



Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo  
Secretaria de Tecnologia da Informação

**Guia para Aquisição, Contratação e Gestão de Serviços e  
Produtos de Tecnologia da Informação e Comunicação**  
Versão 2.1

**Outubro/2016**

Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo

Presidente  
Desembargador Mário Devienne Ferraz

Corregedor  
Desembargador Carlos Eduardo Cauduro Padin

Diretora Geral  
Jade Almeida Prometti

Secretário de Tecnologia da Informação  
Daniel Forlivesi

Rua Francisca Miquelina 123  
CEP 01316-900 São Paulo-SP  
Telefone: (11) 3130 2100

#### **Elaboração e Concepção:**

Daniel Forlivesi - STI	daniel.forlivesi@tre-sp.jus.br
Paulo Sérgio Furtado Abreu - CID	paulo.furtado@tre-sp.jus.br
Alessander Augusto Cristino Costa - CSE	alessander.costa@tre-sp.jus.br
Margarete Alves - CSU	margarete.alves@tre-sp.jus.br
Patrícia Milani de Moraes - AstPG	patricia.milani@tre-sp.jus.br
Marcelo Durães Jr. - AstPG	marcelo.duraesjr@tre-sp.jus.br
Rosinéia Mitiko Hirakawa Honda - ScSU	rosi.honda@tre-sp.jus.br
Renata Vidon de Carvalho - ScNT	renata.vidon@tre-sp.jus.br

#### **Revisão**

Patrícia Milani de Moraes - AstPG	patricia.milani@tre-sp.jus.br
Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret - ScCL	aline.santos@tre-sp.jus.br
Silvia Helena De Marchi - ASSJUR	silvia.marchi@tre-sp.jus.br

#### **Comitê Diretivo de TIC:**

Jade Almeida Prometti - DG	jade.prometti@tre-sp.jus.br
Claucio Cristiano Abreu Corrêa - SOF	claucio.correa@tre-sp.jus.br
Daniel Forlivesi - STI	daniel.forlivesi@tre-sp.jus.br
Dogival dos Santos Hipólito - SJ	dogival.hipolito@tre-sp.jus.br
Eliana Passarelli - CCS	eliana.passarelli@tre-sp.jus.br
José Luiz Simião dos Santos - SGS	jose.simiao@tre-sp.jus.br
Paula Helena Batista Silva - SGP	paula.batista@tre-sp.jus.br
Mauro Marques Batista - SAM	mauro.batista@tre-sp.jus.br
Regina Rufino - ASSPE	regina.rufino@tre-sp.jus.br
Rhodes Moraes - SCI	rhodes.morais@tre-sp.jus.br
André Luiz Pavim – CRE-ASS	andre.pavim@tre-sp.jus.br
Rosana Alves da Silva - ASSJUR	rosana.alves@tre-sp.jus.br

## Histórico de Versões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
9/12/2013	1.0	Documento inicial.	Patricia M M
17/03/2014	1.1	Revisão proposta pela ASSJUR, correção de formatação.	Patricia M M
3/4/2014	1.11	Correção ortográfica de palavra.	Patricia M M
14/7/2016	2.0	Revisão realizada pelo Grupo de Trabalho instituído pela Portaria 109/2016	Patricia M M
25/10/2016	2.1	Constituição do Comitê Diretivo de TIC atualizada	Patricia M M

## Sumário

1 – Apresentação do Guia.....	5
2 - Termos e Abreviações Utilizados Neste Guia.....	5
3 – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	6
4 – Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	7
5 – Preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda - DOD.....	11
6 – Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC.....	17
7 – Elaboração do Plano de Trabalho da STIC.....	25
8 – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC.....	27
9 – Seleção do Fornecedor.....	31
10 – Gerenciamento do Contrato.....	32
Fontes.....	33
Anexo I – Documento de Oficialização da Demanda.....	35
Anexo II-A – Estudos Preliminares.....	36
Anexo II-B – Estudos Preliminares.....	43
Anexo III – Plano de Trabalho.....	46
Anexo IV – Termo de Referência ou Projeto Básico.....	47
Anexo V – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.....	55
Anexo VI – Termo de Ciência.....	56
Apêndice I – Como inserir o DOD no PAD.....	57

## Índice de figuras

Figura 1 - Contratação de STIC.....	8
Figura 2 - Oficialização da Demanda da STIC.....	14
Figura 3 – Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC.....	23
Figura 4 – Elaboração do Plano de Trabalho da STIC.....	26
Figura 5 – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC.....	30

## **1 – Apresentação do Guia**

Para que a tecnologia da informação possa contribuir para a consecução dos objetivos do TRE-SP, são necessárias, muitas vezes, contratações de soluções que possibilitem a automatização de processos de trabalho e informações estruturadas que suportem, em especial, a gestão da infraestrutura e serviços. Essas contratações devem ser bem concebidas, executadas e gerenciadas, pois demandam recursos públicos significativos, bem como o esforço de diversas unidades administrativas, que precisam atuar de forma integrada para que as necessidades sejam atendidas.

Este Guia tem como objetivos fornecer as diretrizes para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, conforme disposto na Resolução 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça, e padronizar os procedimentos e modelos de documentos. Recomenda-se sua leitura em conjunto com referida Resolução. Esta versão 2.0 é resultado de estudos do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria 109/2016.

Também foram consultados o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, a Nota Técnica 6, ambos do TCU, bem como o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE/SP.

Seus Capítulos foram concebidos o mais próximo possível da ordem cronológica dos procedimentos a fim de facilitar sua compreensão e utilização. Deve ser aplicado em todas as contratações de Soluções de TIC.

Espera-se que este Guia contribua de forma efetiva a fim de garantir:

- que as contratações agreguem valor aos serviços de TIC;
- que os riscos dessas contratações sejam gerenciados;
- que essas contratações sejam feitas em conformidade com as disposições legais e os princípios básicos da Administração Pública;
- que os serviços contratados sejam adequadamente gerenciados;
- que os custos de contratação sejam reduzidos devido à maior eficiência no processo, uma vez que procedimentos padronizados em geral agilizam a elaboração dos documentos e seus respectivos trâmites.

## **2 - Termos e Abreviações Utilizados Neste Guia**

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

EPs – Estudos Preliminares

DOD - Documento de Oficialização da Demanda

PAD – Processo Administrativo Digital, sistema de processos administrativos digitais utilizado pelo TRE-SP

PEI – Planejamento Estratégico Institucional

PETIC – Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação  
SAM – Secretaria de Administração de Material  
STI – Secretaria de Tecnologia da Informação  
STIC – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação  
TCU – Tribunal de Contas da União  
TI – Tecnologia da Informação  
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação  
TRE-SP – Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo  
TSE – Tribunal Superior Eleitoral

### **3 – Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta por 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.<sup>1</sup>

As boas práticas preconizam que o órgão deve conduzir seu planejamento a partir dos planos do órgão governante superior.

É feito o planejamento de TI como desdobramento do planejamento do TRE-SP. Deve ocorrer negociação entre a alta administração e a área tecnológica para garantir a coerência entre os planos decorrentes dos processos de planejamento, negociação esta que pode ocorrer mediante estruturas de governança, como o Comitê de TI.

Além dos planos do próprio órgão, o processo de planejamento de TIC também deve utilizar os planos dos órgãos governantes superiores como premissas, tais como o do TSE e o do CNJ.

Com base nisto é executado o planejamento conjunto das contratações de STIC, de modo que as contratações definidas estejam atreladas às estratégias do órgão e da área técnica, bem como as dependências entre as contratações possam ser identificadas.

A partir do levantamento de todas as contratações, pode-se definir o valor do orçamento necessário para TIC, que deverá compor a proposta orçamentária do órgão. Cada contratação deve ocorrer em função dos planejamentos citados, e comporá o **Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação**, aprovado pela autoridade competente do órgão, conforme o Art. 7º da Res. CNJ 182/2013:

*Art. 7º O Plano de Contratações de STIC do órgão deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir*

---

<sup>1</sup> Artigo 2º, inciso XXVI da Resolução CNJ 182/2013.

*todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão e de TIC.*

*§ 1º O Plano de Contratações de STIC deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à autoridade competente do órgão que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados.*

O Plano de Contratações de STIC fornece a base para o planejamento das atividades de contratação de serviços e produtos de tecnologia da informação e comunicação. Entretanto, sempre que necessário, referido documento deve ser atualizado:

*“O Plano de Contratações de STIC deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas.” (§ 2º , Art. 7º)*

## **4 – Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

O Plano de Contratações de STIC não é garantia de que todos os itens nele contidos sejam adquiridos ou contratados, pois as necessidades e o orçamento disponível podem sofrer variações consideráveis.

O processo de planejamento da aquisição/contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação tem início com o preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, no qual a Área Demandante descreve a sua necessidade e indica o integrante demandante. Em seguida, o documento é encaminhado para avaliação da STI e remetido para a SAM designar Equipe de Planejamento da Contratação.

Ato contínuo, iniciam-se os Estudos Preliminares da STIC, nos quais será verificada a viabilidade ou não da contratação.

Caso a contratação seja aprovada e tenha como objeto a terceirização de mão de obra, também deve ser elaborado o Plano de Trabalho.

Finalizando a primeira fase, será desenvolvido o Termo de Referência ou Projeto Básico, que deverá descrever os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto e possibilitar a Seleção do Fornecedor.

Cumprindo ainda esclarecer que a execução da fase de Planejamento da Contratação é obrigatória independentemente do tipo de contratação (Exemplos: Concorrência, Tomada de Preço, Pregão, Inexigibilidade, Dispensa de Licitação, Adesão à Ata de Registro de Preços).

Por fim, o Gerenciamento do Contrato é indispensável para garantir que objetivos da aquisição ou contratação sejam atingidos.

Na prorrogação dos contratos é necessário realizar todos os procedimentos contidos nos Estudos Preliminares.

Abaixo, mapeamento do macroprocesso **Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**, nas suas três fases: planejamento, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato:

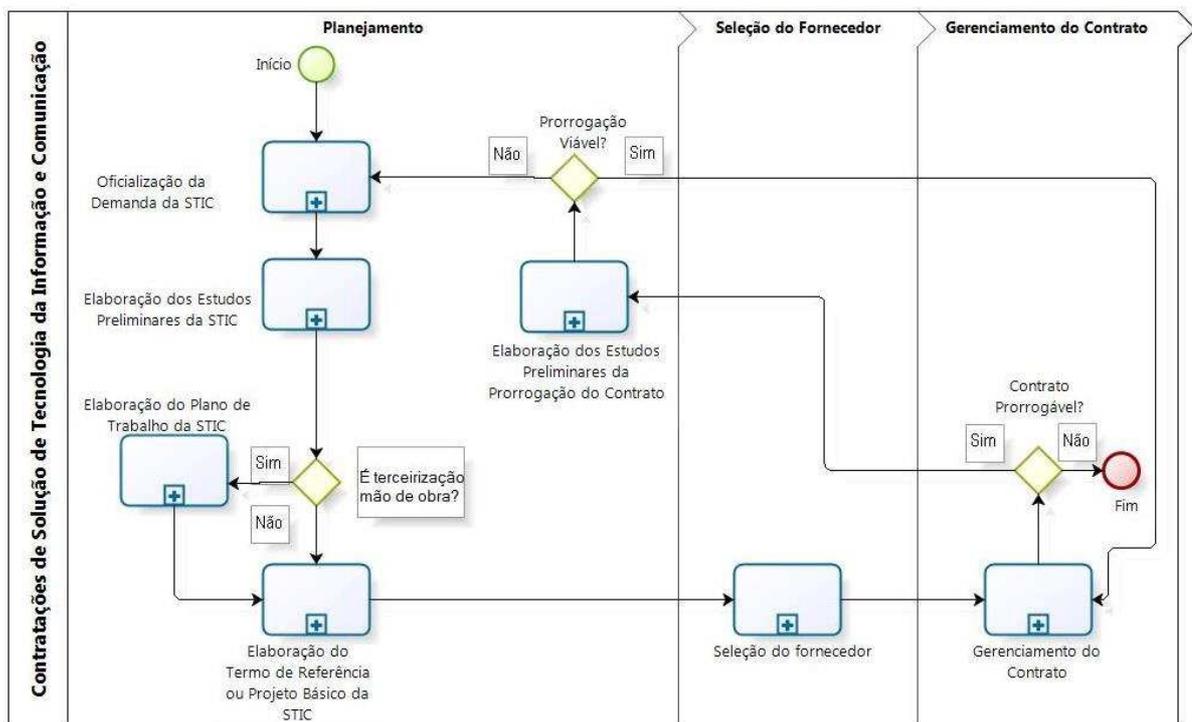
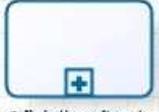
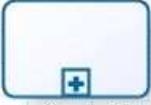
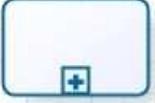


Figura 1 - Contratação de STIC

Oficialização da Demanda da STIC	
 Oficialização da Demanda da STIC	Objetivo: Preencher e encaminhar DOD para avaliação.
Entrada: Necessidade de contratação de STIC verificada pela Área Demandante	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher DOD;</li> <li>- Autuar processo administrativo de contratação;</li> <li>- Avaliar demanda;</li> <li>- Instituir Equipe de Planejamento da Contratação.</li> </ul>	
Saída: DOD	
Atores: Área Demandante + STI + SAM	

<b>Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC</b>	
 <p>Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC</p>	<p>Objetivo: Assegurar a viabilidade técnico-econômica e embasar a elaboração do Plano de Trabalho e do Termo de Referência ou Projeto Básico.</p>
Entrada: DOD	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de Viabilidade da Contratação;</li> <li>- Sustentação do Contrato (se necessário);</li> <li>- Estratégia para a Contratação (se necessário);</li> <li>- Análise de Riscos (se necessário).</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: Estudos Preliminares	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Elaboração do Plano de Trabalho da STIC</b>	
 <p>Elaboração do Plano de Trabalho da STIC</p>	<p>Objetivo: Demonstrar o benefício da contratação.</p>
Entrada: DOD + Estudos Preliminares	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto;</li> <li>- Equipe;</li> <li>- Necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da STIC;</li> <li>- Relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;</li> <li>- Demonstrativo de resultados a serem alcançados.</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: Plano de Trabalho	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC</b>	
 <p>Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC</p>	<p>Objetivo: Descrever os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto.</p>
Entrada: DOD + Estudos Preliminares + Plano de Trabalho	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto;</li> <li>- Fundamentação da contratação;</li> <li>- Especificação técnica detalhada do objeto;</li> <li>- Requisitos técnicos específicos;</li> <li>- Modelos de documentos (<i>templates</i>).</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	

<b>Seleção do Fornecedor</b>	
 <p>Seleção do fornecedor</p>	<p>Objetivo: Selecionar o melhor fornecedor da STIC.</p>
<p>Entrada: Termo de Referência</p>	
<p>Descrição da atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir como a STIC será adquirida;</li> <li>- Efetuar a aquisição.</li> </ul>	
<p>Saídas: Fornecedor selecionado + contrato (dependendo da STIC)</p>	
<p>Ator: TRE-SP</p>	

<b>Gerenciamento do Contrato</b>	
 <p>Gerenciamento do Contrato</p>	<p>Objetivo: Garantir que os objetivos da contratação da STIC sejam atendidos.</p>
<p>Entrada: Contrato</p>	
<p>Descrição da atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar o acompanhamento do contrato;</li> <li>- Reportar incidentes.</li> </ul>	
<p>Saída: Contrato gerenciado</p>	
<p>Atores: fiscais e gestores do contrato</p>	

<b>Elaboração dos Estudos Preliminares da Prorrogação do Contrato</b>	
 <p>Elaboração dos Estudos Preliminares da Prorrogação do Contrato</p>	<p>Objetivo: Assegurar a viabilidade técnico-econômica e a conveniência e oportunidade da prorrogação do contrato de STIC.</p>
<p>Entrada: Contrato</p>	
<p>Descrição da atividade:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise de Viabilidade da Contratação;</li> <li>- Sustentação do Contrato (se necessário);</li> <li>- Estratégia para a Contratação (se necessário);</li> <li>- Análise de Riscos (se necessário).</li> </ul> </li> </ul>	
<p>Saída: Estudos Preliminares da Prorrogação do Contrato</p>	
<p>Ator: Equipe de Planejamento da Contratação</p>	

#### **4.1 – Vedações na contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Os Arts. 10 e 11 da Res. CNJ 182/2013 indicam as vedações na contratação de STIC:

*Art. 10. Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:*

*I – mais de uma solução em um único contrato; e*

*II – gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.*

*§ 1º O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do órgão.*

*§ 2º A empresa contratada que provê a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.*

*Art. 11. É vedado nas contratações:*

*I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;*

*II – indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;*

*III – reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;*

*IV – prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e*

*V – prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.*

## **5 – Preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda - DOD**

### **5.1 – Procedimentos da Área Demandante**

Para que as aquisições ou contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação sejam realizadas, não basta a aprovação do Plano de Contratações. Para dar início aos procedimentos de aquisição ou contratação, a **Área Demandante** deverá preencher os campos pertinentes do **Documento de Oficialização da Demanda – DOD (Anexo I)**

a) Informações de identificação da área:

1 – Identificação da Área Demandante <a ser preenchido pela Área Demandante>	
Unidade/Setor:	Data:
Nome do Projeto:	
Custo Estimado:	
Responsável pela Demanda:	
E-mail:	Fone:

- b) Indicação do servidor que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação, com o papel de integrante demandante:

1.1 – Indicação do Integrante Demandante <a ser preenchido pela Área Demandante (inciso III do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)>	
Nome:	
E-mail:	Fone:

- c) Descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida:

2 – Necessidade da solicitação <a ser preenchido pela Área Demandante (inciso I do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)>
<Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida. Descrição do produto e/ou serviço de TIC e seus componentes gerais.>

- d) Justificativa da necessidade da aquisição ou contratação, especificando o problema existente e como essa aquisição ou contratação auxiliará na execução de suas tarefas:

3 – Motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução <a ser preenchido pela Área Demandante (inciso II do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)>
<Por que está sendo adquirido ou contratado? Pequeno histórico e situação/problemas atuais.>

Observação: o modelo do **DOD** encontra-se disponibilizado na Intranet, no Portal de Governança de TIC, no menu **Publicações/ Metodologias/ Guia para Aquisição, Contratação e Gestão de Serviços e Produtos de TIC/ Modelos de Documentos**.

A minuta do DOD será enviada para a STI por meio do PAD (**vide Apêndice I – Como inserir o DOD no PAD**). Em seguida, a STI efetuará o preenchimento dos demais dados sob sua responsabilidade.

## 5.2 – Procedimentos da Secretaria de Tecnologia da Informação - STI

A STI receberá o processo e preencherá, na minuta do DOD, os seguintes dados:

- a) O objetivo estratégico do Plano Estratégico Institucional (PEI) do TRE-SP ou do Plano Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) ao qual a demanda está relacionada, preenchendo o campo abaixo:

**4 – Alinhamento entre a demanda e o PEI ou PETIC** <a ser preenchido pela STI (inciso I do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)>

b) Indicação sobre se a demanda está incluída no Plano de Contratações de STIC no campo:

**5 – Demanda incluída no Plano de Contratações de STIC?** <a ser preenchido pela STI (inciso II do § 7º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)>

c) Indicação do Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo os campos referentes a este integrante:

7 – Indicação dos integrantes técnicos e administrativos			
Papel	Nome	E-mail	Fone
<integrante técnico>			

A minuta do DOD será enviada para a SAM, que efetuará o preenchimento dos demais dados sob sua responsabilidade.

### 5.3 – Procedimentos da Secretaria de Administração de Material - SAM

A SAM receberá o processo e efetuará os seguintes procedimentos:

5.3.1 – Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC.

5.3.2 - Preencher, na minuta do DOD, os seguintes dados:

a) Indicação do Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação, preenchendo os campos referentes a este integrante:

7 – Indicação dos integrantes técnicos e administrativos			
Papel	Nome	E-mail	Fone
<integrante administrativo>			

b) Despacho de designação da Equipe de Planejamento da Contratação:

6 – Designação da Equipe de Planejamento da Contratação
<p>&lt;a ser preenchido pela SAM&gt;</p> <p>Nos termos do artigo 12, §7º, inciso IV da Resolução CNJ nº 182/13, designo os servidores indicados (itens 1.2 e 7) para atuarem na <b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>.</p> <p>À equipe para ciência da designação.</p> <p>&lt;nome&gt;</p> <p>&lt;cargo&gt;</p>

5.3.3 – Em seguida, no PAD, a SAM transformará a minuta do DOD em documento, o assinará e solicitará aos participantes da Equipe de Planejamento da Contratação que efetuem sua assinatura eletrônica.

5.3.4 – Após a assinatura, a SAM encaminhará o processo à STI (integrante técnico).

Abaixo, mapeamento das atividades referentes à Oficialização da Demanda:

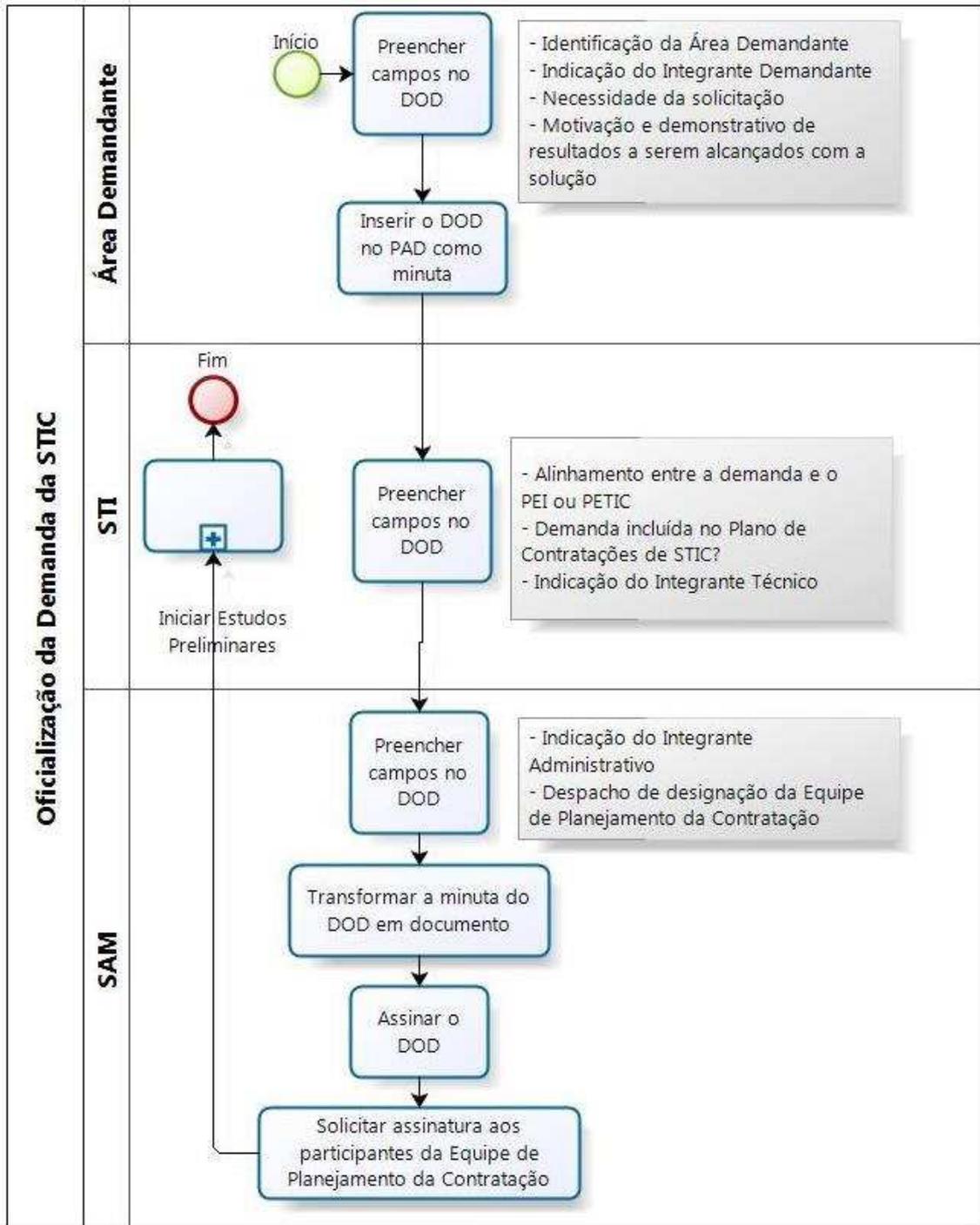
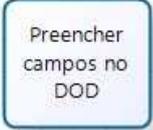
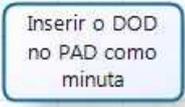
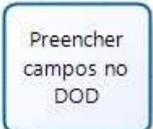
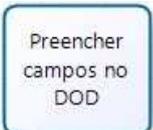


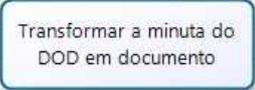
Figura 2 - Oficialização da Demanda da STIC

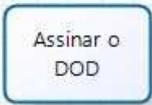
<b>Preencher campos no DOD</b>	
	Objetivo: Informar a necessidade de solução de TIC.
Entrada: necessidade	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher os seguintes campos do DOD:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 – Identificação da Área Demandante;</li> <li>- 1.1 – Indicação do Integrante Demandante;</li> <li>- 2 – Necessidade da solicitação;</li> <li>- 3 – Motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução.</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: DOD preenchido	
Ator: Área Demandante	

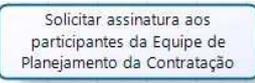
<b>Inserir o DOD no PAD como minuta</b>	
	Objetivo: Oficializar o DOD.
Entrada: DOD preenchido	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criar um processo no PAD;</li> <li>- Inserir o DOD como minuta.</li> </ul>	
Saída: DOD registrado no PAD como minuta	
Ator: Área Demandante	

<b>Preencher campos no DOD</b>	
	Objetivo: Preencher os campos pertinentes.
Entrada: DOD registrado no PAD como minuta	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher os seguintes campos do DOD:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 – Alinhamento entre a demanda e o PEI ou PETIC;</li> <li>- 5 – Demanda incluída no Plano de Contratações de STIC;</li> <li>- 7 – Indicação do integrante técnico.</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: DOD registrado no PAD como minuta	
Ator: STI	

<b>Preencher campos no DOD</b>	
	Objetivo: Preencher os campos pertinentes.
Entrada: DOD registrado no PAD como minuta avaliado	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher os seguintes campos do DOD:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 – Indicação do integrante administrativo;</li> <li>- 6 – Designação da Equipe de Planejamento da Contratação.</li> </ul> </li> </ul>	
Saída: DOD registrado no PAD como minuta completamente preenchido	
Ator: SAM	

<b>Transformar a minuta do DOD em documento</b>	
	Objetivo: Preparar para a designação da Equipe de Planejamento da Contratação
Entrada: DOD registrado no PAD como minuta completamente preenchido	
Descrição da atividade: - Transformar a minuta do DOD em documento oficial.	
Saída: DOD registrado no PAD documento	
Ator: SAM	

<b>Assinar o DOD</b>	
	Objetivo: Designar a Equipe de Planejamento da Contratação.
Entrada: DOD registrado no PAD documento	
Descrição da atividade: - Transformar a minuta do DOD em documento oficial.	
Saída: DOD assinado pela Autoridade Administrativa	
Ator: SAM	

<b>Solicitar assinatura aos participantes da Equipe de Planejamento da Contratação</b>	
	Objetivo: Cientificar a Equipe de Planejamento da Contratação.
Entrada: DOD assinado pela Autoridade Administrativa	
Descrição da atividade: - Enviar mensagem eletrônica aos membros da Equipe de Planejamento da Contratação solicitando a assinatura eletrônica no DOD; - Enviar processo para o Integrante Técnico.	
Saída: DOD assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação	
Ator: SAM	

#### 5.4 – Equipe de Planejamento da Contratação

A Equipe de Planejamento da Contratação será designada pelo Secretário de Administração de Material, consoante indicações dos responsáveis, oportunamente no Documento de Oficialização da Demanda – DOD (elaborado pelo demandante) e será composta por:

- a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento; quando o integrante demandante não possuir conhecimentos técnicos em TIC, a condução dos trabalhos poderá ser realizada pelo Integrante Técnico;
- b) Integrante Técnico: servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) Integrante Administrativo: servidor representante da Secretaria de Administração de Material, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.

A Equipe de Planejamento da Contratação terá, no mínimo, três papéis, sendo um da Área Demandante (Integrante Demandante), um da Secretaria de Tecnologia da Informação (Integrante Técnico) e um da Secretaria de Administração de Material (Integrante Administrativo), cada qual com suas obrigações, conforme Arts. 3º a 5º da Res. CNJ 182/2013:

Art. 3º São atribuições do <b>Integrante Demandante</b> :	Art. 4º São atribuições do <b>Integrante Técnico</b> :	Art. 5º O <b>Integrante Administrativo</b> :
<p>Definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:</p> <p>I – de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;</p> <p>II – de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;</p> <p>III – legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;</p> <p>IV – de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;</p> <p>V – temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;</p> <p>VI – de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico; e</p> <p>VII – sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.</p> <p>§ 1º O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.</p> <p>§ 2º Além dos requisitos exigidos nos incisos deste artigo, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p>	<p>Especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no Art. 3º, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:</p> <p>I – de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;</p> <p>II – do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;</p> <p>III – de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;</p> <p>IV – de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;</p> <p>V – de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;</p> <p>VI – de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;</p> <p>VII – de metodologia de trabalho; e</p> <p>VIII – de segurança sob o ponto de vista técnico.</p> <p>Parágrafo único. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.</p>	<p>Deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.</p> <p>Parágrafo único. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem nos documentos as devidas informações.</p>

Eventualmente, a equipe poderá ser formada por menos de três servidores, desde que os três papéis envolvidos (integrante demandante, técnico e administrativo) sejam por eles abarcados.

## 6 – Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC

Os **Estudos Preliminares**, elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, tem como objetivos principais assegurar a viabilidade técnico-econômica e embasar o **Plano de Trabalho** e o **Termo de Referência ou Projeto Básico**.

Segundo o § 1º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013, os Estudos Preliminares da STIC deverão contemplar as seguintes etapas:

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

O § 3º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013 afirma, ainda, que os documentos dos itens II a IV supracitados não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Atualmente, esse valor é de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais). Assim, no final deste Guia, encontram-se dois modelos de Estudos Preliminares; um para demandas acima desse valor (Anexo II-A – Estudos Preliminares), outro para demandas abaixo desse valor (Anexo II-B – Estudos Preliminares).

O § 2º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013 afirma, ainda, que os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos do § 1º poderão ser consolidados em um único documento, o que foi adotado neste Guia. Também foi incluída a Declaração de Viabilidade, que oficializa o parecer da Equipe de Planejamento da Contratação.

Segundo o § 1º do Art. 13 da Res. CNJ 182/2013, os documentos gerados na fase dos Estudos Preliminares da STIC e o Projeto Básico ou Termo de Referência serão elaborados e assinados pela equipe de planejamento e, em seguida, submetidos ao titular da Área Demandante para aprovação.

A deliberação sobre a contratação pretendida será realizada oportunamente pela autoridade competente quando da abertura do procedimento licitatório.

Cumprido salientar que, conforme o § 3º do Art. 13 da Res. CNJ 182/2013, a equipe deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da STIC.

### **6.1 – Análise de Viabilidade da Contratação**

A **Análise de Viabilidade da Contratação** deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos (Art. 14 da Res. CNJ 182/2013):

*I – a definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento:*

*a) das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores; e*

*b) de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.*

*II – identificação das diferentes Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação que atendam aos requisitos, considerando:*

a) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.

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

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

a) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;

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

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

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

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

*a) infraestrutura tecnológica;*

*b) infraestrutura elétrica;*

*c) logística de implantação;*

*d) espaço físico;*

*e) mobiliário;*

*f) impacto ambiental.*

A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, mesmo que referentes a contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução, ou seja, 17 de outubro de 2013 (parágrafo único do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013).

## **6.2 – Sustentação do Contrato**

A Sustentação do Contrato definirá requisitos relativos principalmente à continuidade de negócio e à transição contratual, dentre outros. Segundo o Art. 15 da Res. CNJ 182/2013, o documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

*I – os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;*

*II – a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;*

*III – as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:*

*a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;*

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

*c) devolução de recursos materiais;*

*d) revogação de perfis de acesso;*

*e) eliminação de caixas postais.*

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

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

*b) os direitos de propriedade intelectual e autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.*

### **6.3 – Estratégia para a Contratação**

Segundo o Art. 16 da Res. CNJ 182/2013, o documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

*II – o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;*

*III – a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;*

*IV – a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;*

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

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

*VII – a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e*

*VIII – a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.*

### **6.4 – Análise de Riscos**

Finalmente, a **Análise de Riscos** identificará os principais riscos referentes ao processo de contratação, as probabilidades de ocorrência, as ações previstas e a

definição dos responsáveis pelas ações de prevenção e dos procedimentos de contingência.

Conforme o Art. 17 da Res. CNJ 182/2013, o documento Análise de Riscos deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

*II – a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;*

*III – a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;*

*IV – a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e*

*V – a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.*

## **6.5 – Preenchimento dos Estudos Técnicos Preliminares da STIC**

### **6.5.1 – Procedimentos do Integrante Técnico**

O Integrante Técnico deverá receber o processo, no PAD, e convocar reunião com os demais membros da Equipe de Planejamento da Contratação. Normalmente ele será responsável por alimentar o PAD com a documentação resultante dos trabalhos da equipe. Assim, este integrante inserirá, no PAD, os Estudos Técnicos Preliminares daquela STIC.

### **6.5.2 – Procedimentos da Equipe de Planejamento da Contratação**

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá reunir-se, avaliar o DOD e decidir pelo modelo do documento de Estudos Preliminares a ser utilizado (Art.12, §3º da Res. CNJ 182/2013). Em seguida, preencherá os campos pertinentes.

Abaixo, mapeamento do processo:

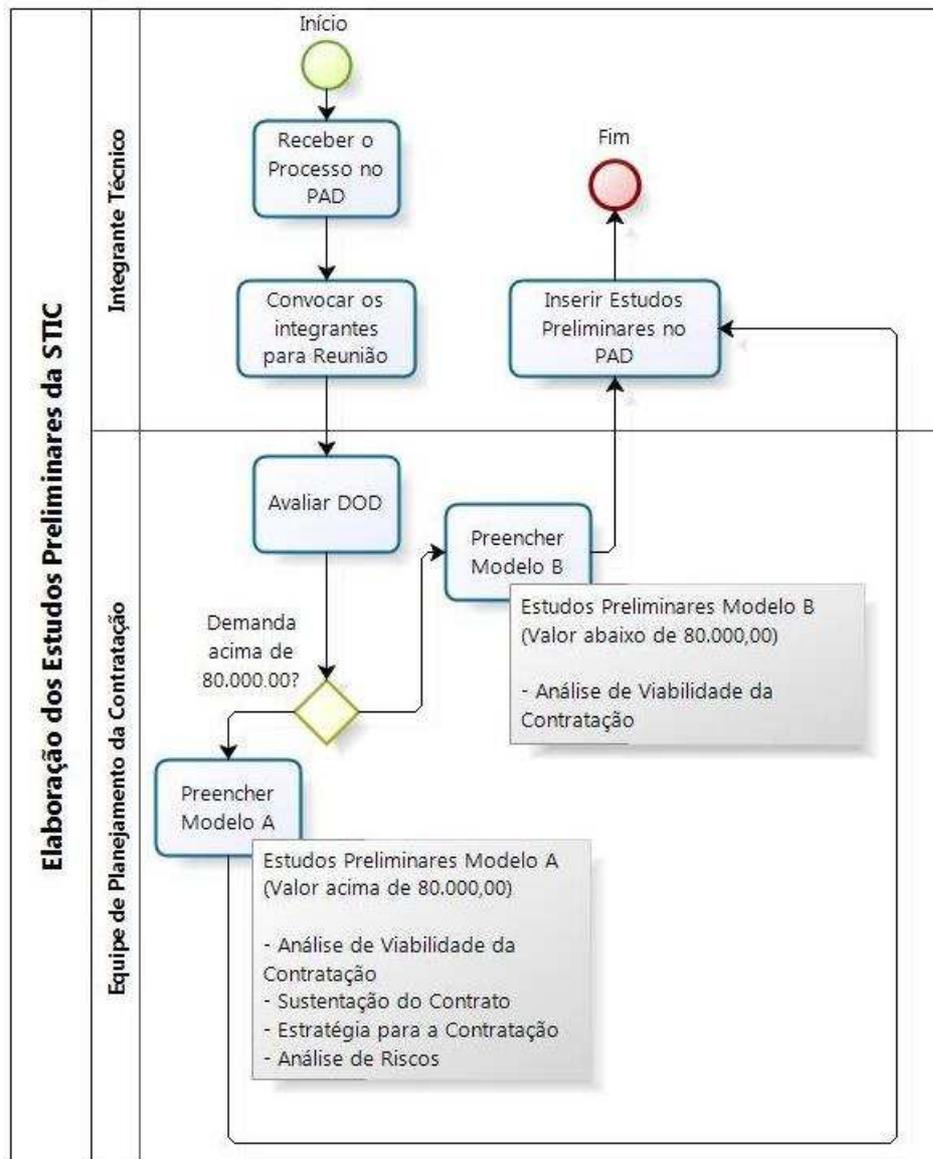
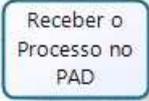
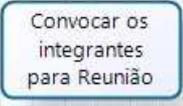
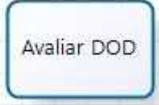
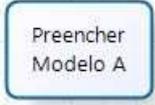
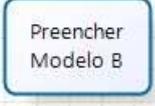
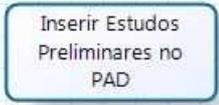


Figura 3 – Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC

Receber o Processo no PAD	
	Objetivo: Dar andamento aos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação
Entrada: DOD	
Descrição da atividade:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acessar o PAD;</li> <li>- Receber o Processo.</li> </ul>	
Saída: DOD recebido pelo integrante técnico	
Ator: Integrante Técnico	

<b>Convocar os integrantes para Reunião</b>	
	Objetivo: Dar andamento aos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação
Entrada: DOD	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir data, horário e local para reunião;</li> <li>- Convocar integrantes para reunião de trabalho.</li> </ul>	
Saída: integrantes convocados para reunião	
Ator: Integrante Técnico	
<b>Avaliar DOD</b>	
	Objetivo: Decidir qual modelo de documento utilizar.
Entrada: DOD	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar valor aproximado da demanda descrita no DOD;</li> <li>- Definir qual o modelo de documento a ser utilizado nos Estudos Preliminares.</li> </ul>	
Saída: decisão sobre qual modelo de documento a ser utilizado	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Preencher Modelo A</b>	
	Objetivo: Analisar demanda com valor acima de R\$ 80.000,00.
Entrada: Estudos Preliminares - Modelo A (Anexo II-A – Estudos Preliminares)	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher a Análise de Viabilidade da Demanda, a Sustentação do Contrato, a Estratégia para a Contratação e a Análise de Riscos.</li> </ul>	
Saída: Estudos Preliminares	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Preencher Modelo B</b>	
	Objetivo: Analisar demanda com valor abaixo de R\$ 80.000,00.
Entrada: Estudos Preliminares - Modelo B (Anexo II-B – Estudos Preliminares)	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preencher a Análise de Viabilidade da Demanda.</li> </ul>	
Saída: Estudos Preliminares	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Inserir Estudos Preliminares no PAD</b>	
	Objetivo: Documentar andamento dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.
Entrada: Estudos Preliminares	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir os Estudos Preliminares no PAD.</li> </ul>	
Saída: Estudos Preliminares no PAD	
Ator: Integrante Técnico	

## 7 – Elaboração do Plano de Trabalho da STIC

A exigência do Plano de Trabalho, nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, consta do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013, e é detalhada em seu parágrafo único:

*Art. 9º Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o órgão deverá prever no planejamento da contratação, Plano de Trabalho, que deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.*

*Parágrafo único. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:*

*I – o objeto a ser contratado;*

*II – a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;*

*III – a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;*

*IV – a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;*

*e*

*V – o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.*

A construção do artefato **Plano de Trabalho** pela Equipe de Planejamento da Contratação é relativamente simples, uma vez que cada item já foi abordado anteriormente, tanto no **Documento de Oficialização da Demanda** como nos **Estudos Preliminares**.

### 7.1 – Procedimentos do Integrante Técnico

O Integrante Técnico deverá convocar reunião com os demais membros da Equipe de Planejamento da Contratação. Normalmente ele será responsável por alimentar o PAD com a documentação resultante dos trabalhos da equipe. Assim, este integrante inserirá, no PAD, o Plano de Trabalho daquela STIC.

### 7.2 – Procedimentos da Equipe de Planejamento da Contratação

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá reunir-se, avaliar o DOD e Estudos Preliminares e em seguida, preencher os campos pertinentes do modelo de documento do Plano de Trabalho.

Abaixo, mapeamento do processo:

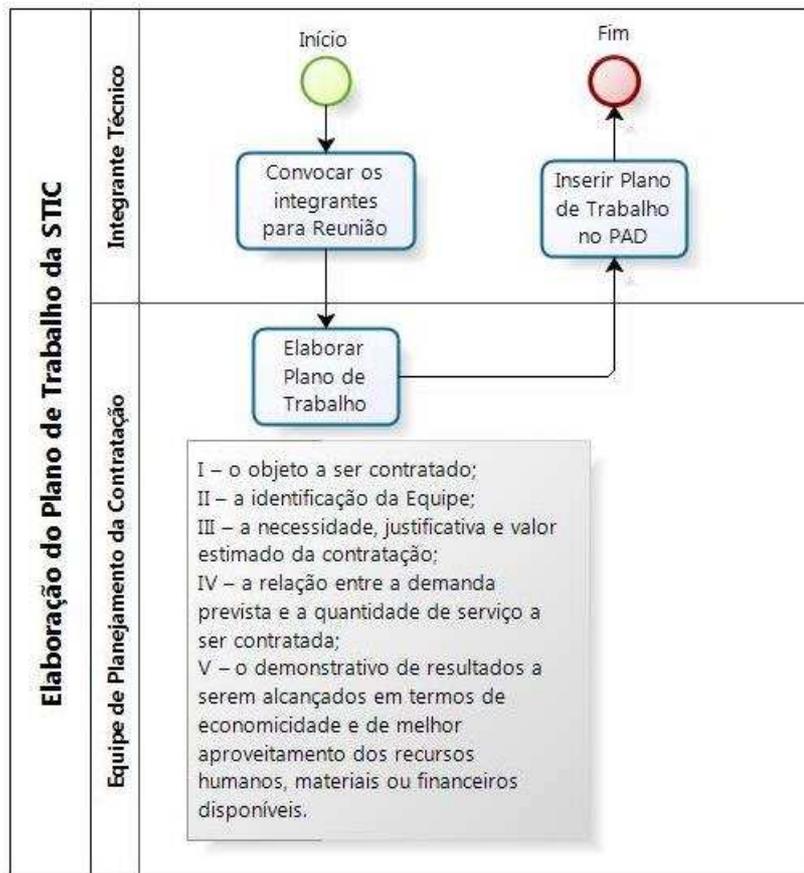
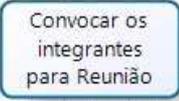
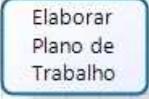
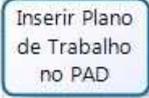


Figura 4 – Elaboração do Plano de Trabalho da STIC

<b>Convocar os integrantes para Reunião</b>	
	Objetivo: Dar andamento aos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação
Entrada: DOD	
Descrição da atividade: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir data, horário e local para reunião;</li> <li>- Convocar integrantes para reunião de trabalho.</li> </ul>	
Saída: integrantes convocados para reunião	
Ator: Integrante Técnico	

Elaborar Plano de Trabalho	
	Objetivo: Elaborar o Plano de Trabalho para a contratação da STIC
Entrada: DOD + Estudos Preliminares	
Descrição da atividade: Preencher os itens: I – o objeto a ser contratado; II – a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação; III – a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; IV – a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; V – o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.	
Saída: Plano de Trabalho	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	

Inserir Plano de Trabalho no PAD	
	Objetivo: Documentar andamento dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.
Entrada: Estudos Preliminares	
Descrição da atividade: - Inserir o Plano de Trabalho no PAD.	
Saída: Plano de Trabalho no PAD	
Ator: Integrante Técnico	

## 8 – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC

Após aprovação dos **Estudos Preliminares** (e do **Plano de Trabalho**, se for o caso), inicia-se a concepção do **Termo de Referência ou Projeto Básico**, que finaliza o processo de planejamento.

Será elaborado pela equipe de planejamento e deverá conter, segundo o Art. 18 da Res. CNJ 182/2013, os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

O **Projeto Básico ou Termo de Referência**, bem como os **Estudos Preliminares**, assinados pela equipe de planejamento, deverão ser submetidos à Secretaria de Administração de Material, que por sua vez, os encaminhará às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

O **Projeto Básico ou Termo de Referência** deverá conter os seguintes elementos mínimos (§ 3º do Art. 18 da Res. CNJ 182/2013):

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

*II – a fundamentação da contratação dispendo, entre outros elementos pertinentes, sobre:*

*a) a motivação da contratação;*

*b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;*

*c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;*

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

*e) a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;*

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

*g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;*

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

*i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*IV – os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e*

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

## **8.1 – Procedimentos do Integrante Técnico**

O Integrante Técnico deverá convocar reunião com os demais membros da Equipe de Planejamento da Contratação. Normalmente ele será responsável por alimentar o PAD com a documentação resultante dos trabalhos da equipe. Assim, este integrante inserirá, no PAD, o Termo de Referência ou Projeto Básico daquela STIC.

## **8.2 – Procedimentos da Equipe de Planejamento da Contratação**

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá reunir-se, avaliar o DOD e Estudos Preliminares (e o Plano de Trabalho, se pertinente) e, em seguida,

preencher os campos pertinentes do modelo de documento do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Abaixo, mapeamento do processo:

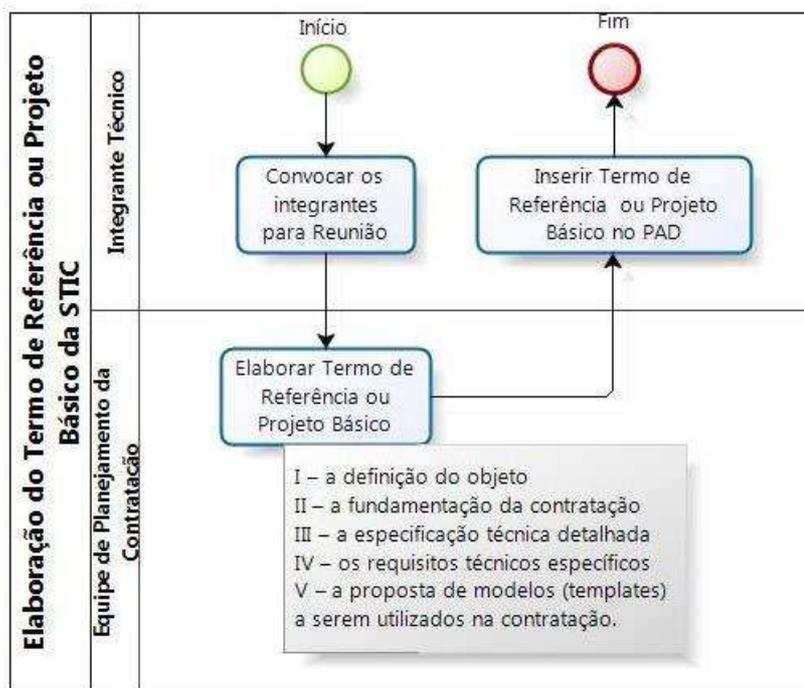
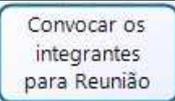
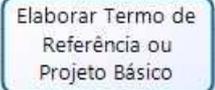


Figura 5 – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico da STIC

<b>Convocar os integrantes para Reunião</b>	
	Objetivo: Dar andamento aos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação
Entrada: DOD	
Descrição da atividade:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir data, horário e local para reunião;</li> <li>- Convocar integrantes para reunião de trabalho.</li> </ul>	
Saída: integrantes convocados para reunião	
Ator: Integrante Técnico	
<b>Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico</b>	
	Objetivo: Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico para a contratação da STIC
Entrada: DOD + Estudos Preliminares + Plano de Trabalho (se existir)	
Descrição da atividade:	
Preencher os itens:	
I – a definição do objeto;	
II – a fundamentação da contratação;	
III – a especificação técnica detalhada;	
IV – os requisitos técnicos específicos;	
V – a proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.	
Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico	
Ator: Equipe de Planejamento da Contratação	

Inserir Termo de Referência ou Projeto Básico no PAD	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">           Inserir Termo de Referência ou Projeto Básico no PAD         </div>	Objetivo: Documentar andamento dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.
Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico	
Descrição da atividade: - Inserir o Plano de Trabalho no PAD.	
Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico no PAD	
Ator: Integrante Técnico	

## 9 – Seleção do Fornecedor

Com base nos **Estudos Preliminares** e no **Termo de Referência ou Projeto Básico** e, se for o caso, no **Plano de Trabalho**, a Secretaria de Administração de Material dará início à fase de seleção e contratação de fornecedor, na qual a atuação da área de TIC é bem restrita, cabendo à área administrativa a maioria das atividades.

A elaboração de edital pela área administrativa deverá contar com o apoio da equipe projetista, ou Equipe de Planejamento da Contratação, em especial com relação ao Termo de Referência ou Projeto Básico. Entretanto, “nenhum membro da equipe projetista deve fazer parte da comissão de licitação, por uma questão de segregação de funções visando à garantia da moralidade”<sup>2</sup>. Além disto:

*A equipe projetista deve ser mantida à disposição da comissão de licitação para auxiliar na resposta a questionamentos, impugnações, representações e denúncias e auxiliar no tratamento das republicações, cancelamentos e suspensões cautelares. A equipe projetista pode (e deve) estar presente à sessão de abertura de envelopes ou de pregão para, sob demanda, auxiliar na resposta a questionamentos técnicos mais simples que surjam durante a sessão.*

*É recomendável que os questionamentos técnicos ou que derivam de definições licitatórias sugeridas pela área de TI também sejam colecionados em uma base de conhecimento para servir à melhoria de redação e a evitar a reincidência em erros de definição na fase de planejamento.*

*A equipe projetista pode ser convocada para análise das propostas técnicas se necessário.*

*Toda participação da equipe projetista no processo de seleção deve ser cuidadosamente registrada nos autos para eventuais esclarecimentos posteriores ao controle, atentando para a imperiosa necessidade de que essa equipe se manifeste conclusivamente apenas com respeito aos aspectos técnicos e, no máximo, com sugestões nos demais aspectos quando julgar relevante para a boa consecução da contratação.*

<sup>2</sup> [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrolerolegislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnline.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrolerolegislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnline.html)

*Caso a Administração promova audiência pública, a equipe projetista deverá estar à disposição para auxiliar, sob demanda da área administrativa, na elucidação das dúvidas apresentadas.<sup>3</sup>*

Uma vez selecionado o fornecedor, inicia-se a fase de Gerenciamento do Contrato.

## **10 – Gerenciamento do Contrato**

O gerenciamento do contrato deverá ser realizado conforme procedimentos descritos no **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos** do TRE-SP, que detalha as funções do gestor, do fiscal e indica procedimentos de controle e acompanhamento, dentre outros aspectos a serem observados.

O Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato, abrangendo diversas tarefas.

A monitoração administrativa dos Contratos das Soluções de TIC será realizada conforme procedimentos descritos no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE-SP: o gestor acompanha a execução do contrato quanto aos aspectos documentais e pecuniários, ao mesmo tempo em que o fiscal verifica a execução do contrato quanto aos aspectos físicos e operacionais.

Por outro lado, a monitoração técnica acompanhará de perto os níveis mínimos de serviço acordados, quando houver, cujo não-atingimento das metas enseja, além do não pagamento pelos serviços prestados, conforme a Nota Técnica 6 do TCU, a aplicação de sanções.

*A monitoração técnica tem foco na eficácia e na eficiência da contratação. A eficácia é a medida do cumprimento dos objetivos da contratação, enquanto a eficiência é a medida da minimização dos custos da execução contratual ou nos custos decorrentes dela.*

*Procedimentos de monitoração técnica:*

*O fiscalizador do contrato na área de TI deve verificar:*

- se o contratado mantém todas as condições originais de habilitação técnica e de atendimento aos requisitos técnicos obrigatórios ou pontuáveis avaliados no procedimento licitatório;*
- se os serviços executados são somente aqueles previstos no instrumento contratual;*
- se os níveis de serviço acordados estão sendo cumpridos;*
- se a qualidade dos serviços prestados está compatível com o exigido pelo contrato ou pela proposta técnica da contratada;*

---

<sup>3</sup> [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnline.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnline.html)

- se os procedimentos de segurança da informação são adequadamente atendidos;

*É conveniente que o fiscalizador:*

- mantenha reuniões periódicas com o contratado a fim de cotejar as percepções sobre o andamento da execução contratual, identificar os principais pontos problemáticos e definir planos de ajuste e melhoria;

- independentemente do processo de atestação, registre em base de dados de ocorrências e notifique, o mais cedo possível e por meio da autoridade superior, todos os desvios de normalidade na execução do contrato.<sup>4</sup>

## Fontes

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013.**

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação : riscos e controles para o planejamento da contratação / Tribunal de Contas da União.** Versão 1.0. Brasília: TCU, 2012.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Nota Técnica 6: Aplicabilidade da Gestão de Nível de Serviço como mecanismo de pagamento por resultados em contratações de serviços de TI pela Administração Pública Federal.** Versão 1.2. Brasília: TCU, 2011.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Quadro Referencial Técnico.** Disponível em <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrrole/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html)> Acesso em: 24 Jun 2016.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Conselho Federal de Administração. **Roteiro para elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico.** Disponível em <[http://www.cfa.org.br/servicos/publicacoes/roteiro-para-elaboracao-de-termo-de-referencia-ou-projeto-basico/caf\\_roteiro.pdf/at\\_download/file](http://www.cfa.org.br/servicos/publicacoes/roteiro-para-elaboracao-de-termo-de-referencia-ou-projeto-basico/caf_roteiro.pdf/at_download/file)> Acesso em: 30 Jun 2016.

TRE-SP. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRE/SP.** Belo Horizonte. Editora Fórum. 2010.

TRE-RN. **Manual do Processo Contratações de TIC do TRE-RN versão 2.0.** Disponível em < <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/utrern-manual-processo-contratacoes-solucoes-tic-versao2>> Acesso em: 1º jul 2016.

---

<sup>4</sup> [http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrrole/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html)

**TSE. Planejamento das Contratações de STIC. Grupo GovTIC.** Disponível em <[http://sticonhecimento.tse.jus.br:8401/sticonhecimento/grupos/gt-governanca-de-tic/documentos/contratacoes-de-tic/modelos/manual-do-processo-de-planejamento-das-contratacoes-de-tic/at\\_download/file](http://sticonhecimento.tse.jus.br:8401/sticonhecimento/grupos/gt-governanca-de-tic/documentos/contratacoes-de-tic/modelos/manual-do-processo-de-planejamento-das-contratacoes-de-tic/at_download/file)> Acesso em: 1º Jul 2016.

## Anexo I – Documento de Oficialização da Demanda

### Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo Documento de Oficialização da Demanda - v. 2.1

(uso somente para aquisição ou contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação)

<b>1 – Identificação da Área Demandante &lt;a ser preenchido pela Área Demandante&gt;</b>			
Unidade/Setor:		Data:	
Nome do Projeto:			
Custo Estimado:			
Responsável pela Demanda:			
E-mail:		Fone:	
<b>1.1 – Indicação do Integrante Demandante &lt;a ser preenchido pela Área Demandante (inciso III do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013.&gt;</b>			
Nome: <Indicação do servidor que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação, com o papel de integrante demandante>			
E-mail:		Fone:	
<b>2 – Necessidade da solicitação &lt;a ser preenchido pela Área Demandante (inciso I do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)&gt;</b>			
<Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida. Descrição do produto e/ou serviço de TIC e seus componentes gerais.>			
<b>3 – Motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução &lt;a ser preenchido pela Área Demandante (inciso II do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)&gt;</b>			
< Justificativa da necessidade da aquisição ou contratação, especificando o problema existente e como essa aquisição ou contratação auxiliará na execução de suas tarefas. Por que está sendo adquirido ou contratado? Pequeno histórico e situação/problemas atuais.>			
<b>4 – Alinhamento entre a demanda e o PEI ou PETIC &lt;a ser preenchido pela STI (inciso I do § 5º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)&gt;</b>			
<Indicar qual o Objetivo Estratégico ao qual a demanda está alinhada.>			
<b>5 – Demanda incluída no Plano de Contratações de STIC? &lt;a ser preenchido pela STI (inciso II do § 7º do Art. 12 da Res. CNJ 182/2013)&gt;</b>			
<b>6 – Designação da Equipe de Planejamento da Contratação &lt;a ser preenchido pela SAM&gt;</b>			
Nos termos do artigo 12, §7º, inciso IV da Resolução CNJ nº 182/13, designo os servidores indicados (itens 1.1 e 7) para atuarem na <b>Equipe de Planejamento da Contratação</b> .			
À equipe para ciência da designação.			
<nome>			
<cargo>			
<b>7 – Indicação dos integrantes técnicos e administrativos</b>			
<b>Papel</b>	<b>Nome</b>	<b>E-mail</b>	<b>Fone</b>
<integrante técnico>			
<integrante administrativo>			

## Anexo II-A – Estudos Preliminares

### Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo Estudos Preliminares - v. 2.1

<Despesas superiores a R\$ 80.000,00 – Art. 12, § 3º da Res. CNJ 182/2013>

#### 1 – Identificação do Estudo Preliminar

<Breve descrição: identificação do objeto a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda – DOD>

#### 2 – Análise de Viabilidade da Contratação

<A análise da Viabilidade da Contratação deve contemplar, sempre que possível e necessário, todos os elementos do item 2, justificando eventual impossibilidade de preenchimento dos subitens a seguir.>

##### 2.1 – Definição e a especificação dos requisitos

<inciso I do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

a) pesquisar e informar as soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores (nome da empresa, site e telefone);

b) pesquisar e informar contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública (nome do órgão, indicação do contato realizado ou da pesquisa no sítio institucional).>

##### 2.2 – Identificação das diferentes Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

<inciso II do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

A partir das soluções informadas no subitem 2.1, elencar quais atendem aos requisitos (necessidade), considerando:

a) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes (indicação da fonte de pesquisa, nome da empresa, valor, marca/modelo).>

### 2.3 – Análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas

<inciso III do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Realizar a análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas no subitem 2.2, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

O Custo Total de Propriedade - TCO (total cost of ownership) é um sistema de cálculo destinado a avaliar custos e benefícios relacionados à compra de componentes para a gestão da Tecnologia da Informação - TI. O objetivo deste cálculo é a obtenção de um número que contemple todos os custos envolvidos ao longo do ciclo de vida de uma solução de TI.

Assim, o TCO deve incluir, p.ex., custos do hardware e das licenças de software, amortização, manutenção, upgrades, suporte técnico, tempo ocioso por falhas (downtime), segurança (virus/worms/etc., denial of service, back-up, reparações, etc.), treinamento, administração, tempo de operação (tempo comparativo dedicado à execução de um tarefa).

De forma geral, os custos incluídos no TCO são agrupados da seguinte maneira para determinar a sua concentração ao longo do ciclo de vida de uma TI:

Custos de planejamento;  
Custos de aquisição;  
Custos de operação e manutenção; e  
Custos de alienação

Abaixo, exemplo de planilha que pode ser utilizada para análise do TCO:

<b>Custos de aquisição/ contratação</b>	<b>Situação atual</b>	<b>Solução 1</b>	<b>Solução 2</b>	<b>Solução 3</b>
<b>1 - Hardware e Licenças</b>				
- microcomputadores				
- servidores				
- rede				
- insumos				
- instalação e integração do hardware e licenças				
- garantia				
<b>2 - Operação/ manutenção</b>				
- testes				
- migração/ implantação				
- perda de produtividade devido a interrupções				
<b>3 - Suporte</b>				
<b>4 - Gerenciamento</b>				
<b>5 - Comunicação</b>				
<b>6 - Perda de produtividade devido a interrupções</b>				
<b>7 - Upgrades futuros</b>				
<b>8 - Alienação</b>				
<b>9 - Outros custos</b>				
<b>TOTAL</b>				

>

### 2.4 – Escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e justificativa

<inciso IV do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Apresentar justificativa para a escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando no mínimo:

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

2.5 – Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual

<inciso V do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Avaliar as 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.

Observação: A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, sendo obrigatório os subitens 2.2 (alíneas 'a', 'c', 'g') e 2.3. >

### **3 – Sustentação do Contrato**

<A análise da Sustentação do Contrato deve contemplar, sempre que possível e necessário, todos os elementos do item 3, justificando eventual impossibilidade de preenchimento dos subitens a seguir.

O objetivo da análise da Sustentação do Contrato é descrever os recursos materiais e humanos, bem como ações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após o término do contrato firmado.>

#### **3.1 – Recursos materiais e humanos**

<inciso I do Art. 15 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado.>

#### **3.2 – Continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação**

<inciso II do Art. 15 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar ações necessárias para garantir a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em caso de eventual interrupção contratual.>

#### **3.3 – Atividades de transição contratual e de encerramento do contrato**

<inciso III do Art. 15 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, contemplando no mínimo:

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

#### 3.4 – Regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada

<inciso IV do Art. 15 da Res. CNJ 182/2013>

Indicar as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, contemplando, no mínimo:

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

#### 4 – Estratégia para a Contratação

<A análise da Estratégia para a Contratação deve contemplar, sempre que possível e necessário, todos os elementos do item 4, justificando eventual impossibilidade de preenchimento dos subitens a seguir.>

##### 4.1 – Natureza do objeto

<inciso I do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

Descrever os elementos necessários para caracterizar o bem/serviço a ser contratado.

Verificar se objeto já foi contratado por este Regional. Em caso positivo, analisar a conveniência de adotar o descritivo utilizado na última versão do Termo de Referência publicado (edital)<sup>5</sup>.

Questões para avaliação da definição da solução:

- a) É possível especificar o objeto usando parâmetros usuais de mercado?
- b) É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?
- c) O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?
- d) O objeto da contratação é essencial para o negócio?

##### 4.2 – Parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão

<inciso II do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

- a) Indicar se o fornecimento do objeto pode ou não ser parcelado, demonstrando a viabilidade do parcelamento (exemplo: a aquisição de 500 impressoras deve ser fornecida de uma única vez ou em entrega parcelada).

---

<sup>5</sup> <http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/editais-1>

b) Indicar se o próprio objeto pode ou não ser dividido (exemplo: conjunto de microcomputador), justificando a viabilidade ou não da divisão.

Desta forma, justificar se é técnica e economicamente viável dividir a solução a ser contratada.>

#### 4.3 – Adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida

<inciso III do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

O critério de julgamento da licitação pode ser por item ou por grupo (lote com vários itens). Assim a adjudicação do objeto pode ser feita para uma única empresa (item único ou grupo) ou para várias empresas (no caso de licitação com mais de dois itens ou grupos). Apresentar justificativa da forma escolhida.>

#### 4.4 – Modalidade e o tipo de licitação

<inciso IV do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar e justificar a modalidade e o tipo de licitação;

Modalidades:

- a) Pregão<sup>6</sup>;
- b) Convite – até R\$ 80.000,00<sup>7</sup>;
- c) Tomada de Preços – até R\$ 650.000,00<sup>8</sup>;
- d) Concorrência – acima de R\$ 650.000,00<sup>9</sup>;
- e) Concurso<sup>10</sup>;
- f) Leilão<sup>11</sup>;
- g) Dispensa de Licitação<sup>12</sup>;
- h) Inexigibilidade de Licitação<sup>13</sup>.

Tipo de licitação<sup>14</sup>:

- a) a de menor preço,
- b) a de melhor técnica;
- c) a de técnica e preço.
- d) a de maior lance ou oferta.

Especificar, ainda, se o procedimento será formalizado por meio de aquisição (fornecimento imediato) ou pelo Sistema de Registro de Preços<sup>15</sup> (contratações futuras, mediante o registro do preço por um determinado período indicado na Ata de Registro de Preços).>

#### 4.5 – Classificação orçamentária e indicação da fonte de recurso

<inciso V do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

<sup>6</sup> Lei n. 10.520/02 e Decreto n. 5.450/05.

<sup>7</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 22, inciso III e §3º, e artigo 23, inciso II, alínea “a”.

<sup>8</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 22, inciso II e §2º, e artigo 23, inciso II, alínea “b”.

<sup>9</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 22, inciso I e §1º, e artigo 23, inciso II, alínea “c”.

<sup>10</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 22, inciso IV e §4º.

<sup>11</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 22, inciso V e §5º.

<sup>12</sup> Lei n. 8.666/93, artigos 24 e 26, parágrafo único.

<sup>13</sup> Lei n. 8.666/93, artigos 25 e 26, parágrafo único.

<sup>14</sup> Lei n. 8.666/93, artigo 45, §1º, incisos I a IV.

<sup>15</sup> Decreto n. 7.892/13, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n. 8.666/93, alterado pelo Decreto n. 8.250/14.

Consultar a área responsável sobre a disponibilidade orçamentária, indicando, oportunamente, a sua classificação e fonte de recursos.>

4.6 – Vigência e a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou prestação dos serviços contratados

<inciso VI do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar a vigência da contratação e da garantia dos bens e/ou prestação dos serviços contratados. No caso de indicação de “garantia on site”, verificar se o mercado oferta habitualmente este tipo de garantia que acarreta ônus ao valor final da contratação.>

4.7 – Equipe de Apoio à Contratação

<inciso VII do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar os integrantes da Equipe de Apoio à Contratação, se necessário.>

4.8 – Equipe de Gestão da Contratação

<inciso VIII do Art. 16 da Res. CNJ 182/2013:

Indicar os integrantes da Equipe de Gestão da Contratação (fiscais).>

## **5 – Análise de Riscos**

<A análise de Riscos deve contemplar, sempre que possível e necessário, todos os elementos do item 5, justificando eventual impossibilidade de preenchimento dos subitens a seguir.>

5.1 – Identificação dos principais riscos

<inciso I do Art. 17 da Res. CNJ 182/2013:

Identificar e elencar os principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada.>

5.2 – Mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado

<inciso II do Art. 17 da Res. CNJ 182/2013:

Considerando os riscos elencados no subitem 5.1, mensurar as probabilidades de ocorrência (baixa, média ou alta) e os correspondentes danos.>

5.3 – Ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência

<inciso III do Art. 17 da Res. CNJ 182/2013:

Definir ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco.>

5.4 – Ações de contingência

<inciso IV do Art. 17 da Res. CNJ 182/2013:

Definir ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem.>

5.5 – Responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência

<inciso V do Art. 17 da Res. CNJ 182/2013:

Definir as áreas responsáveis pela ações de prevenção dos riscos de contingência>

Abaixo, exemplo de Planilha para Análise de Riscos:

Item	Risco	Probabilidade de ocorrência	Danos	Ações de mitigação	Responsáveis	Ações de contingência	Responsáveis
(numeração)		(alta, média, baixa)					

## 6 – Declaração de Viabilidade da Contratação

São Paulo, em xx/xx/xx.

Diante dos estudos realizados opinamos pela viabilidade da Contratação.

<nome>	<nome>	<nome>
Equipe de Planejamento da Contratação		

Aprovo a viabilidade da Contratação.

<nome>
<Titular da área Demandante>

## Anexo II-B – Estudos Preliminares

### Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo Estudos Preliminares - v. 2.1

<Despesas inferiores a R\$ 80.000,00 – Art. 12, § 3º da Res. CNJ 182/2013>

#### 1 – Identificação do Estudo Preliminar

<Breve descrição: identificação do objeto a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda – DOD>

#### 2 – Análise de Viabilidade da Contratação

<A análise da Viabilidade da Contratação deve contemplar, sempre que possível e necessário, todos os elementos do item 2, justificando eventual impossibilidade de preenchimento dos subitens a seguir.>

##### 2.1 – Definição e a especificação dos requisitos

<inciso I do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

a) pesquisar e informar as soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores (nome da empresa, site e telefone);

b) pesquisar e informar contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública (nome do órgão, indicação do contato realizado ou da pesquisa no sítio institucional).>

##### 2.2 – Identificação das diferentes Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

<inciso II do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

A partir das soluções informadas no subitem 2.1, elencar quais atendem aos requisitos (necessidade), considerando:

a) a disponibilidade de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

b) as soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

g) o orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares

realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes (indicação da fonte de pesquisa, nome da empresa, valor, marca/modelo).>

2.3 – Análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas

<inciso III do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Realizar a análise e a comparação entre os custos totais das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação identificadas no subitem 2.2, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação.

O Custo Total de Propriedade - TCO (total cost of ownership) é um sistema de cálculo destinado a avaliar custos e benefícios relacionados à compra de componentes para a gestão da Tecnologia da Informação - TI. O objetivo deste cálculo é a obtenção de um número que contemple todos os custos envolvidos ao longo do ciclo de vida de uma solução de TI.

Assim, o TCO deve incluir, p.ex., custos do hardware e das licenças de software, amortização, manutenção, upgrades, suporte técnico, tempo ocioso por falhas (downtime), segurança (virus/worms/etc., denial of service, back-up, reparações, etc.), treinamento, administração, tempo de operação (tempo comparativo dedicado à execução de um tarefa).

De forma geral, os custos incluídos no TCO são agrupados da seguinte maneira para determinar a sua concentração ao longo do ciclo de vida de uma TI:

Custos de planejamento;  
Custos de aquisição;  
Custos de operação e manutenção; e  
Custos de alienação

Abaixo, exemplo de planilha que pode ser utilizada para análise do TCO:

<b>Custos de aquisição/ contratação</b>	<b>Situação atual</b>	<b>Solução 1</b>	<b>Solução 2</b>	<b>Solução 3</b>
1 - Hardware e Licenças				
- microcomputadores				
- servidores				
- rede				
- insumos				
- instalação e integração do hardware e licenças				
- garantia				
2 - Operação/ manutenção				
- testes				
- migração/ implantação				
- perda de produtividade devido a interrupções				
3 - Suporte				
4 - Gerenciamento				
5 - Comunicação				
6 - Perda de produtividade devido a interrupções				
7 - Upgrades futuros				
8 - Alienação				
9 - Outros custos				
<b>TOTAL</b>				

>

2.4 – Escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e justificativa

<inciso IV do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Apresentar justificativa para a escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, observando no mínimo:

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

2.5 – Avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual

<inciso V do Art. 14 da Res. CNJ 182/2013:

Avaliar as 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.

Observação: A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, sendo obrigatório os subitens 2.2 (alíneas 'a', 'c', 'g') e 2.3. >

**6 – Declaração de Viabilidade da Contratação**

São Paulo, em xx/xx/xx.

Diante dos estudos realizados opinamos pela viabilidade da Contratação.

<nome>	<nome>	<nome>
Equipe de Planejamento da Contratação		

Aprovo a viabilidade da Contratação.

<nome>
<Titular da área Demandante>

## Anexo III – Plano de Trabalho

### Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo

#### Plano de Trabalho - v. 2.1

- 1 – Objeto a ser contratado <inciso I do Parágrafo único do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013>
- 2 – Equipe de Planejamento da Contratação <inciso II do Parágrafo único do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013>
- 3 – Necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da STIC <inciso III do Parágrafo único do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013>
- 4 – Relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada <inciso IV do Parágrafo único do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013>
- 5 – Demonstrativo de resultados a serem alcançados <inciso V do Parágrafo único do Art. 9º da Res. CNJ 182/2013>

São Paulo, em xx/xx/xx.

<nome>	<nome>	<nome>
Equipe de Planejamento da Contratação		

Aprovo o Plano de Trabalho.

<nome>
<Titular da área Demandante>

## Anexo IV – Termo de Referência ou Projeto Básico

### Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo Termo de Referência ou Projeto Básico - v. 2.1 (art. 18 da Resolução CNJ nº 182/2013)

<Primeiramente, verificar se objeto já foi contratado por este Regional. Em caso positivo, analisar a conveniência de adotar as regras já estabelecidas na última versão do Termo de Referência publicado (edital)<sup>16</sup>.

O presente Termo de Referência servirá apenas como uma referência, sendo que caberá à Equipe de Planejamento descrever as cláusulas considerando a especificidade do objeto a ser contratado.>

#### 1. OBJETO

<A descrição do objeto deve ser sucinta, precisa e clara, sem grandes informações, a especificação não deverá ser abrangida neste item.

Sugestão de redação:

“Aquisição de componentes de informática ou aquisição de componentes de informática, por meio do Sistema de Registro de Preços.”>

#### 2. JUSTIFICATIVA

<A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros:

Art. 18, §3º, inciso II da Resolução CNJ 182/2013.

2.1. motivo da contratação;

2.2. os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

2.3. benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

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

2.5. a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;

2.6. a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;

2.7. as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação, se houver;

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

2.9. o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a

---

<sup>16</sup> <http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/editais-1>

competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

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

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

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

<Esta cláusula deverá conter a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação (Verificar a conveniência de adotar as regras já estabelecidas na última versão do Termo de Referência publicado (edital)<sup>17</sup>).

Artigo 18, §3º, inciso III da Resolução CNJ 182/2013:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>17</sup> <http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/editais-1>

#### 4. QUANTIDADE

<Relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados. Este item pode ser absorvido pelas Especificações do objeto, se não houver prejuízo no entendimento da informação. >

#### 5. LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM

<De forma clara e objetiva, deverá ser apontado o local, ou os locais de entrega dos materiais ou execução dos serviços, bem como os horários disponíveis para recebimento ou execução dos mesmos. Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato.

Sugestão de redação:

“Seção de Logística/Recebimento do TRE/SP, localizado na Rua General Júlio Marcondes Salgado, 199, Santa Cecília, de 2ª a 6ª feira, das 9h às 18h”.>

#### 6. PRAZO DE ENTREGA OU INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

<Expor de forma objetiva o prazo para entrega do material ou início da prestação do serviço, vinculado a uma data ou evento, normalmente estas datas estão atreladas a emissão da Nota de Empenho, assinatura do Contrato ou Ordem de Início do Serviço. Se for o caso, o item deverá prever se este prazo poderá ou não ser prorrogado, a critério da Administração.

Sugestão de redação:

“...máximo de xx (xxx) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho”.>

#### 7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

<O recebimento dos bens ou serviços deverá ocorrer de forma provisória, para posterior verificação de conformidade do objeto, e definitivamente, após a verificação das especificações, da qualidade e quantidades dos materiais. Informar também se o serviço será recebido por comissão ou servidor designado.

Sugestão de redação:

“7.1 – O recebimento dos produtos será efetuado provisoriamente pela Assistência de Recebimento do TRE/SP;

7.2 – O aceite e a inspeção técnica dos equipamentos serão efetuados pela Comissão de Recebimento de Material de Informática, a fim de verificar a conformidade deles com as especificações técnicas dispostas na descrição deste Anexo, devendo obedecer aos seguintes critérios:

- a) Aferição de marca e modelo;
- b) Condição da caixa utilizada para transporte, que deverá estar em perfeito estado;
- c) Testes de funcionamento por amostragem (no mínimo 10%) dos equipamentos para verificar o atendimento ao estabelecido nas especificações técnicas descritas neste Anexo;
- d) Os equipamentos inspecionados que apresentarem problemas que caracterizem defeitos, por transporte e/ou por processo fabril, deverão ser trocados, não sendo dado o aceite até que a troca seja efetuada.

7.3 – Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pela referida Comissão, que se dará após a devida conferência do produto, no prazo máximo de xx (xxxxx) dias corridos;

7.4 – No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva de entrega será a da regularização total da(s) pendência(s);

7.5 – A marca do produto entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Produtos sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega;

7.6 – Será exigida entrega de comprovante de origem do bem e da quitação dos tributos de importação a ele referente, no caso de produto importado, conforme disposto no art. 3º, inciso III, do Decreto n.º 7.174/2010.”>

## 8. FORMA COMO OS SERVIÇOS / COMPRAS SERÃO SOLICITADOS

<Deverá constar no Termo de Referência como os serviços serão solicitados. No caso de Sistema de Registro de Preços, o mesmo deverá também dispor deste detalhamento.

Sugestão de redação:

“8.1 – O fornecimento do produto será efetuado mediante encaminhamento, pela Seção de Compras e Licitações ou Seção de Logística, de Nota de Empenho, que corresponde à autorização de entrega, devendo nela constar: especificações do produto, quantitativo, prazo, local de entrega e preços unitário e total.

8.2 – A detentora não poderá, sem motivo justo, devidamente comprovado e informado, recusar-se a fornecer os materiais solicitados pelo TRE/SP.

8.3 – O(s) produto(s) será(ão) devolvido(s) na hipótese de apresentar(em) irregularidades, não corresponder(em) às especificações da Nota de Empenho ou estar(em) fora dos padrões determinados, devendo ser substituído(s) pela empresa no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital.”>

## 9. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

<Dependendo da natureza do objeto (dias para entrega) deverá no Termo de Referência ou Projeto Básico constar se haverá formalização do Contrato ou se a Autorização de Fornecimento terá força de Contrato.

Se houver contrato detalhar a vigência do mesmo. É dispensável o termo de contrato e facultada a substituição prevista neste artigo (por Nota de Empenho, Ordem de Serviço, Carta-contrato, autorização de fornecimento), a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica (artigo 62 e §4º da Lei n. 8.666/93).

Entende-se por entrega imediata aquelas com prazo de entrega até trinta dias da data prevista para apresentação da proposta (artigo 40, §4º da Lei nº 8.666/93).>

## 10. GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO

<Informar a garantia do produto ou serviços, esclarecendo se o fabricante / fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no TR, deverá prevalecer a maior.

Sugestão de redação:

“Mínimo de XX (XX) meses, contados da data efetiva de entrega do produto.”

Sugestão de redação para garantia tipo “on site”:

“10.1 – Os equipamentos e materiais deverão possuir garantia mínima de XX (XX) meses de fábrica, para reposição de peças, materiais e mão de obra, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, com atendimento on-site;

10.2 – A empresa fornecedora dos equipamentos deverá dispor de um número telefônico e um endereço eletrônico (e-mail) para suporte técnico e abertura de chamados técnicos;

10.3 – A assistência técnica, durante o período de garantia dos equipamentos, será prestada em dias úteis (de segunda-feira a sexta-feira), em horário comercial (das 9h às 18h), por profissionais especializados, instruídos e controlados pelo Centro de Assistência Técnica da Contratada, incluindo substituição de peças, ajustes, reparos, correções necessárias para o perfeito funcionamento dos equipamentos, e ainda mediante suporte técnico telefônico, sem ônus adicional para o TRE;

10.4 – O suporte técnico telefônico, durante o período de garantia, deverá ser utilizado para resolução de problemas de configuração e utilização dos equipamentos, bem como esclarecimentos de dúvidas sobre a configuração e a utilização deles;

10.5 – A assistência durante a garantia deverá ser prestada na Secretaria de Tecnologia da Informação, na Rua Francisca Miquelina, 123 – Bela Vista – São Paulo/Capital;

10.6 – Durante o período de garantia e considerando-se os dias úteis, a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo máximo de xx (xxxxxx) horas, contadas da abertura da solicitação, mediante e-mail, fax ou telefone, a fim de serem efetuados os serviços para eliminação dos defeitos que determinaram a chamada;

10.7 – Havendo a necessidade de retirada dos equipamentos da sede do TRE-SP, todas as despesas referentes ao transporte e seguro correrão por conta da empresa contratada.”>

## 11. INDICAÇÃO DE PESSOAL

<Será(ão) designado(s) pela CONTRATANTE servidor(es) para fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93 e tudo o que dispõe a presente contratação.>

## 12. AMOSTRA

<A área demandante deve consignar a necessidade de solicitação de amostra, quando entender necessário.

Esclarecer se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após aprovação do objeto avaliado e quando será solicitada.

O pedido de amostra deverá ser justificado e também conter os critérios de aceitação.

Sugestão de redação:

“12.1 – A licitante classificada em primeiro lugar deverá entregar um exemplar do material licitado para aprovação da Comissão de Recebimento de Equipamentos de Informática, que será designada por autoridade competente, a fim de auxiliar e embasar o julgamento do Pregoeiro, no prazo máximo de xx (xx) dias úteis, contado da data da sessão pública em que o Sr. Pregoeiro a declarou como tal;

12.2 – A amostra deverá ser enviada à Seção de Equipamentos de Informática do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, telefone 11-3130-2307, localizada na Rua Francisca Miquelina, 123, sala 401, 4º andar, Prédio Brigadeiro – Bela Vista – São Paulo – SP – CEP 01316-900, dentro de invólucro lacrado, contendo, na parte externa da embalagem, identificação da licitante (razão social, endereço e C.N.P.J., telefone e e-mail), com os seguintes dizeres:

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO  
PREGÃO ELETRÔNICO FEDERAL xx/xx  
ENVELOPE “AMOSTRA”

12.3 – Alternativamente, a amostra poderá ser entregue pessoalmente no mesmo endereço e prazo dos subitens 12.1 e 12.2 acima, de segunda a sexta-feira, das 12h às 19h.

12.4 – No caso de a licitante não encaminhar a amostra no prazo estabelecido, terá sua proposta desconsiderada para efeito de julgamento;

12.5 – Para avaliação da amostra, a Comissão acima referida realizará a aferição de especificações técnicas do material.

12.6 – Os testes serão realizados no prazo de até xx (xxxx) dias úteis após o recebimento da amostra, sendo facultado à licitante o seu acompanhamento.

12.7 – A amostra aprovada ficará em poder deste Tribunal para fins de comprovação de conformidade quando do fornecimento do material e será contabilizada como 1 (uma) unidade entregue, cabendo à CONTRATADA, após o recebimento da Nota de Empenho, a entrega das demais unidades restantes;

12.8 – Após a análise da amostra, a Comissão emitirá o laudo de avaliação da amostra, que subsidiará o julgamento da proposta a ser proferido pelo Pregoeiro, apontando-lhe a condição de aprovada ou reprovada.”>

### 13. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA

<Inserir neste item todas as obrigações e responsabilidades cabíveis à empresa.

Sugestão de redação:

“A contratada, sem prejuízo do atendimento à legislação vigente, obriga-se a:

13.1 - executar fielmente o objeto do presente contrato na mais perfeita conformidade com o estabelecido, comunicando imediatamente à CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização, por escrito, a ocorrência de qualquer fato impeditivo ou relevante à execução do contrato, sem prejuízo de prévia comunicação verbal dos fatos, caso a situação exija imediata providência por parte daquela;

13.2 - indicar, no prazo de xx (xx) dias corridos a contar da assinatura deste contrato, preposto que a represente perante a CONTRATANTE, durante o período de vigência contratual, de modo a disponibilizar prontamente informações e atender às reivindicações relacionadas ao objeto do contrato;

13.3 - providenciar, no prazo máximo de xx (xxxx) horas, a atualização dos números de telefone e fax, bem como o endereço de e-mail, sempre que houver alterações destes;

13.4 - manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, comprovando-as, a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE;

13.5 - não transferir, no todo ou em parte, a execução do serviço objeto do presente contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, devendo a subcontratada atender a todas as condições de habilitação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, restando vedada, em qualquer hipótese, a subcontratação total do objeto do presente contrato;

13.6 - consentir durante a execução do contrato, que seja realizada Fiscalização, atentando-se para as observações, solicitações e decisões do Fiscal, desde que justificadas, não ficando, contudo, eximida de sua total responsabilidade sobre todos os serviços contratados;

13.7 - responsabilizar-se por danos pessoais ou materiais causados diretamente por seus funcionários na execução deste contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo;

13.8 - aceitar, nas mesmas condições ora avençadas, acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total atualizado do contrato, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, art. 65, I, “b” e seus §§ 1.º e 2.º.”>

#### 14. OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

<Inserir todas obrigações do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo com a Contratada e seus funcionários.

Sugestão de redação:

“A CONTRATANTE obriga-se a:

14.1 - promover, por intermédio da Fiscalização, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços (ou entrega do objeto), sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

14.2 - verificar se durante a vigência do contrato estão sendo mantidas todas as exigências, condições de habilitação e qualificação contratadas;

14.3 - efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos previstos na cláusula 15.”>

#### 15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

<Inserir todas condições relativas ao pagamento, como será feito, de uma só vez ou em parcelas, etc... Se for o caso, o Termo de Referência deverá dispor de um Cronograma físico-financeiro para pagamentos conforme execução de etapas do objeto.

Sugestão de redação:

“15.1 – O pagamento será efetuado pela Seção de Pagamento de Pessoal, Benefícios e Fornecedores, por ordem bancária, até o 20º dia após a regular entrega do produto, acompanhado da correspondente nota fiscal/fatura. Na hipótese de o valor a ser pago enquadrar-se no § 3º do art. 5º da Lei n.º 8.666/93, parágrafo esse acrescido pela Lei n.º 9.648/98, o prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias úteis.

15.1.2 – Este Tribunal descontará do valor devido as retenções previstas na legislação tributária vigente à época do pagamento;

15.1.3 – Caso a licitante goze de algum benefício fiscal, ficará responsável pela apresentação de documentação hábil ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL – Lei Complementar n.º 123/06, pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 1.234/12, alterada pela IN nº 1.244/12, ambas da Secretaria da Receita Federal. Após a apresentação da referida comprovação, a licitante vencedora ficará responsável por comunicar a este TRE qualquer alteração posterior na situação declarada, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

15.2 – Considerar-se-á como data efetiva de entrega aquela aposta no atestado de conformidade emitido pelo responsável pelo recebimento, que se dará após a devida conferência do produto, no prazo máximo de xx (xxx) dias corridos.

15.2.1 – No caso de constatação de não conformidade, a data efetiva da entrega será a da regularização total da(s) pendência(s).

15.3 – Em caso de atraso na entrega do produto ou inexecução parcial do ajuste, ocorrerá o pagamento somente da parte adimplida, podendo ser retido o valor estimado das penalidades previstas no edital, até a apuração no regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e ampla defesa.”>

## 16. ASSINATURAS

<O Termo de Referência deverá sempre ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pelo titular da área demandante (artigo 13, § 1º da Resolução CNJ nº 182/2013).>

São Paulo, em xxx/xx/xx.

<nome>	<nome>	<nome>
Equipe de Planejamento da Contratação		

Aprovo o Termo de Referência.

<nome>
Titular da área Demandante

## Anexo V – Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo

<Res. CNJ 182/2013, Art. 18, § 3º, inciso V – a proposta de modelos de documentos (templates) a serem utilizados na contratação.>

Qualificação do Representante Legal da CONTRATADA: eu, <nome, nacionalidade, CPF, identidade (nº, data e local de expedição), filiação e endereço> , perante o TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, salvo autorização da autoridade competente.

*Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.*

São Paulo, XXXXXXXXX

<NOME E ASSINATURA>

Testemunha 1:

NOME E ASSINATURA

Testemunha 2:

NOME E ASSINATURA

## Anexo VI – Termo de Ciência

<Res. CNJ 182/2013, Art. 18, § 3º, inciso V – a proposta de modelos de documentos (templates) a serem utilizados na contratação.>

Declaro ter ciência inequívoca do **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo** e das normas de segurança vigentes no TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, da legislação sobre o tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário e a:

- a) tratar as informações classificadas em qualquer grau de sigilo ou os materiais de acesso restrito que me forem fornecidos pelo TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;
- b) preservar o conteúdo das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito, sem divulgá-lo a terceiros;
- c) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo, ou dos materiais de acesso restrito; e
- d) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo: (i) informações classificadas em qualquer grau de sigilo; (ii) informações relativas aos materiais de acesso restrito do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, salvo autorização da autoridade competente.

*Declaro que [recebi] [tive acesso] ao (à) [documento ou material entregue ou exibido ao signatário], e por estar de acordo com o presente Termo, o assino na presença das testemunhas abaixo identificadas.*

São Paulo, xx de xxx de xxxx.

**NOME E ASSINATURA**

<Todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação>

## Apêndice I – Como inserir o DOD no PAD

Após preenchido pela Área Demandante, o documento deverá ser inserido no Sistema PAD conforme abaixo:

1. Clicar em Processo/ Criar Processo;
2. Em “Assunto do Processo”, digitar “Aquisição ou Contratação/ 20XX - objeto: xxxxxxxx”;
3. Em Classificação, selecionar “Licitações e Contratos”/ “Eleição” ou “Regulares” e o tipo de aquisição ou contratação;

Observação: Não se preocupe se você não souber a classificação correta; oportunamente essa classificação poderá ser alterada.

4. Clique em “Criar”;
5. Clique em “Criar Minuta”;
6. Em “Tipo”, selecione “Documento de Oficialização da Demanda”;
7. Em “Descrição”, digite “Aquisição ou Contratação/20XX – objeto: xxxxxxxx”;
8. Em “Visibilidade”, selecione “Normal”;
9. Em “Arquivo Digital”, clique em “Escolher Arquivo”;
10. Selecione o arquivo do DOD e clique em “Abrir”;
11. Clique em “Salvar”;

Agora, o DOD deverá ser encaminhado à Secretaria de Tecnologia da Informação:

12. Clique em “Enviar com Despacho”;
13. Em “Setor de Destino”, selecione “STI - Secretaria de Tecnologia da Informação”;
14. Em “Finalidade”, digite “Para providências”;
15. Clique em “Preparar Despacho”;
16. Digite o texto do despacho. Sugestão de despacho:

*“Encaminho, anexa, minuta de Documento de Oficialização da Demanda - DOD para avaliação e providências.”*

17. Clique em “Enviar e Assinar”

Caso apareça janela de atualização do Java, clique em “Mais tarde”.

Caso apareça janela de Advertência de Segurança, marque “Eu aceio o risco...” e clique em “Executar”.

Caso apareça outra janela de Advertência de Segurança, clique em “Não Bloquear”.

Caso apareça outra janela de Advertência de Segurança, clique em “Permitir”.

18. Clique em “Assinatura Eletrônica”;
19. Clique em “Assinar Eletronicamente”.