos que devem ser observados para a construção adequada de cada um deles.

10.1 Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Documento de Oficialização da Demanda – DOD

1 – Identificação da demanda

<A identificação da demanda deve ser composta, no mínimo, pelas seguintes informações:>

- 1.1 Previsão para conclusão da contratação da Solução de TIC
- 1.2 Tipo de contratação da Solução de TIC <Licitação / Dispensa / Inexigibilidade>
- 1.3 Justificativa da necessidade
- 1.4 Caracterização da demanda
 - 1.4.1 Descrição da demanda
 - 1.4.2 Resultados a serem alcançados com a contratação
 - 1.4.3 Alinhamento Estratégico <a demanda deve estar alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e aos Planos Estratégicos do órgão>
 - 1.4.4 Quantidade prevista
 - 1.4.5 Estimativa de custo
 - 1.4.6 Objetos interdependentes

2 – Identificação da Demanda no Plano de Contratações de STIC <ano da contratação>

- 2.1 Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC
- 2.2 Grau de Priorização <Baixo / Médio / Alto>

3 – Fonte de recursos

<Registro da indicação da fonte de recursos que comportará a realização das despesas decorrentes da contratação>.

<Ex.: Programa 9999 – xxxx, Ação 99AA – xxxx e Plano Orçamentário 9999 – xxxxxx>.

4 – Áreas e Integrantes do Planejamento da Contratação

4.1 Área Demandante

Identificação da Área Demandante (Unidade/Diretoria/Coordenação/Divisão/Seção):

Responsável pela Área Demandante:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

4.2 Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação

4.2.1 Integrante Demandante

Nome:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

4.2.2 Integrante Técnico

Nome:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

4.2.1 Integrante Administrativo

Nome:

Matrícula:

E-mail:

Telefone:

5 – Dispositivos Finais

Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação DECLARAM que tiveram ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

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 pela Autoridade Competente do Órgão.

Somente poderá ocorrer, a indicação e a designação da autoridade máxima da Área de TIC do CNJ para integrar a Equipe de Planejamento da Contratação, mediante justificativa fundamentada nos autos.

Na oportunidade, o submetemos a Autoridade Superior para decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação, na forma que se pretende.

6 – Manifestação da Autoridade Superior

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades identificadas pela Área Requisitante, ao passo que instituo Equipe de Planejamento da Contratação conforme servidores indicados pelas áreas competentes, com vistas ao cumprimento das demais etapas da Fase de Planejamento.

10.2 Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP)



Poder Judiciário
<Nome do Órgão>
< Unidade de Tecnologia da Informação >

Estudo Técnico Preliminar

<Descrição resumida da demanda de STIC>

Sumário

- 1 Capítulo 1: Análise de Viabilidade da Contratação
 - 1.1 Contextualização
 - 1.2 Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC
 - 1.2.1 Alinhamento da Solução
 - 1.3 Caracterização da demanda
 - 1.3.1 Definição e Especificação das Necessidades
 - 1.3.2 Definição e Especificação de Requisitos
 - 1.3.3 Requisitos Funcionais
 - 1.3.4 Aderência a padrões e modelos
 - 1.4 Atendimento da demanda
 - 1.4.1 Portal do Software Público Brasileiro
 - 1.4.2 Soluções de TIC
 - 1.4.3 Contratações Públicas Similares
 - 1.4.4 Soluções similares em outros órgãos
 - 1.4.5 Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço
 - 1.4.6 Capacidade e alternativas do mercado de TIC
 - 1.4.7 Contratações correlatas e/ou interdependentes
 - 1.5 Análise dos Custos Totais da Demanda
 - 1.6 Escolha e Justificativa da Solução
 - 1.6.1 Descrição da Solução Escolhida
 - 1.6.2 Benefícios Esperados
 - 1.6.3 Resultados Esperados
 - 1.6.4 Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados
 - 1.6.5 Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida
 - 1.7 Declaração de viabilidade da contratação
- 2 Capítulo 2: Sustentação do Contrato
 - 2.1 Adequação do Ambiente
 - 2.2 Recursos Materiais e Humanos
 - 2.3 Continuidade do Fornecimento
 - 2.4 Transição Contratual e encerramento do contrato
 - 2.5 Estratégia de Independência Tecnológica
- 3 Capítulo 3: Estratégia para a Contratação
 - 3.1 Natureza do Objeto
 - 3.2 Parcelamento do Objeto e Adjudicação
 - 3.3 Modalidade e Tipo de Licitação
 - 3.4 Vigência do contrato
 - 3.5 Equipe de Apoio à Contratação
 - 3.6 Equipe de Gestão do Contrato
- 4 Capítulo 4: Análise de Riscos
 - 4.1 Riscos Mapeados
- 5 Aprovação e Assinatura
- 6 Ciência da Instância deliberativa de TIC

- Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores
- Anexo B – Propostas Comerciais
- Anexo C – Contratações Públicas Similares

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA
(remover esta caixa de texto no documento final)

O presente modelo procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Este é o documento uma grande variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda e do objeto a ser contratado. Assim, não se deve prender ao texto apresentado, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara, concisa e objetiva.

Os itens poderão ser adaptados de acordo com as necessidades específicas de cada objeto, **sendo recomendável** preservar as redações em preto sugeridas e excluídas aquelas que não são pertinentes ao objeto a fim de facilitar a padronização dos documentos, bem como a análise das contratações.

Os itens destacados em azul devem ser alterados conforme a especificidade do objeto.

1. Capítulo 1: Análise de Viabilidade da Contratação

1.1. Contextualização⁸

<Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.>

1.2. Identificação da demanda no Plano de Contratações de STIC⁹

<Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações de STIC, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento estratégico da Administração.>

1.2.1. Alinhamento da Solução

<Alinhamento da solução com:

- Planejamento Estratégico Institucional;
- Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);
- Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC);
- Algum processo modelado ou a alguma obrigação legal ou atribuição da unidade.
- Outras normas e estratégias.

Exemplo:

A contratação está em conformidade com a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela Resolução CNJ nº 370/2021. A ENTIC-JUD tem como objetivo promover a governança ágil e a transformação digital do Poder Judiciário, por meio de serviços e soluções digitais inovadoras que impulsionem sua evolução tecnológica. É importante ressaltar que esta contratação está alinhada aos Objetivos Estratégicos <<Objetivo A, Objetivo B...>> da ENTIC-JUD, contribuindo para a realização desses objetivos e para a aderência do órgão à Estratégia.

No que tange ao Planejamento Estratégico do <<ÓRGÃO>>, Portaria <<ÓRGÃO>> nº XX/20XX, vislumbra-se o alinhamento aos objetivos estratégicos traçados no art. XX, nos termos dos incisos: <<pertinente ao objeto a ser contratado>>.

No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para os anos de 20XX/20XX, Portaria nº XX/20XX, esta contratação atinge ações <<A, B, C...>> do Plano de Ações.

Esta contratação também será orientada, no que couber, as orientações e disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.>

⁸ Lei nº 14.133/2021 - Art. 18, §1º, inciso I

⁹ Lei nº 14.133/2021 - Art. 18, §1º, inciso II

1.3. Caracterização da demanda¹⁰

1.3.1. Definição e Especificação das Necessidades

<Definição e especificação das necessidades de negócio e tecnológicas.>

1.3.2. Definição e Especificação de Requisitos

<Descrevem o rol de requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC.>

1.3.3. Requisitos Funcionais

<Os requisitos funcionais devem levar em conta boas práticas, bem como decisões tomadas pela unidade de TIC em contratações pretéritas que possam influenciar a pretensa contratação.>

1.3.3.1. *Requisitos de arquitetura tecnológica (Configuração):*

<Composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros.>

1.3.3.2. *Requisitos de Capacitação:*

<Definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos; o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros.>

1.3.3.3. *Requisitos de Manutenção:*

<Definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional); a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas.>

1.3.3.4. *Requisitos de projeto e de implementação:*

<Estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros.>

1.3.3.5. *Requisitos de implantação:*

<Definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros.>

¹⁰ Art. 18, §1º incisos I a III e XII da Lei n. 14.133/2021 combinado com art. 11, inciso I, da IN (SGD) n. 94/2022

1.3.3.6. *Requisitos de experiência profissional*

<Da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros.>

1.3.3.7. *Requisitos de formação da equipe*

<Da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros.>

1.3.3.8. *Requisitos Temporais:*

<Que definem datas de entrega da solução de TIC contratada.>

1.3.3.9. *Requisitos de Segurança da Informação*

<A Prestadora de Serviços deverá assinar Termo de Sigilo/Confidencialidade, obrigando-se a não realizar, promover, nem incentivar a divulgação de qualquer dado ou informação do ambiente computacional do <<ÓRGÃO>>, bem como dos dados ou informações contidas nele sem a prévia autorização.

Os encarregados dos serviços previstos nas respectivas Ordens de Serviço deverão assinar Termo de Confidencialidade antes de iniciar suas atividades junto ao <<ÓRGÃO>>.

Observar normativos e todos os procedimentos de segurança necessários e definidos na legislação pertinente e vigente no Poder Judiciário.

Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo <<ÓRGÃO>>, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

Disponibilizar links seguros para a realização de trabalho remoto, quando couber.>

1.3.3.10. *Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais*

<Requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, outros normativos vigentes.

EXEMPLO:

A CONTRATADA deverá tomar conhecimento do Plano de Logística Sustentável - PLS¹¹, das Orientações do Controle Interno e demais procedimento do <<ÓRGÃO>>, ainda que a natureza dos serviços não se aplica, devidamente justificada pela inexistência de produtos ou atividades que se enquadrem nas condições exigidas nos critérios de Sustentabilidade Ambiental, Social e Econômica.>

¹¹ Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3986> .> Acessado em 06 de março de 2023

<Adicionar outros normativos pertinentes, como exemplo, a Resolução CNJ nº 400/2021 que trata da política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.>

1.3.3.11. Requisitos Legais

<Que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade.>

1.3.3.12. Demais Requisitos Aplicáveis

<Garantir prazos de entrega a fim de evitar penalidades por atrasos;

Desenvolver as atividades necessárias mediante trabalho <<remoto/presencial/híbrido>> e nos termos dos padrões de segurança e integridade previstas pelo Poder Judiciário e pelo <<ÓRGÃO>>;

A CONTRATADA deverá estar apta a abrir e receber Ordens de Serviço via correio eletrônico, sistema específico de controle de demandas ou, página na internet (WEB) dedicada, em regime 24x7 (24 horas por dia, em todos os sete dias da semana);

Responsabilizar-se pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, sejam eles prestados remotamente ou nas instalações do <<ÓRGÃO>>, não cabendo ao <<ÓRGÃO>> qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;

Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação por ofício ou e-mail, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbem a ação da equipe de fiscalização do <<ÓRGÃO>>;

Garantir a execução e sustentação dos padrões de qualidade na geração dos produtos e soluções associados ao provimento da Solução de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.>

1.3.4. Aderência a padrões e modelos¹²

<O órgão deverá avaliar a pertinência de manter ou excluir esse tópico para o objeto da demanda em estudo, uma vez que em determinados tipos de contratações, os itens listados abaixo podem não ser aplicáveis.>

1.3.4.1. Modelo Nacional de Interoperabilidade – MNI

<Verificar se a demanda precisa ser compatível com o MNI.>

1.3.4.2. Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil

<Verificar se a demanda precisa ser compatível com a ICP-Brasil.>

¹² Art. 11, inciso II, alínea “d” da IN (SGD) n. 94/2022

1.3.4.3. Modelo de Requisitos MoReq-Jus

<Verificar se a demanda precisa ser compatível com a MoReq-Jus.>

1.4. Atendimento da demanda¹³

1.4.1. Portal do Software Público Brasileiro

<Verificar se existe algum software similar no portal de software público brasileiro (Portaria STI/MP nº 46¹⁴, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações).>

O Portal do Software Público Brasileiro consolida-se como uma iniciativa que conseguiu criar um ambiente comum para compartilhar soluções de software no setor público, racionalizar a gestão dos recursos de informática, reaproveitar as soluções de software existentes para diminuir custos e atividades redundantes, estabelecer parcerias e ações cooperadas e reforçar a política pública de estimular o uso de software livre.

Contudo, dada a natureza da demanda, não existem soluções de software no Portal do Software Público Brasileiro capazes de satisfazer às necessidades desta contratação.

1.4.2. Soluções de TIC

<Análise comparativa de soluções, que deve considerar, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação, observando as necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas.>

1.4.2.1. Solução 1: <descrição resumida da solução 1.>

<Em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes, os aspectos econômicos, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.>

1.4.2.2. Solução 2: <descrição resumida da solução 2.>

<Em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes, os aspectos econômicos, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.>

1.4.2.3. Solução n: <descrição resumida da solução n.>

¹³ Art. 18, §1º incisos V, VI e XI da Lei nº 14.133/2021 combinado com art. 11, inciso II, alíneas “a”, “b” e “c”, da IN (SGD) nº 94/2022

¹⁴ Disponível em: <<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-46-de-28-de-setembro-de-2016-24213768> .>
Acessado em 07 de março de 2023

<Em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes, os aspectos econômicos, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.>

1.4.3. Contratações Públicas Similares

1.4.3.1. Órgão 1

<Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.>

1.4.3.2. Órgão 2

<Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.>

1.4.3.3. Órgão N

<Apresentar a contratação do órgão e associá-la a alternativa de solução levantada.>

1.4.4. Soluções similares em outros órgãos

<Verificar, na medida do possível, se os órgãos contrataram alguma solução similar não levantada entre as alternativas de solução.>

1.4.5. Modelos de Aquisição/Prestação do Serviço

<Verificar:

- (1) os diferentes modelos de prestação do serviço;
- (2) possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço; ou
- (3) ampliação ou substituição da solução implantada; e
- (4) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.>

1.4.6. Capacidade e alternativas do mercado de TIC

<Verificar, na medida do possível, a capacidade do mercado privado de TIC oferecer as alternativas de solução levantada. Se a solução é software, verificar se existe software livre/público capaz de atender a demanda.>

1.4.7. Contratações correlatas e/ou interdependentes

<Verificar se existentes contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto deste ETP.>

1.5. Análise dos Custos Totais da Demanda

<Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo, no mínimo:

a) Cálculo dos custos totais de propriedade (*Total Cost Ownership - TCO*) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.;

b) Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.>

<Abaixo encontra-se **um modelo sugestivo** para o cálculo do TCO. É importante ressaltar que a estrutura dessa tabela **pode variar de acordo com a complexidade de cada projeto**.>

Modelo 1 de tabela para o cálculo dos custos totais de propriedade (TCO)

	Soluções Identificadas	Especificação do produto/serviço*	Catmat /Catser	Quantificação do Produto ou Serviço*	Órgão (s) que adotaram a solução	Vantagens e Benefícios*	Desvantagens e riscos	Custo(s) envolvido(s)
1	Solução 1	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
2	Solução 2	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
3	Solução N	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

***Observações:**

- **Especificação do produto/serviço:** Indicar os serviços e materiais a serem utilizados, explicitando ainda fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados.
- **Quantificação do Produto ou Serviço:** Apresentar ou mencionar anexo como foi quantificada a estimativa das opções levantadas
- **Vantagens e Benefícios:** Descrever benefícios diretos e indiretos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, e de melhor aproveitamento dos recursos

1.6. Escolha e Justificativa da Solução

1.6.1. Descrição da Solução Escolhida¹⁵

Descrever a solução como um todo, considerando o ciclo de vida do objeto. Indicar procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas e outras informações pertinentes ao ciclo de vida da solução a ser adquirida/contratada, tais como:

- as características do serviço e/ou do material da solução a ser contratada;
 - detalhamento do custo/benefício da solução;
 - a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;
 - indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica para os materiais e/ou serviços integrantes da solução a ser contratada.
- (1) Parcelas de fornecimento de serviços ou bens de capital;
 - (2) O quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto; modelo de prestação, métrica de prestação e de pagamento, código (s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços – Catser e ainda, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.>
 - (3) Motivação e Justificativa da Escolha: <Com base em critérios objetivos de custo e atendimento da demanda, deve-se apresentar as justificativas de escolha da alternativa de solução mais vantajosa para administração contendo, declaração da viabilidade¹⁶ da contratação, que deverá abranger a identificação dos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Lembrando que a mais vantajosa não necessariamente é a menos onerosa para o erário.>

1.6.2. Benefícios Esperados

<O que a solução vai trazer para o órgão em termos de benefícios com foco na eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

Deve ser incluído expressamente itens sobre aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

- (i) a economia potencial com a correção de potenciais irregularidades;
- (ii) a resolução de irregulares não diretamente associadas a pagamentos e a adoção das medidas corretivas necessárias;
- (iii) utilização de menor número de força de trabalho com a automatização dos serviços; e,
- (iv) a agilidade e maior segurança no desenvolvimento de ações e políticas destinadas a gestão de pessoas.>

¹⁵ Art. 14 e 15 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022.

¹⁶ Art. 18, §1º, inciso XIII da Lei n. 14.133/2021 combinado com art. 11, inciso V da IN (SGD) n. 94/2022

1.6.3. Resultados Esperados

<Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, Lei Federal nº 14.133/2021, § 1º, inciso IX.>

1.6.4. Relação entre a Demanda Prevista e a quantidade de bens e/ou serviços Contratados

<Deverá ser apresentada e justificada com a respectiva memória de cálculo, qual é a quantidade e a unidade de medida de bens/serviços a serem contratados capazes de atender as necessidades/requisitos da demanda.>

Item	Descrição	Catmat/ Catser	Unidade	Quantidade Unitária	Quantidade Total
1					
2					

Tabela 1 – Relação entre Demanda Prevista e a Quantidade de bens/serviços

1.6.5. Estimativa do Custo Total da Solução Escolhida

<Informar o valor estimado da contratação, acompanhado dos preços unitários referenciais, memórias de cálculo e dos documentos que lhe darão suporte.>

Obs.: Poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, §1, inciso VI).

Item	Descrição	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
1				
2				

1.7. Declaração de viabilidade da contratação

<A equipe de planejamento deve justificar com base nos estudos realizados se o objeto da contratação é viável, viável com restrições ou inviável.>

Embora a declaração de viabilidade seja apresentada no "Capítulo 1: Análise de Viabilidade da Contratação", é importante ressaltar que a Equipe de Planejamento da Contratação reserva o direito de revisá-la a qualquer momento durante a elaboração do ETP, caso seja considerado necessário e pertinente.

Caso a inviabilidade de Contratação de STIC seja identificada, e com o propósito de otimizar o processo e minimizar o tempo investido pelos servidores incumbidos da análise e produção dos artefatos de contratação, não se requer o preenchimento das demais seções do ETP. Ressaltando, entretanto, a obrigação da equipe apresentar justificativas para a inviabilidade.

Exemplo:**Declaração de Viabilidade:**

- Viável;
- Viável com restrições;
- Inviável.

Justificativa:

Justificativa da deliberação.>

2. Capítulo 2: Sustentação do Contrato

2.1. Adequação do Ambiente

<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.>

2.2. Recursos Materiais e Humanos

<Identificar a necessidade de realizar outras contratações que são imprescindíveis para a execução da contratação principal.>

<Identificar a necessidade de relacionadas a recursos humanos como terceirização, habilidades técnicas mínimas, treinamentos, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.>

2.3. Continuidade do Fornecimento

<O órgão deve elaborar o planejamento para a continuidade do fornecimento em caso de interrupção contratual, abordando ações e estratégias que serão adotadas em caso de interrompimento do contrato.>

Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual por motivos técnicos, bem como as ações que devem ser adotadas para cada hipótese, caso se concretizem.>

Neste item, caso estejamos contratando um serviço, é necessário deixar claro os efeitos que uma eventual descontinuidade teria sobre as atividades do <<ÓRGÃO>>, bem como se a necessidade do objeto é permanente ou pontual.

Hipóteses de descontinuidade e seus efeitos devem ser abordados na matriz de riscos.>

2.4. Transição Contratual e encerramento do contrato

<Levantar hipóteses que podem motivar a descontinuidade do fornecimento da Solução de TIC em eventual interrupção contratual por motivos administrativos.>

<Descrever as atividades técnicas que deverão ser feitas para a transição/encerramento do contrato.>

Deve ser incluído, pelo menos, as regras para:

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

2.5. Estratégia de Independência Tecnológica

<Estabelecer critérios para independência tecnológica, considerando transferência de conhecimento ou direito à propriedade intelectual do que foi produzido durante o contrato, sem prejuízo à inclusão de outros que forem pertinentes à demanda.>

3. Capítulo 3: Estratégia para a Contratação

3.1. Natureza do Objeto

<Descrever e justificar a natureza do objeto para caracterizar a natureza em despesas correntes e/ou despesas de capital.>

Deve-se buscar descrições de serviços que remetam a essencialidade e a habitualidade para classificá-los como continuados ou não continuados.

Deve-se definir os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de TIC, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa Contratada.>

3.2. Parcelamento do Objeto e Adjudicação

<Parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução.>

<Caso mais de uma forma de agrupamento mostre-se possível, recomenda-se analisar o risco de inexecução satisfatória do contrato em cada forma de agrupamento, nos termos dos parágrafos 15, 16

e 17 do Acórdão TCU nº 1.914/2009¹⁷ Plenário. O resultado da análise de riscos deverá ser utilizado para embasar a recomendação, mas a efetiva análise dos riscos deverá constar no item 4.3 do artefato “Análise de Riscos”.>

3.2.1. Adjudicação do Objeto

<Manifestar quanto o modelo de adjudicação do objeto e também sobre a permissão de consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.>

3.3. Modalidade e Tipo de Licitação

<É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum (art. 29, Lei n. 14.133/2021¹⁸).>

3.4. Vigência do contrato

<Estabelecer, de forma abrangente, ou quando couber para cada item, os efeitos no prazo da contratação. Ressalta-se que a vigência do contrato ou instrumento contratual não deve ser confundida com a vigência da garantia dos bens e serviços (se houver).>

3.5. Equipe de Apoio à Contratação

<Definir a equipe de apoio a licitação.>

3.6. Equipe de Gestão do Contrato

<Definir a equipe de gestão do contrato.>

4. Capítulo 4: Análise de Riscos

OBSERVAÇÃO:

Em atenção ao artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, que destaca a importância da gestão de riscos para o sucesso da licitação e execução contratual, bem como ao artigo 10 da Resolução CNJ nº 468/2022, que prevê ações de gerenciamento de riscos e a elaboração do mapa de gerenciamento, e que este deve ser juntado ao processo de contratação após a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

¹⁷ Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/resultado/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1914%2520ANOACORDAO%253A2009%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/%2520> Acessado em 07 de março de 2023

¹⁸ Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm
Acessado em 06 de março de 2023

É importante mencionar que, conforme disposto no artigo 22 da Lei Federal nº 14.133/2021, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e a Contratada, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos à Contratada, de acordo com metodologia predefinida pelo ente federativo.

De acordo com o art. 22, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratações de grande vulto, é obrigatório que o edital inclua o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que aloca os riscos entre o contratante e a Contratada. Para contratações de menor vulto, a exigência desse artefato fica a critério do órgão, que deve definir o valor estimado para a não exigência do mesmo.

Dessa forma, é ressaltada a importância da elaboração do mapa de gerenciamento de risco, sua criação dependerá de critérios e valores mínimo definidos por normativo específico de cada órgão.

O tratamento dos riscos deve ocorrer ao longo de todo o processo de contratação e de gestão do contrato. Entretanto, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser atualizado, no mínimo:

- ao final da elaboração dos estudos técnicos preliminares;
- ao final da elaboração do termo de referência; e
- após eventos relevantes.

Neste tópico, são assinalados os principais riscos detectados envolvidos na contratação e na gestão do contrato.>

4.1. Riscos Mapeados

<Os riscos mapeados inerentes ao não atendimento da demanda.>

Risco 01	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto:		
	Dano 1:		
	Tratamento:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	Id	Ação de Contingência	Responsável

Risco 02	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto:		
	Dano 1:		
	Tratamento:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	Id	Ação de Contingência	Responsável

Risco N	Risco:		
	Probabilidade:		
	Impacto:		
	Dano 1:		
	Tratamento:		
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	Id	Ação de Contingência	Responsável

5. Aprovação e Assinatura

<Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), bem como pela autoridade competente da área de TIC, aprovam o Estudo Técnico Preliminar e atestam sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.>

6. Ciência da Instância deliberativa de TIC

<Confirmando o recebimento do Estudo Técnico Preliminar, no qual tomo ciência de forma integral de seu conteúdo. A partir deste momento, darei prosseguimento às providências cabíveis visando garantir o encaminhamento do ETP para a instância competente do órgão.>

Anexo A – Lista de Potenciais Fornecedores

<Lista contendo as informações de contato dos fornecedores>

	FORNECEDOR
1	Razão social do fornecedor 1 Site: E-mail: Telefone: (DDD) xxxx-xxxx
2	Razão social do fornecedor 2 Site: E-mail: Telefone: (DDD) xxxx-xxxx
3	Razão social do fornecedor N Site: E-mail: Telefone: (DDD) xxxx-xxxx

Anexo B – Propostas Comerciais

<Anexa propostas comerciais recebidas pelos potenciais fornecedores.>

Anexo C – Contratações Públicas Similares

<Identificação e/ou comprovação das contratações nos portais oficiais, tais como, <https://compras.gov.br> .>

10.3 Artefato III – Termo de Referência (TR)



Poder Judiciário

<Nome do órgão>

<Unidade de Tecnologia da Informação e Comunicação>

Termo de Referência – TR

<descrição resumida da demanda de STIC>

Sumário

- 1 Do Objeto
 - 1.1 Definição do Objeto
 - 1.2 Descrição detalhada do Objeto
- 2 Fundamentação da contratação
 - 2.1 Motivação
 - 2.2 Alinhamento Estratégico
 - 2.3 Objetivos
 - 2.4 Referência aos Estudos Preliminares
 - 2.5 Análise de Mercado de TIC
 - 2.6 Benefícios e Resultados
 - 2.7 Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada
 - 2.8 Impacto ambiental
 - 2.9 Impacto social e cultural
 - 2.10 Conformidade Legal
- 3 Da Licitação
 - 3.1 Da Pretensão da Contratação
 - 3.2 Da Natureza do Objeto da Contratação
 - 3.3 Do Parcelamento e Adjudicação
 - 3.4 Modalidade e Tipo de Licitação
 - 3.5 Critérios de Habilitação
 - 3.6 Critério técnico de aceitação das propostas
- 4 Da execução e Gestão do Contrato
 - 4.1 Papéis desempenhados na contratação
 - 4.2 Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato
 - 4.3 Principais marcos e eventos da Execução do contrato
 - 4.4 Dinâmica da execução
 - 4.5 Instrumentos formais de solicitação do objeto
 - 4.6 Níveis de Serviços Exigidos (NSE)
 - 4.7 Qualificação Técnica dos Profissionais
 - 4.8 Forma de recebimento provisório/definitivo e qualidade
 - 4.9 Forma de Pagamento
 - 4.10 Manutenção e Garantia
 - 4.11 Transferência de Conhecimento
 - 4.12 Direitos de Propriedade Intelectual e direitos autorais
 - 4.13 Obrigações do Contratante
 - 4.14 Obrigações da Contratada
 - 4.15 Estimativa de preços
 - 4.16 Adequação orçamentária
 - 4.17 Reajustamento
 - 4.18 Sanções Administrativas
- 5 Requisitos Técnicos
- 6 Assinaturas
- 7 Aprovação

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA

(remover esta caixa de texto no documento final)

O presente modelo procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Este é o documento que mais terá variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda e do objeto a ser contratado. Assim, não se deve prender ao texto apresentado, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara, concisa e objetiva.

Os itens poderão ser adaptados de acordo com as necessidades específicas de cada objeto, **sendo recomendável** preservar as redações em preto sugeridas e excluídas aquelas que não são pertinentes ao objeto a fim de facilitar a padronização dos documentos, bem como a análise das contratações.

Os itens destacados em azul devem ser alterados conforme a especificidade do objeto.

1. Do Objeto

1.1. Definição do Objeto

1.1.1. <Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.>

1.2. Descrição detalhada do Objeto

1.2.1. <A descrição da solução de TIC como um todo deverá conter, de forma detalhada, motivada e justificada: o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição, considerado todo o ciclo de vida do objeto; código(s) do Catálogo de Materiais - Catmat ou do Catálogo de Serviços – Catser>

Item	Descrição	Catmat/Catser	Variável (qnt)	Valor Unitário da Contratação	Valor da Contratação
1					
2					

Tabela 2 - Objeto detalhado

2. Fundamentação da Contratação

2.1. Motivação

2.1.1. <Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas>.

** vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação

2.2. Alinhamento Estratégico

2.2.1. O objeto da contratação está previsto no “Plano de Contratações de STIC <<ANO>> do <<ÓRGÃO>>”, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2.2. O objeto da contratação também está alinhado com o Planejamento Estratégico do <<ÓRGÃO>> do <<ANO>> e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) <<ANO>> do <<ÓRGÃO>>, conforme demonstrado abaixo.

Exemplo:

2.2.3. A contratação encontra consonância com à Estratégia Nacional de Segurança da Informação Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ) instituída por meio da Resolução CNJ nº 396/2021, que tem o objetivo de aprimorar o nível de maturidade em segurança cibernética nos órgãos do Poder Judiciário, abrangendo os aspectos fundamentais da segurança da informação para o aperfeiçoamento necessário à consecução desse propósito.

2.2.4. Os objetivos da ENSEC-PJ são a base para tornar o espaço cibernético mais confiável, resistente, inclusivo e seguro e visam direcionar as ações dos órgãos do Poder Judiciário na área de segurança cibernética. Portanto, esta demanda deverá respeitar e observar os enunciados da Resolução CNJ nº 396/2021.

2.2.5. No que tange ao Planejamento Estratégico do <<ÓRGÃO>>, Portaria <<ÓRGÃO>> nº XX/20XX, vislumbra-se o alinhamento aos objetivos estratégicos traçados no art. XX, nos termos dos incisos: <<pertinente ao objeto a ser contratado>>.

No que concerne ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), para os anos de 20XX/20XX, Portaria nº XX/20XX, que tem o objetivo de detalhar e acompanhar as principais ações e o alcance das metas previstas para os indicadores de TIC do <<ÓRGÃO>> esta contratação atinge a ID <<XX>>, do Plano de Ações que apresenta a lista de indicadores e metas de TIC previsto para o período de vigência do PDTIC, como:

ID da Ação	Identificação do dispositivo da Resolução	Descrição da ação	Procedimentos	Área Responsável no órgão (coordenação)

- 2.2.6. A solução indicada está alinhada às necessidades de negócio uma vez que permite a implementação dos controles estabelecidos na <<ato normativo do órgão>> (Exemplo: Instrução Normativa nº 51/2013) e alterações que dispõe sobre o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do <<ÓRGÃO>>.
- 2.2.7. Esta contratação também será orientada, no que couber, as orientações e disposições contidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei Federal nº 13.709¹⁹, de 14 de agosto de 2018.

2.3. Objetivos

- 2.3.1. <Deverão ser levantados objetivos táticos e operacionais que serão atingidos com a contratação>

2.4. Referência aos Estudos Técnicos Preliminares

- 2.4.1. Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) encaminhado pelo Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e os Estudos Técnicos Preliminares constantes do Processo Administrativo Eletrônico nº <número do processo>.

2.5. Análise de Mercado de TIC

- 2.5.1. <Análise comparativa de custos, que deverá considerar apenas as soluções técnica e funcionalmente viáveis, incluindo o cálculo dos custos totais de propriedade (Total Cost Ownership - TCO) por meio da obtenção dos custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços de cada solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.>

¹⁹ Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm> Acessado em 02 de março de 2023

- 2.5.2. <Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.>
- 2.5.3. Exemplo de Contextualização: Considerando as necessidades e requisitos da demanda, visualizou-se no mercado de TIC <número de soluções> alternativas de solução:
- a) *Solução 1: descrição 1;*
 - b) *Solução 2: descrição 2; e*
 - c) *Solução n: descrição.*
- 2.5.4. Descrever para cada Solução identificada, pelo menos: a aderência técnica a necessidade da demanda; ponderação econômica; serviços acessórios necessários, se for o caso; as contratações em outros entes públicos.
- 2.5.5. Considerando a <solução escolhida> como solução mais vantajosa, foi efetuada pesquisa de preços fundamenta com objetivo de identificar contratações similares efetuadas por órgãos públicos federais ou instituições públicas. Assim, foram encontrados os seguintes editais cujos extratos estão incluídos no Anexo “Contratações Públicas Similares” dos Estudos Preliminares:
- a. *Órgão A*
 - b. *Órgão B*
 - c. *Órgão N*

2.6. Benefícios e Resultados

- 2.6.1. <O que a solução vai trazer para o órgão em termos de benefícios e resultados com foco na eficácia, eficiência, economicidade e padronização>

2.7. Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada

- 2.7.1. <Relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características.>
- 2.7.2. <Forma de cálculo utilizada para a definição do quantitativo.>

2.8. Impacto ambiental

- 2.8.1. <Deverá ser informado o impacto ambiental, à luz do Plano de Logística Sustentável (PLS) do <<ÓRGÃO>> e arcabouço normativo estabelecido no Poder Judiciário, observando-se, inclusive, no que couber, outros normativos vigentes.>

2.9. Impacto social e cultural

- 2.9.1. <Definir os requisitos em conformidade com costumes, idiomas, práticas para acessibilidade e sustentabilidade, nos termos da Resolução CNJ nº 400/2021²⁰, que trata da política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.>
- 2.9.2. Adicionar outros normativos pertinentes.>

2.10. Conformidade Legal

- 2.10.1. <Pressupostos legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade.>
- 2.10.2. <Critérios legais também podem ser utilizados, como marco civil da internet, lei de propriedade intelectual do software entre outros normativos legais.>

Exemplo:

Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas.

Deverá ser mantida a conformidade com o Processo de Desenvolvimento e Sustentação de Sistemas (PDS), utilizado No Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTI) deste <<ÓRGÃO>>.

²⁰ Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3986>> Acessado em 02 de março de 2023

3. Da Licitação

3.1. Da Pretensão da Contratação

- 3.1.1. <Definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.>

Observação: De acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022:

Art. 13. A definição do objeto da contratação deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento da solução, e deverá conter a indicação do prazo de duração do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

§ 1º O prazo de duração dos contratos deverá observar os limites estabelecidos nos arts. 105 a 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 2º O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, nos termos do inciso XXXI do art. 2º desta Instrução Normativa, poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos.

3.2. Da Natureza do Objeto da Contratação

- 3.2.1. <Descrever e justificar a natureza do objeto para caracterizar a natureza em despesas correntes e/ou despesas de capital. Também deve-se buscar descrições de serviços que remetam a essencialidade e a habitualidade para classificá-los como continuados ou não continuados.>

3.3. Do Parcelamento e Adjudicação

<A justificativa para o parcelamento ou não do objeto deve constar do Estudo Técnico Preliminar (art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 9º, inciso VII, da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022). Os serviços, como regra, devem atender ao parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso (art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021). Devem também ser observadas as regras do art. 47, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, que trata de aspectos a serem considerados na aplicação do princípio do parcelamento.

Exemplos:

O objeto é divisível conforme os itens descritos no item X.X deste Termo de Referência. Considerando a natureza da contratação, recomenda-se o agrupamento dos itens para

fornecimento do mesmo fornecedor, em virtude da economia de escala, a redução dos custos de gestão de contratos, bem como das características técnicas (justificar tecnicamente as razões para o agrupamento dos itens a um fornecedor).

OU

O objeto é divisível em quantas parcelas forem possíveis, conforme os itens descritos no item X.X deste Termo de Referência e em virtude das características técnicas, da disponibilidade do mercado poderão ser fornecidos por empresas distintas não sendo recomendável o agrupamento dos itens, nos termos da legislação.

OU

O objeto é composto por apenas um item, não havendo viabilidade de divisão do objeto em parcelas em virtude de suas características técnicas e de mercado, além de não ser economicamente vantajoso.>

- 3.3.1. <Parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução;
- 3.3.2. <Permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.>

3.4. Modalidade e Tipo de Licitação

- 3.4.1. <É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações sempre que a solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum (art. 29, Lei Federal nº 14.133/2021).>

3.5. Critérios de Habilitação

- 3.5.1. A habilitação jurídica limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, nos termos do art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021²¹.
- 3.5.2. As licitantes deverão comprovar a habilitação econômico-financeira, restrita à apresentação da seguinte documentação, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:
- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Licitante.
- ** Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, **poderá** estabelecer no edital a exigência de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.*

²¹ Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm> Acessado em 28/02/2023

- 3.5.3. As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo:
- a. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
 - b. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede da Licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - d. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - e. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
 - f. Apresentar declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal²².
- 3.5.4. <A documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
- Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior; A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação;
 - Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados
 - Em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que a Licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos.>

3.6. Critério técnico de aceitação das propostas

- 3.6.1. <Critérios técnicos de aceitação podem estar relacionados a alguma exigência técnica, como por exemplo, teste de bancada.
- 3.6.2. Critérios legais também podem ser utilizados, como marco civil da internet, lei de propriedade intelectual do software entre outros normativos legais.>

²² Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm> Acessado em 28/02/2023

4. Da Execução e Gestão do Contrato

4.1. Papéis desempenhados na contratação

4.1.1. <Para a execução do contrato, é mandatório que os seguintes papéis e responsabilidades sejam definidos:

- a. Autoridade competente: Titular da unidade/setor do órgão ou autoridade delegada, responsável pela assinatura do Contrato, Termo de compromisso de manutenção de Sigilo e pela publicação da equipe de fiscalização;
- b. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da Solução de TIC (STIC), designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- c. Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- d. Fiscal Demandante: servidor representante da Área Demandante da solução, designado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC;
- e. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa do órgão, designado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais. O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada, Resolução CNJ nº 468/2022, artigo 24, §3;
- f. Preposto: funcionário representante da empresa Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual; e
- g. Representante da Contratada: Responsável legal da Contratada para assinatura do contrato, caso tal poder não tenha sido delegado para o preposto.

4.2. Formas de comunicação e acompanhamento da execução do contrato

4.2.1. <Mecanismos formais de comunicação, entre o órgão e a Contratada a serem utilizadas para todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de TIC, a exemplo:

- Ata de Reunião;
- Correio eletrônico (e-mail);

- Ofício;
- Ordem de Serviço;
- Sistema de abertura de chamados;
- Processo administrativo eletrônico do órgão;
- Poderão ser acrescidos outros meios de acompanhamento.>

4.3. Principais marcos e eventos da Execução do contrato

4.3.1. A tabela <X> abaixo foi elaborada com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão durante a execução do contrato:

- Etapa: Nome da etapa/fase da execução do contrato;
- Descrição: Breve descrição da atividade a ser realizada
- Prazo: Prazo limite para entrega do produto ou serviço;
- Atores: Partes envolvidas na atividade, tanto da Contratada quanto do órgão, entre outros;
- Artefato: Documento que comprova a entrega;
- Canal: Canal de comunicação oficial para o tipo de demanda.

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATORES	ARTEFATO	CANAL

Exemplo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	ATORES	ARTEFATO	CANAL
1	Assinatura do contrato.	Até 5 dias úteis da convocação para a assinatura do contrato	DG/Preposto ou Representante da Contratada	Contrato assinado	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
	Assinatura do Termo de compromisso de manutenção de Sigilo			Termo de compromisso de manutenção de Sigilo assinado	
2	Publicação da Equipe de Fiscalização	Após a assinatura do contrato	DG	Portaria de designação	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
3	Reunião de alinhamento	Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato.	Gestor do Contrato/ Preposto	Ata de reunião de alinhamento	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

4.4. Dinâmica da execução

<Fixação das rotinas de execução, envolvendo: prazos, horários, local, documentação mínima exigida, observando modelos adotados pelo <<ÓRGÃO>>>

- 4.4.1. O local de execução do contrato será <endereço de entrega/prestação de serviços>
- 4.4.2. A execução dos serviços associados ao objeto deverá ser prestada no horário de XXXXXX, de (***) informar a frequência ***)
- 4.4.3. A rotina de execução do contrato deverá observar (***) elencar os guias, normativos técnicos, metodologias e melhores práticas ***)
- 4.4.4. O contrato terá vigência de <período de vigência> a partir de <evento constante na tabela de execução do contrato>

EXEMPLO: O contrato terá vigência de 90 (noventa) dias ou até a data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo do item 2, o que ocorrer primeiro, a contar de sua assinatura, ressalvado o período de atualização tecnológica e suporte presencial sob demanda que terão efeitos temporais de vigência por 2 (dois) anos, contados a partir do seu recebimento definitivo

- 4.4.5. Capacitação necessária, quando couber, para os servidores do órgão. Definir a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos.
- 4.4.6. Os procedimentos de segurança da informação e o processamento da informação devem estar em conformidade com as políticas e normas de segurança adotadas pelo <<ÓRGÃO>> e pelo Poder Judiciário, em destaque: Lei Federal nº 13.709/2018²³, com a redação dada pela Lei Federal nº 13.853/2019, sobre a proteção de dados pessoais, que altera a Lei Federal nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet); Resolução CNJ nº 396/2021²⁴ e <<ato normativo do órgão que trata da Política de Segurança da Informação>> (Exemplo: Portaria CNJ nº 47/2017²⁵).

4.5. Instrumentos formais de solicitação do objeto

- 4.5.1. Serão utilizados os seguintes instrumentos formais de solicitação de <parcela relevante do objeto>, a exemplo:
 - a. <Ordem de serviço;
 - b. chamado eletrônico;
 - c. chamado telefônico;
 - d. etc.>

²³ Disponível em: <[L13709 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br)> Acessado em 02 de março de 2023

²⁴ Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975>> Acessado em 02 de março de 2023

²⁵ Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2487>> Acessado em 02 de março de 2023

4.6. Níveis de Serviços Exigidos (NSE)

- 4.6.1. <Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.>
- 4.6.2. <Fixar os critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC.>
- 4.6.3. <Os níveis de serviço exigidos deverão ser propostos conforme preconiza a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5 de 26/05/201726 .>

Exemplo de preenchimento

Nº 01 Índice de atendimento de chamados técnicos de criticidade alta	
Item	Descrição
Finalidade	Minimizar os efeitos de indisponibilidade dos equipamentos.
Metas a cumprir	Solução definitiva em até 4h para cada chamado técnico.
Instrumento de medição	Chamados Técnicos.
Forma de acompanhamento	Relatório Gerencial de Serviço – RGS.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Porcentagem de chamados técnicos com solução definitiva em até 4 (quatro) horas.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Maior que 90% - 100% da parcela mensal. Entre 80% e 90% - 75% da parcela mensal. Menor que 80% - 50% da parcela mensal.
Sanções	Menor que 50% - Multa de 2,5% do valor do contrato para o grupo 1.

Tabela X – Níveis de Serviço Exigidos para os chamados de criticidade alta

4.7. Qualificação Técnica dos Profissionais

- 4.7.1. <A qualificação técnica, envolvendo a experiência profissional da equipe que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência e formação da equipe que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação.>

²⁶ Disponível em <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/417-instrucao-normativa-n-02-de-30-de-abril-de-2008>> Acessado em 02 de março de 2023

4.8. Forma de recebimento provisório/definitivo e qualidade

4.8.1. O recebimento provisório e definitivo, serão feitos:

- a. <Estabelecer os critérios para recebimento provisório/definitivo, seguindo a dinâmica da execução contratual e os requisitos técnicos do objeto/parcela do bem/serviço recebido.>

4.8.2. A avaliação de qualidade do <parcela relevante do objeto> será realizada:

- a. <Poderá ser feita por meio de critérios técnicos qualitativos, documentais ou de padrões de mercado.>

4.9. Forma de Pagamento

4.9.1. <Forma de pagamento, que será efetuado em função dos resultados obtidos e, ainda, a fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis e prever procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.>

4.9.2. Cronograma Físico Financeiro

O pagamento será realizado de acordo com a Tabela <x> a seguir:

Exemplo de desembolso (as colunas devem ser alteradas para atender as necessidades do contrato):

Grupo/ Etapa	Item	Descrição	Prazo	Custo
1	1	Produto/Serviço 1	(dd/mm/aa) a (dd/mm/aa) ou X dias após a assinatura do contrato. ou X dias após a emissão da OS. ou Outros prazos conforme necessidade.	R\$ X.XXX,XX
	N	Produto/Serviço 2		R\$ X.XXX,XX
2	1	Produto/Serviço 1		R\$ X.XXX,XX
	N	Produto/Serviço N		R\$ X.XXX,XX
N	1	Produto/Serviço 1		R\$ X.XXX,XX
	N	Produto/Serviço N		R\$ X.XXX,XX

Tabela X - Desembolso Financeiro

Exemplo 2 de desembolso:

- 4.9.3. <Fixação dos valores e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento.>
- 4.9.4. Prever procedimentos para o pagamento, descontados os valores oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções.
- 4.9.5. O pagamento está condicionado ao atendimento das seguintes exigências, a exemplo:
 - a. Apresentação de nota fiscal, acompanhada de Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT, expedida pela justiça do Trabalho;
 - b. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido.>

4.10. Manutenção e Garantia

- 4.10.1. <Fixar as premissas de manutenção, que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional).>
- 4.10.2. <Estabelecer para cada item, considerando as informações previstas, os efeitos no tempo que a contratação deverá ter garantia dos serviços prestados ou dos bens adquiridos.>

4.11. Transferência de Conhecimento

- 4.11.1. <Prever a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC.>

4.12. Direitos de Propriedade Intelectual e direitos autorais

- 4.12.1. <Devem ser previstas garantias dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC em favor ao órgão contratante. A Contratada deve ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração. A conformidade com os direitos de propriedade intelectual deve ser assegurada, de acordo com a Lei Federal nº 9.609/1998²⁷ e demais legislações aplicáveis.>

²⁷ Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19609.htm> Acessado em 02 de março de 2023

4.13. Obrigações do Contratante

- 4.13.1. <Prestar, por meio do Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto Contratada que venham a ser solicitados pela Contratada, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.>
- 4.13.2. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento devido nos prazos estipulados em cada etapa da execução e gestão do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais, bem com as deste Termo de Referência.
- 4.13.3. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 4.13.4. Exercer permanente fiscalização na execução do objeto, registrando ocorrências relacionadas a falhas no cumprimento do contrato, determinando ao preposto ou ao representante da Contratada as medidas necessárias à sua regularização.
- 4.13.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do <<ÓRGÃO>>.
- 4.13.6. Aplicar as penalidades previstas no contrato, de acordo com as regras estabelecidas no Termo de Referência, assegurando à contratada o contraditório e a ampla defesa.>

4.14. Obrigações da Contratada

- 4.14.1. <Aceitar todos os termos e condições previstas no edital de licitação e seus anexos.>
- 4.14.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.14.3. Não está prevista subcontratação parcial de outra empresa para a execução do objeto desta contratação, devido características técnicas de agrupamento dos itens que o compõe.
- 4.14.4. Indicar preposto, e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o gestor do contrato na coordenação dos trabalhos concernentes a execução do objeto.
- 4.14.5. O preposto indicado pela Contratada deverá reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto, utilizando-se das formas de comunicação estabelecidas neste termo de referência.
- 4.14.6. Manter seus profissionais nas dependências do <<ÓRGÃO>> adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível, de acordo com a

regras estabelecidas no <<ato normativo do órgão>> (Exemplo: Instrução Normativa CNJ nº 02/2020²⁸).

- 4.14.7. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os itens que constituem o objeto quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 4.14.8. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao <<ÓRGÃO>> ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.14.9. O Representante legal da Contratada deverá assinar Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros.
- 4.14.10. Todos os profissionais da Contratada diretamente envolvidos na execução contratual deverão assinar Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes.
- 4.14.11. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato do <<ÓRGÃO>>.
- 4.14.12. Poderão constar obrigações relevantes quanto a execução contratual, tais como prazos, metas etc.
- 4.14.13. Caso ocorra a inexecução total do contrato pela Contratada, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas em lei, fica estabelecido que a Contratada deverá restituir integralmente o valor pago antecipadamente pelo contratante. O valor a ser restituído deverá ser atualizado monetariamente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), estabelecido na Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018²⁹, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (ou outro índice definido pela Equipe de Planejamento da Contratação durante a elaboração deste Termo de Referência). A atualização monetária será aplicada desde a data do pagamento antecipado até a data da efetiva restituição.
- 4.14.14. Caso ocorra a inexecução parcial do contrato pela Contratada, sem prejuízo das multas e demais sanções previstas em lei, fica estabelecido que a Contratada deverá realizar a restituição proporcional dos valores pagos antecipadamente pelo contratante. A restituição

²⁸ Disponível em: <<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3431>> Acessado em 02 de março de 2023

²⁹ Disponível em: <http://www.imprensanacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/29895375/do1-2018-07-13-portaria-n-6-432-de-11-de-julho-de-2018-29895365> . Acessado em 02 de março de 2023

proporcional será calculada com base na porcentagem de execução dos serviços previstos no contrato. O valor a ser restituído será atualizado monetariamente com base no Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), estabelecido na Portaria nº 6.432, de 11 de julho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (ou outro índice definido pela Equipe de Planejamento da Contratação durante a elaboração deste Termo de Referência). A atualização monetária será aplicada desde a data do pagamento antecipado até a data da efetiva restituição.

- 4.14.15. Poderão constar nas contratações de execução continuada ou fornecimento contínuo de bens e serviços deverá ser exigido a prestação de garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. As modalidades de garantia serão aquelas previstas no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.14.16. A Contratada, nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

4.15. Estimativa de preços

- 4.15.1. Com base nas informações de parcelamento do objeto, indicar as fontes da pesquisa fundamentada de preços, bem como as palavras-chave usadas para encontrar o valor do orçamento estimado.

4.16. Adequação orçamentária

- 4.16.1. Estimativa do impacto no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso³⁰.
- 4.16.2. Verificar se o orçamento estimado está compatível com as conclusões qualitativas verificada na análise de custos totais da solução.
- 4.16.3. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços.

RESSALVAS

A - Apontar se os critérios definidos pelo Acórdão TCU nº 2.569/2018 - Plenário foram atendidos e o que deve ser feito pela administração para atendê-los

B -Lei nº 14.133/2021 - art. 145

[...]

§ 1º A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de

³⁰ (Realizar a classificação orçamentaria com base no [manual de classificação orçamentária do SIAFI](#))

recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

§ 2º A Administração poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para o pagamento antecipado.

§ 3º Caso o objeto não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser devolvido.

4.17. Reajustamento

- 4.17.1. <Nas contratações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o critério de reajustamento será por:
- 4.17.2. reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais; OU
- 4.17.3. repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação dos custos.>

4.18. Sanções Administrativas

- 4.18.1. <Com fundamento no capítulo I do título IV da Lei Federal nº 14.113/2021, a Contratada ficará sujeita às sanções previstas em contrato no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.
- 4.18.2. As sanções administrativas a seguir poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 4.18.3. A Licitante ou a Contratada será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III. dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013³¹.
- 4.18.4. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 as seguintes sanções:
- a) advertência;
 - b) multa;
 - c) impedimento de licitar e contratar;
 - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 4.18.5. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 4.18.6. A sanção prevista no item 4.18.4 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 4.18.7. A sanção prevista na alínea “b” do item 4.18.4, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no 4.18.3.
- 4.18.8. A sanção prevista na alínea “c” do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do item 4.18.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 4.18.9. A sanção prevista na alínea “d” do item 4.18.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 4.18.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 4.18.8, e impedirá o responsável de

³¹ Disponível em: <[L12846 \(planalto.gov.br\)](https://www.planalto.gov.br/l12846)> Acessado em 02 de março de 2023

licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- 4.18.10. A sanção estabelecida na alínea “d” do item 4.18.4 será precedida de análise jurídica, desde que observada, quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente autoridade máxima da entidade.
- 4.18.11. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 4.18.4 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.
- 4.18.12. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo <<ÓRGÃO>> aa Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 4.18.13. A aplicação das sanções previstas neste tópico não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 4.18.14. Na aplicação da sanção prevista na alínea “b” do item 4.18.4, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 4.18.15. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 4.18.4 requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a Licitante ou a Contratada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 4.18.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
- 4.18.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que o <<ÓRGÃO>> converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.>

5. Requisitos Técnicos

5.1.1. <Detalhamento das características técnicas do objeto

EXEMPLO:

Os requisitos e as características técnicas do objeto devem ser detalhados, abordando, no mínimo:

- Aspectos funcionais;
- Arquitetura tecnológica;
- Projeto e implementação;
- Implantação;

- Manutenção e garantia;
- Procedimentos de recebimento dos objetos contratados, em conformidade com os termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, prevendo a realização de testes e inspeção abrangendo:
 - a) metodologia, formas de avaliação da qualidade e adequação da solução de TIC às especificações funcionais e tecnológicas, observando:
 1. definição de mecanismos de inspeção e avaliação da solução, a exemplo de inspeção por amostragem ou total do fornecimento de bens ou da prestação de serviços;
 2. adoção de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos;
 3. origem e formas de obtenção das informações necessárias à gestão e à fiscalização do contrato;
 4. definição de listas de verificação e de roteiros de testes para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato; e
 5. previsão de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
 - b) disponibilidade de recursos humanos necessários às atividades de gestão e fiscalização do contrato, inclusive quanto à qualificação técnica e disponibilidade de tempo para aplicação das listas de verificação e roteiros de testes.

Nos casos de necessidade de realização de Prova de Conceito, deve ser descrito os procedimentos e critérios objetivos a serem utilizados na avaliação no processo

6. Assinaturas

<Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, a Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), bem como pela autoridade competente da área de TIC, assinam o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.>

7. Aprovação

<Em atendimento ao art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, a autoridade competente do Órgão aprova o Termo de Referência, atestando sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.>

10.4 Artefato IV – Mapa de Gerenciamento de Riscos

Mapa de Gerenciamento de Riscos

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Fase*	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Planejamento da Contratação	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	2.0	Revisão do documento após análise jurídica.	Planejamento da Contratação	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	XX	<Descrição>	<fase>	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	XX	<Descrição>	<fase>	Nome do responsável

***Fase:** Registro da fase do processo de contratação da solução de TIC relacionada à criação/alteração da Análise de Riscos:

- Planejamento da Contratação;
- Seleção do Fornecedor;
- Gestão do Contrato.

Análise de Riscos

Introdução

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

<Como **exemplo**, parâmetros escalares podem ser utilizados para representar os níveis de probabilidade e impacto que, após a multiplicação, resultarão nos níveis de risco, que direcionarão as ações relacionadas aos riscos durante as fases de contratação (planejamento, seleção de fornecedor e gestão do contrato).

Classificação	Valor
Muito Baixo	1
Baixo	2
Médio	3
Alto	4
Muito Alto	5

Tabela 1: Escala de classificação de probabilidade e impacto.

A tabela acima apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento de apoio para a definição dos critérios de classificação do nível de risco.

Matriz de exposição ao risco (Probabilidade x Impacto)

		Impacto				
		1	2	3	4	5
Probabilidade	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5

Figura 1: Matriz de exposição ao risco (Probabilidade x Impacto)

Introdução

Exemplo de diretrizes de tratamento de riscos:

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio; e se estiver na região vermelha, entende-se como nível de risco alto e roxa como muito alto. Nos casos de riscos classificados como alto e muito alto, deve-se adotar obrigatoriamente as medidas preventivas previstas.

O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão.>

1 – Identificação e análise dos principais riscos

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

Id	Risco	Relacionado ao(à): ¹	P ²	I ³	Nível de Risco (P x I) ⁴
1	<Risco 1>				
2	<Risco 2>				
...	<Risco N>				

Legenda: P – Probabilidade; I – Impacto.

¹ **A qual natureza o risco está associado:** fases do Processo da Contratação ou Solução Tecnológica.

² **Probabilidade:** chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos (ISO/IEC 31000).

³ **Impacto:** resultado de um evento que afeta os objetivos (ISO/IEC 31000:2009).

⁴ **Nível de Risco:** magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação das consequências e de suas probabilidades (ISO/IEC 31000:2009).

<Abaixo um **exemplo** de relação de riscos, não exaustiva, de uma contratação de serviços de desenvolvimento e manutenção de software>.

Id	Risco	Relacionado ao(à):	P	I	Nível de Risco (P x I)
R01	Alteração do escopo dos serviços a serem contratados.	Planejamento da Contratação	1	2	2
R02	Não elaboração do Roteiro Próprio de Métricas de Software.	Planejamento da Contratação	3	2	6
R03	Falta de clareza pelo demandante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas.	Planejamento da Contratação	4	4	16
R04	Atraso no processo administrativo de contratação.	Planejamento da Contratação	2	3	6
R05	Não publicação do Processo de Desenvolvimento de Software.	Planejamento da Contratação	1	2	2
R06	Não elaboração dos <i>templates</i> dos documentos do Processo de Desenvolvimento de Software.	Planejamento da Contratação	2	1	2
R07	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.	Planejamento da Contratação	4	5	20
R08	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.	Seleção do Fornecedor	5	4	20
R09	Valores licitados superiores aos estimados para a contratação dos serviços.	Seleção do Fornecedor	3	2	6
R10	Falta de ferramenta própria para gestão de demandas de Fábrica de Software.	Gestão Contratual	5	5	25
R11	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	Gestão Contratual e Solução Tecnológica	3	2	6

2 – Avaliação e tratamento dos riscos identificados

<Riscos das fases do processo de contratação, ou qualquer outro risco relevante relacionado à solução de TIC identificados>.

<Para o tratamento de riscos, as seguintes opções podem ser selecionadas: evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco>.

<A seguir são apresentados alguns riscos meramente exemplificativos>.

Risco 01	Risco:	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações.	
	Probabilidade:	Alta	
	Impacto:	Médio	
	Dano 1:	Atraso na contratação e consequente indisponibilidade de sistemas por falta de manutenção em funcionalidades, acarretando a insatisfação e prejuízos aos usuários dos sistemas.	
	Tratamento:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	2	Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
	3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contratações similares.	Equipe de Planejamento da Contratação
	4	Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1	Alocação integral da Equipe de Planejamento da Contratação na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.	XXXXX	
2	Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.	XXXXX	

Risco 02	Risco:	Falta de ferramenta própria para gestão de demandas de Fábrica de Software.	
	Probabilidade:	Alta	
	Impacto:	Alto	
	Dano 1:	Sobrecarga de trabalho para os fiscais do contrato.	
	Dano 2:	Fragilidades na gestão e fiscalização contratual, que geraram atestes errados dos resultados entregues e risco de pagamentos indevidos à empresa.	
	Dano 3:	Falta de atendimento ou atraso no atendimento das demandas de desenvolvimento e manutenção de sistemas e portais.	
	Dano 4:	Execução de projetos de sistemas (novos e manutenção) e portais sem acompanhamento da área de TIC ou com acompanhamento por pessoal sem a qualificação adequada, acarretando má qualidade nos produtos e documentação entregues.	
	Dano 5:	Fragilidade do processo de gestão de requisitos.	
	Dano 6:	Inconformidade com o item 10 da Portaria STI/MP nº 20, de 2016, que consta: “O órgão deve avaliar, durante a fase de Planejamento da Contratação, se dispõe de servidores em quantidade e capacidade suficientes para a fiscalização de todos os controles, acompanhamento processual e demais atividades necessárias à aferição das exigências contratuais. Caso não haja servidores suficientes, o órgão deve abster-se de contratar.”	
	Tratamento:	Mitigar	
	Id	Ação Preventiva	Responsável
	1	Providenciar capacitação em métricas de software para servidores do órgão/entidade que atuam como fiscais de contrato.	Chefia da CGTI
	2	Priorizar as demandas de software a serem desenvolvidas. (Referência: Portaria STI/MP nº 20/2016, item 19.1 – O Comitê de Governança Digital é responsável pela validação e priorização de cada software a ser desenvolvido e deve deliberar e decidir sobre sua viabilidade e desenvolvimento antes de sua contratação ou antes que a demanda seja enviada à empresa Contratada por meio de OS).	Comitê de Governança Digital (CGD)
	Id	Ação de Contingência	Responsável
	1	Redução da emissão de Ordens de Serviço.	Comitê de Gov. Digital e CGTI
	2	Implantação de controles internos, como a realização de estudo da capacidade de execução de demandas de fábrica de software pela área de TI, a fim de compatibilizar as demandas de serviços à fábrica de software com a força de trabalho disponível para gerenciar e validar adequadamente os serviços entregues.	Comitê de Governança Digital e Chefia da CGTI

<Inclusão de outros riscos e sua análise>.

3 – Acompanhamento das ações de tratamento de riscos

<Espaço para registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos, que poderá conter eventos relevantes relacionados ao gerenciamento de riscos, conforme exemplo abaixo>.

Data	Id. Risco	Id. Ação	Registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos
dd/mm/aaaa	R10	P2	O Comitê de Governança Digital se reuniu em XX/XX/2020 e deliberou quanto à lista dos sistemas prioritários a terem suas demandas executadas pela empresa de desenvolvimento de software.

4 – Assinatura e aprovação

Conforme Resolução CNJ nº 468/2022, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor, e pela Equipe de Gestão do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

<Utilizar o texto abaixo para as fases de Planejamento da Contratação e de Seleção do Fornecedor:>

A Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), assina e aprova o Mapa de Gerenciamento de Riscos e atesta sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

< Utilizar o texto abaixo para a fase de Gestão do Contrato:>

A Equipe de Gestão do Contrato, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), assina e aprova o Mapa de Gerenciamento de Riscos e atesta sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022.

10.5 Artefato V – Execução do Contrato

Execução do Contrato**Introdução**

Em conformidade com a Resolução CNJ nº 468/2022, o Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TIC.

1 – Rotinas de execução**Prazos:****Horários:****Local de Entrega:****2 – Descrição mínima dos bens ou serviços a serem entregues ou executados durante a vigência do contrato****3 – Mecanismos formais de comunicação entre a Contratada e a administração****4 – Forma de pagamento em função dos resultados**

10.6 Artefato VI – Gestão do Contrato

Gestão do Contrato**Histórico de Revisões**

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Nome do responsável

Gestão do Contrato

Introdução

Devem ser observados os critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos fixados no Termo de Referência, abrangendo métricas, indicadores e níveis mínimos de serviços com os valores aceitáveis para os principais elementos que compõe a solução de TIC.

Deve ser observado o estabelecimento de padrões de Níveis de Serviços Executados (NSE), para servirem de referência à contratação de serviços de suporte nos casos em que estes sejam providos diretamente pelos fabricantes e para as soluções de TI mais disseminadas, conforme determinação contida no Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário.

Observa-se também o estabelecimento de penalidades padrões que sejam compatíveis e diretamente relacionadas ao descumprimento desses níveis de serviço, de forma a induzir a aplicação das sanções contratuais sempre que necessárias ao bom desenvolvimento da execução contratual.

Exemplo de Preenchimento

Nº 01 Índice de atendimento de chamados técnicos de criticidade alta	
Item	Descrição
Finalidade	Minimizar os efeitos de indisponibilidade dos equipamentos.
Metas a cumprir	Solução definitiva em até 4h para cada chamado técnico.
Instrumento de medição	Chamados Técnicos.
Forma de acompanhamento	Relatório Gerencial de Serviço – RGS.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Porcentagem de chamados técnicos com solução definitiva em até 4 (quatro) horas.
Início da Vigência	Data de assinatura do contrato.
Faixas de ajustes no pagamento	Maior que 90% - 100% da parcela mensal. Entre 80% e 90% - 75% da parcela mensal. Menor que 80% - 50% da parcela mensal.
Sanções	Menor que 50% - Multa de 2,5% do valor do contrato para o grupo 1.

1 – Critério de aceitação – métrica e periodicidade	
Métrica 1	
Indicador de qualidade	
Mínimo aceitável	
Ferramentas de medição	
Periodicidade de aferição	
Métrica N	
Indicador de qualidade	
Mínimo aceitável	
Ferramentas de medição	
Periodicidade de aferição	

2 – Metodologia/formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas	
Mecanismos de inspeção e avaliação da solução	
Ferramentas de avaliação	
Forma de obtenção das informações	
Listas de verificação e de roteiros de teste aplicáveis	
Inspeções e diligências aplicáveis	

3 – Procedimentos Para Emissão De Nota Fiscal	
Etapa 1	
Etapa 2	
Etapa N	

4 – Modelo Termo de Compromisso de Sigilo e Normas de Segurança

<A seguir um exemplo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, que pode ser adaptado de acordo com as especificidades de cada órgão.>

< TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

O <<ÓRGÃO>>, sediado na XXXXXX, CEP: XXXXXX, CNPJ n.º XXXX/XXXX-XX doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada Contratada;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO n.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a Contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto Federal nº 7.845/2012- Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CONTRATANTE.

Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômicos, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros>.

Por fim, o órgão ou entidade deverá exigir das empresas licitantes declaração que ateste a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, conforme disposto [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5 – Modelo de termo de ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança

<A seguir um exemplo de Declaração de ciência Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, que pode ser adaptado de acordo com as especificidades de cada órgão.>

PREGÃO ELETRÔNICO N° 00X/20XX**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Por meio desta, o(a) Sr(a) [nome do(a) diretor, consultor, prestador de serviço, empregado ou preposto], CPF _____, ocupante do cargo [cargo que ocupa] na empresa [Nome (Razão Social) da empresa], CNPJ [número do CNPJ da empresa], declara sob as penas da Lei, ter tomado conhecimento do TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO (TCMS), emitido por ocasião da assinatura do contrato nº _____/20____, e se compromete a seguir, naquilo que lhe couber, todas as disposições do referido Termo.

Local e data

Assinatura

10.7 Artefato VII – Plano de Sustentação e Transição Contratual

Plano de Sustentação e Transição Contratual

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Nome do responsável

Plano de Sustentação e Transição Contratual

Introdução

A Sustentação e Transição do Contrato compreende atividades como:

- a) definir Recursos Materiais e Humanos;
- b) elaborar Estratégia de Continuidade;
- c) definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato;
- d) elaborar Estratégia de Independência.

1 – Recursos necessários à continuidade do negócio durante e após a execução do contrato

1.1 – Recursos Materiais

1	<Descrição da necessidade de recurso>.
---	--

..	<Descrição da necessidade de recurso>.
----	--

1.1.1 – Disponibilidade

1	< Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectiveivos Responsáveis >.
---	--

..	< Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectiveivos Responsáveis >.
----	--

1.1.2 – Quantidades

1	< Descrição da quantidade de recurso >.
---	---

..	< Descrição da quantidade de recurso >.
----	---

1.2 – Recursos Humanos

1	<Descrição da necessidade de recurso>.
---	--

..	<Descrição da necessidade de recurso>.
----	--

1.2.1 – Disponibilidade

1	< Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectiveivos Responsáveis >.
---	--

..	< Ações Para Obtenção do Recurso e Seus Respectiveivos Responsáveis >.
----	--

1.2.2 – Quantidades / Competências

1	< Descrição da quantidade/competência de recurso >.
..	< Descrição da quantidade/competência de recurso >.

2 – Estratégia de continuidade contratual

<A Equipe de Planejamento da Contratação define a estratégia da continuidade do fornecimento da Solução de TIC, que deve constar no Termo de Referência, em eventual interrupção contratual >.

2.1 – Ações de Continuidade, seus respectivos responsáveis e prazos

1	<Descrição da ação de continuidade>.
..	<Descrição da ação de continuidade >.

3 – Estratégia de transição contratual

< As atividades de transição contratual e de encerramento do contrato são definidas pela Equipe de Planejamento da Contratação, descritas no Termo de Referência, e incluem:

- a. entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
- b. transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de TIC;
- c. devolução de recursos materiais;
- d. revogação de perfis de acesso;
- e. eliminação de caixas postais; e
- f. outras que se apliquem>.

3.1 – Ações de Transição Contratual, seus respectivos responsáveis e prazos

1	<Descrição da ação de transição>.
..	<Descrição da ação de transição >.

4 – Estratégia de independência

<As regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa Contratada são elaboradas pela Equipe de Planejamento da Contratação e contemplam, no mínimo:

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

4.1 – Transferência de Conhecimento

1	<Item a ser transferido, data, forma>.
..	< Item a ser transferido, data, forma >.

4.2 – Direitos de Propriedade Intelectual

1	<Cláusula XX>
..	<Cláusula XX>

5 – Aprovação e assinatura

Equipe de Planejamento da Contratação, instituída pelo <<ato normativo>> nº XXX, de <dia> de <mês> de <ano> (ou outro instrumento equivalente de formalização), bem como pela autoridade competente da área de TIC, aprovam o Plano de Sustentação e Transição Contratual e atestam sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022 e de seu Guia Anexo.

10.8 Artefato VIII – Plano de Contratações de STIC

Plano de Contratações de Soluções de TIC
[Ano]

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Nome do responsável

Plano de Contratações de STIC – [Ano]

Seq.	Ação orçamentária	Plano Orçamentário	Grupo de natureza de despesa (GND)	Natureza de despesa detalhada	Descrição do objeto	Justificativa resumida da necessidade	Complexidade contratação	Estimativa preliminar de custo	Alinhamento Estratégico	Unidade e demandante	Nova demanda?	Tipo de contratação	Processo Administrativo	Nº do contrato, ata de registro de preço ou nota de empenho
1	21BH	003	3	3.3.90.39.11	Serviços de manutenção do grupo gerador e UPS	Renovação do Contrato para manutenção dos geradores do órgão	Baixa	R\$ 90.000,00	OE 8	TIC	Sim	Licitação	12345b/2023	Contrato 11/2023
2	21BH	003	3	3.3.90.40.22	Fábrica de Software	Equipe para desenvolvimento e sustentação das soluções de TIC	Alta	R\$ 3.000.000,00	OE 8	TIC	Sim	Licitação	54321a/2023	Contrato 22/2023
3	21BH	003	4	4.3.90.40.33	Aquisição de computadores de Alto desempenho	Edição de vídeos institucionais	Baixa	R\$ 80.000,00	OE 5	SCS	Não	Licitação	11223c/2023	Sem informação
4	21BH	SEGO	4	4.4.90.40.06	Solução de segurança cibernética	Manter a segurança da informação	Média	R\$ 500.000,00	OE 7	TIC	Sim	Licitação	22334d/2023	Contrato 44/2023
5	21BH	004	3	3.3.90.40.20	Treinamento	Incentivar o desenvolvimento de capacidades dos Servidores	Baixa	R\$ 130.000,00	OE 3	SG	Sim	Licitação	55667g/2023	Contrato 55/2023
6														
7														

Aprovação e assinatura

De acordo com os parágrafos 2º e 3º do Art. 5º Resolução CNJ nº 468/2022, o << Comitê de Gestão, Comitê de Governança de TIC, ou na ausência destes, o Comitê Deliberativo responsável na estrutura do tribunal ou conselho >> aprova o Plano de Contratações de STIC e atesta sua conformidade às disposições da Resolução CNJ nº 468/2022

10.9 Artefato IX – Checklist para contratação de soluções de TIC

Checklist para contratação de soluções de TIC

Processo Administrativo nº <XXXXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
dd/mm/aaaa	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Nome do responsável
dd/mm/aaaa	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	Nome do responsável

Checklist

Atos administrativos e documentos	Sim/Não	Folha do Processo	Observação
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado			
2. Oficialização da demanda			
2.1 Documento de Oficialização da Demanda - DOD			
2.1.1 Identificação da área demandante			
2.1.2 Identificação e ciência do Integrante Demandante			
2.1.3 Identificação da demanda			
2.1.4 Alinhamento à Estratégia			
2.1.4.1 Alinhamento à Estratégia da Organização			
2.1.4.2 Alinhamento à Estratégia de TI da Organização			
2.1.5 Alinhamento ao PDTIC			
2.1.6 Alinhamento ao Plano de Contratações de STIC			
2.1.7 Motivação e justificativa			
2.1.8 Resultados a serem alcançados com a STIC			
2.1.9 Fonte de recursos			
2.1.10 Encaminhamento			
2.1.11 Aprovação da área competente			
3. Instituída a Equipe de Planejamento da Contratação			
3.1 Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação			
4. Estudos técnicos preliminares			
4.1 Definição e especificação de necessidades e requisitos			
4.1.1 Identificação das necessidades de negócio			
4.1.2 Identificação das necessidades tecnológicas			
4.1.3 Demais requisitos			
4.2 Estimativa de quantidades de bens e serviços			
4.3 Análise de soluções possíveis			
4.4 Identificação das soluções possíveis			
4.5 Análise Comparativa das soluções			
4.5.1 Se a solução se encontra implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública			
4.5.2 Se a solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro quando se tratar de software			
4.5.3 Se a solução é composta por software livre ou software público quando se tratar de software			

4.5.4	Se a solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?			
4.5.5	Se a solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil quando houver necessidade de certificação digital			
4.5.6	Se a solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos			
4.6	Pesquisa de preços de mercado			
4.7	Registro das soluções consideradas inviáveis			
4.8	Análise comparativa de custos			
4.8.1	Cálculo dos custos totais de propriedade das soluções consideradas viáveis			
4.8.2	Mapa comparativo dos cálculos de propriedade entre as soluções consideradas viáveis			
4.9	Descrição da solução a ser contratada			
4.10	Estimativa de custo total da contratação			
4.11	Declaração de viabilidade da solução			
4.12	Aprovação da área competente			
5.	Termo de Referência			
5.1	Objeto da contratação			
5.2	Descrição da solução de TIC			
5.2.1	Bens e serviços que compõem a solução			
5.3	Justificativa para a contratação			
5.3.1	Contextualização e justificativa da contratação			
5.3.2	Alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais			
5.3.3	Estimativa da demanda			
5.3.4	Parcelamento da solução de TIC			
5.3.5	Resultados e benefícios a serem alcançados			
5.4	Especificação dos requisitos da contratação			
5.4.1	Requisitos de negócio			
5.4.2	Requisitos de capacitação			
5.4.3	Requisitos legais			
5.4.4	Requisitos de manutenção			
5.4.5	Requisitos temporais			
5.4.6	Requisitos de segurança			
5.4.7	Requisitos sociais, ambientais e culturais			
5.4.8	Requisitos de arquitetura tecnológica			
5.4.9	Requisitos de projeto e de implementação			
5.4.10	Requisitos de implantação			
5.4.11	Requisitos de garantia			
5.4.12	Requisitos de experiência profissional			

5.4.13	Requisitos de formação da equipe			
5.4.14	Requisitos de metodologia de trabalho			
5.4.15	Requisitos de segurança da informação			
5.4.16	Outros requisitos aplicáveis			
5.5	Responsabilidades			
5.5.1	Deveres e responsabilidades do Contratante			
5.5.2	Deveres e responsabilidades da Contratada			
5.5.3	Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços			
5.6	Modelo de execução do contrato			
5.6.1	Rotinas de execução			
5.6.2	Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle			
5.6.3	Mecanismos formais de comunicação			
5.6.4	Manutenção de sigilo e normas de segurança			
5.7	Modelo de gestão do contrato			
5.7.1	Critérios de aceitação			
5.7.2	Procedimentos de teste e inspeção			
5.7.3	Níveis mínimos de serviço exigidos			
5.7.4	Sanções administrativas e procedimentos para retenção ou glosa no pagamento			
5.7.5	Do pagamento			
5.8	Estimativa de preços da contratação			
5.9	Adequação orçamentária e cronograma físico-financeiro			
5.10	Da vigência do contrato			
5.11	Do reajuste de preços (quando aplicável)			
5.12	Dos critérios de Seleção de Fornecedor			
5.12.1	Regime, tipo e modalidade da licitação			
5.12.2	Justificativa para a aplicação do direito de preferência e margens de preferência			
5.12.3	Critérios de qualificação técnica para a habilitação			
5.13	Da Equipe de Planejamento da Contratação e da aprovação			
6.	Seleção de Fornecedor			
6.1	Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio			
6.2	Minuta de edital e anexos			
6.2.1	Termo de Referência			
6.2.2	Termo de Contrato			
6.3	Análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos pela assessoria jurídica			
6.4	Publicação do aviso de edital			

11 Normativos citados no documento

11.1 Lei

- **Lei Federal nº 9.609/1998**
Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9609.htm
- **Lei Federal nº 12.846/2013**
Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm
- **Lei Federal nº 12.965/2014**
Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm
- **Lei Federal nº 13.709/2018**
Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm
- **Lei Federal nº 13.853/2019**
Altera a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, para dispor sobre a proteção de dados pessoais e para criar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados; e dá outras providências.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13853.htm
- **Lei Federal nº 14.133/2021**
Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm

11.2 Decreto

- **Decreto Federal nº 7.174/2010**
Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7174.htm
- **Decreto Federal nº 7.845/2012**
Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7845.htm

- **Decreto Federal nº 9.507/2018**
Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm
- **Decreto Federal nº 10.024/2019**
Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm
- **Decreto Federal nº 11.462/2023**
Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11462.htm

11.3 Resolução

- **Resolução CNJ nº 396/2021**
Institui a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética do Poder Judiciário (ENSEC-PJ)
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3975>
- **Resolução CNJ nº 400, de 16/06/2021**
Dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3986>
- **Resolução CNJ nº 468/2022**
Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4663>

11.4 Portaria

- **Portaria CNJ nº 47/2017**
Institui a Política de Segurança da Informação do Conselho Nacional de Justiça.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2487>
- **Portaria CNJ nº 104/2020**
Institui o Planejamento Estratégico do Conselho Nacional de Justiça para o período de 2021-2026.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3368>

- **Portaria CNJ nº 17/2023**
Estabelece o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Nacional de Justiça (PDTIC.CNJ) para o período de 2023 a 2024.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/5098>
- **Portaria Inmetro nº 170/ 2012**
Aprovar os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Bens de Informática.
<http://www.inmetro.gov.br/legislacao/rtac/pdf/rtac001808.pdf>
- **Portaria MPDG nº 6.432/2018**
Dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/29895375/do1-2018-07-13-portaria-n-6-432-de-11-de-julho-de-2018-29895365
- **Portaria SGD/ME nº 5.651/2022**
Estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal.
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/portaria-sgd-me-no-5651-de-28-de-junho-de-2022>
- **Portaria STI/MP nº 20/2016**
Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-20-de-14-de-junho-de-2016-23053549>
- **Portaria STI/MP nº 46/2016**
Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.
<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-46-de-28-de-setembro-de-2016-24213768>

11.5 Instrução Normativa

- **Instrução Normativa CNJ nº 51/2013**
Dispõe sobre o uso dos recursos de tecnologia da informação e comunicação do Conselho Nacional de Justiça e dá outras providências.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/1800>
- **Instrução Normativa CNJ nº 02/2020**
Dispõe sobre o ingresso, a circulação e a permanência no Conselho Nacional de Justiça.
<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3431>

- **Instrução Normativa SGD/ME nº 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.
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019**
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 47/2022**
Altera a Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-sgd/me-n-47-de-9-de-junho-de-2022-407050824>
- **Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022**
Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/instrucao-normativa-sgd-me-no-94-de-23-de-dezembro-de-2022>
- **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2017**
Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>

11.6 Acórdão

- **Acórdão TCU nº 1.914/2009-Plenário**
Acerca da possibilidade de fragmentação e parcelamento do objeto.
https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1914%2520ANOACORDAO%253A2009%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0

- **Acórdão TCU nº 2.569/2018-Plenário**
Auditoria com objetivo de avaliar as práticas comerciais adotadas por grandes fabricantes de tecnologia da informação (TI) na relação com a Administração Pública, quando da contratação de licenciamento de software e seus serviços agregados.
https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A2569%2520ANOACORDAO%253A2018%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522%2520/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0
- **Acórdão TCU nº 2.789/2019-Plenário**
Auditoria que teve por objeto avaliar o modelo de operação da Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal, materializado no Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).
https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A2789%2520ANOACORDAO%253A2019%2520COLEGIADO%253A%2522Plen%25C3%25A1rio%2522/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0
- **Acórdão TCU nº 1.508/2020-Plenário**
Auditoria realizada em 55 (cinquenta e cinco) contratações públicas federais, com o objetivo de avaliar, especificamente em aquisições baseadas em Unidade de Serviços Técnicos (UST), entre outras denominações similares, se a execução contratual estaria assegurando critérios capazes de aferir pagamentos por resultados a preços razoavelmente condizentes.
https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1508%2520ANOACORDAO%253A2020/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0
- **Acórdão TCU nº 1.541/2022-Plenário**
Recomendações em relação em contratações em vigor baseadas na prática UST e similares.
https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A1541%2520ANOACORDAO%253A2022/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0
- **Processo TCU nº 043.261/2018-3 - Plenário**
Relatório de levantamento. fragmentação nas compras governamentais. ocorrência de sobreposição e duplicidade de esforços, ocasionando riscos de ineficiência, ineficácia e prejuízos na atuação estatal. ausência de atuação estruturante e sistemática por parte do governo federal para tratar a fragmentação das compras. possibilidades de futuros trabalhos de fiscalização. recomendação. ciência. arquivamento.
<https://siga.apps.tcu.gov.br/?ambiente=PRODUCAO&contexto=lumis&URL=https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F6B4849B5016C2980452E0987&inline=1>

11.7 Nota Técnica

- **Nota Técnica AudTI/TCU nº 8/2023**

O procedimento de elaborar o orçamento estimado faz parte do planejamento das contratações públicas de bens e serviços de TI e da gestão dos contratos decorrentes. Com isso, podem-se definir as quantidades a contratar e calcular os preços de referência, de modo que outras atividades da cadeia de processos de trabalho das contratações possam utilizar o orçamento estimado como insumo.

<https://portal.tcu.gov.br/elaboracao-do-orcamento-estimado-de-contratacoes-publicas-de-bens-e-servicos-de-ti-nota-tecnica-audti-tcu-8-2023.htm>

11.8 Súmula

- **Súmula TCU nº 269**

Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos.

https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/sumula/*/NUMERO%253A269/DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMEROINT%2520desc/0/sinonimos%253Dtrue