

**MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DA BAHIA**

QUADRO RESUMO

Versão

1.2

Elaboração

Comissão designada para revisar o Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituída pela Portaria nº 123/2018.

Aprovação

Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGovTIC

**Referências Legais
e Boas Práticas**

Resolução CNJ nº 182/2013

Acórdão n. 786/2006 - Plenário/TCU

Acórdão n. 1603/2008 - Plenário/TCU

Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação do TCU

QUADRO DE REVISÕES

- Revisão do Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e dos processos e documentos relacionados.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	5
PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	7
PLANO DE CONTRATAÇÃO DE STIC (PCSTIC).....	8
PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE STIC	8
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	8
DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)	11
ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC.....	11
PLANO DE TRABALHO	15
TERMO DE REFERÊNCIA.....	15
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE STIC.....	17
EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO	17
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.....	17
MODELOS DE DOCUMENTOS	18
FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO	18

APRESENTAÇÃO

Este manual descreve os procedimentos relacionados ao processo de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação (STIC) estabelecido pela Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), regulamentados, no âmbito deste Tribunal, através da Portaria do Diretor-Geral n.º 257/2019.

A recomendação para formalização de processo de contratação de bens e serviços de TI é fruto de levantamento de auditoria realizado no período de 2007 a 2008 pelo Tribunal de Contas da União (TCU), autorizado pelo Acórdão 435/2007 – Plenário, que visava “coletar informações acerca dos processos de aquisição de bens e serviços de TI, de segurança da informação, de gestão de recursos humanos de TI, e das principais bases de dados e sistemas da Administração Pública Federal”.

Em atenção à recomendação do TCU, o Conselho Nacional de Justiça publicou a Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos aos controles administrativo e financeiro daquele Órgão Gestor Superior.

Este Manual, em conjunto com os fluxos mapeados dos processos de trabalho, presta as orientações internas do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia quanto ao planejamento de contratação de STIC e quanto às suas prerrogativas contratuais.

SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Considera-se Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) um conjunto de bens e/ou serviços necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações, por meio de recursos computacionais que se integram de modo a atender à demanda da Justiça Eleitoral.

Não poderão ser objeto de contratação de STIC:

- I. mais de uma solução em um único contrato; e
- II. gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.

Observações importantes

1. O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da STIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.
2. A empresa contratada que provê a STIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação.

Toda e qualquer contratação que envolva STIC deverá observar o regramento constante deste manual. A área demandante deverá avaliar se sua demanda trata-se de solução de TIC por meio da lista de verificação que se encontra no Documento de Oficialização da Demanda (DOD). À Secretaria de Tecnologia da Informação – STI caberá a análise técnica da demanda a fim de confirmar se o objeto pretendido se trata de STIC.

De modo a demonstrar a potencial abrangência de uma solução de tecnologia da informação e comunicação e auxiliar na sua compreensão, transcreve-se, a seguir, trecho do Guia de Boas Práticas de Soluções de Tecnologia da Informação, elaborado pelo TCU em 2012¹ contendo dois exemplos:

No caso da contratação do serviço de desenvolvimento de um sistema de informação, a solução de TI pode englobar, entre outros elementos:

- a) os softwares do sistema, devidamente documentados e com evidências de que foram testados;
- b) as bases de dados do sistema, devidamente documentadas;
- c) o sistema implantado no ambiente de produção do órgão;
- d) a tecnologia do sistema transferida para a equipe do órgão, que deve ocorrer ao longo de todo o contrato (e.g. pode incluir reuniões quinzenais entre as duas partes e oficinas em momentos específicos, como ao final de cada fase do contrato e no término da implantação do sistema);
- e) as rotinas de produção do sistema, devidamente documentadas e implantadas no ambiente de produção do órgão (e.g. rotinas de consolidação de dados provenientes de várias fontes, rotinas periódicas de execução dos backups e de verificação da sua qualidade);
- f) as minutas dos normativos que legitimem os atos praticados por intermédio do sistema;
- g) o sistema de indicadores de desempenho do sistema implantado, que pode incluir as atividades de coleta de dados para gerar os indicadores, fórmula de cálculo de cada indicador e forma de publicação dos indicadores. Citam-se, como exemplos, os indicadores de disponibilidade, de desempenho das transações e de satisfação dos usuários com o sistema de informação;
- h) os scripts necessários para prover os atendimentos relativos ao sistema por parte da equipe de atendimento aos usuários (e.g. equipe de *service desk*), devidamente implantados e documentados;

¹ Disponível em <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/guia-de-boas-praticas-em-contratacao-de-solucoes-de-tecnologia-da-informacao-1-edicao-FF8080816364D7980163D6585C2541A7.htm>. Acesso em 13 fev 2019.

- i) a capacitação dos diversos atores envolvidos com o sistema (e.g. equipe de suporte técnico do órgão, equipe de atendimento aos usuários, equipe da unidade gestora do sistema e usuários finais), que pode envolver treinamentos presenciais e a distância;
- j) o lançamento do sistema no âmbito do órgão ou externamente, para que todos os interessados internos ou externos ao órgão tenham ciência da existência do sistema e das suas principais funcionalidades, de modo que o investimento feito nele gere retorno a esses interessados. Por exemplo, publicação de notícias em meios de comunicação internos e externos ao órgão, elaboração de panfletos explicativos e condução de cerimônia de lançamento do sistema com a presença dos principais interessados. A implantação de um novo sistema de informação normalmente implica mudanças na maneira das pessoas trabalharem e nas relações de poder dentro do órgão, tornando importante envolver os interessados e mantê-los informados sobre essas mudanças;
- k) o serviço contínuo de suporte técnico ao sistema (e.g. atendimento aos chamados feitos pelo órgão junto à contratada sobre dúvidas e problemas relativos ao sistema);
- l) o serviço contínuo de manutenção do sistema (e.g. implantação de manutenções corretivas e evolutivas).

É importante observar que atividades como a implantação de um sistema de informação no ambiente de produção devem ser executadas por servidores públicos. Dessa forma, evita-se a ocorrência de eventos como acesso não autorizado aos dados em produção por parte de funcionários da empresa contratada, bem como alteração indevida de software ou de dados naquele ambiente. Entretanto, essas atividades podem ser apoiadas pela empresa contratada. Por exemplo, a empresa pode fornecer detalhes de como implantar o sistema e corrigir problemas que ocorram durante essa atividade.

No caso de contratação de notebooks, a solução pode ser concebida com os seguintes elementos:

- a) os equipamentos em si;
- b) as licenças do sistema operacional vendidas como OEM (*Original Equipment Manufacturer*);
- c) a instalação de softwares licenciados no órgão (e.g. mediante imagem do conjunto de softwares entregue pelo órgão à contratada);
- d) a distribuição dos equipamentos em todas as unidades previstas, que podem estar em cidades diferentes;
- e) o teste de todos os notebooks;
- f) os cadeados que permitam prender os equipamentos às mesas de trabalho, de modo a evitar roubos dos equipamentos;
- g) os cabos de rede necessários para ligar os notebooks às tomadas de parede ou de piso;
- h) bolsas para transporte dos notebooks os serviços de garantia necessários para reparar os equipamentos quando necessário, de acordo com níveis mínimos de serviço exigidos.

Uma solução de TI engloba todos os elementos necessários que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

De acordo com o caput do art. 8º da Lei 8.666/1993, as contratações devem ser planejadas no todo, o que é coerente com a concepção de solução de TI exposta. Entretanto, de acordo com o §1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, como regra, as contratações têm que ser divididas em quantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável. Cada parcela ou parte da solução poderá corresponder ao objeto de uma licitação separada, se for escolhida essa forma de divisão da solução [...]. Se a solução não for considerada técnica e economicamente divisível, então o objeto da licitação coincidirá com a solução idealizada.

No exemplo da contratação de notebooks, os cadeados podem ser contratados separadamente. Embora façam parte da solução notebook, normalmente é técnica e economicamente viável contratá-los à parte.

Em suma, deve-se planejar a solução como um todo, mas deve-se dividi-la em tantas parcelas quanto possível, para ampliar a competitividade nas contratações, desde que esta divisão seja técnica e economicamente viável.

Pelos exemplos acima, nota-se que os estudos preliminares para implementação de uma solução de TIC podem resultar na necessidade de elaboração de um ou mais termos de

referência, inclusive por área distinta da TIC, definição esta que integrará o escopo da equipe de planejamento da contratação.

Durante os estudos preliminares também deverão ser identificadas as atividades de apoio porventura necessárias à implantação da solução (ex.: instalação de pontos de rede, adequação da rede elétrica, aquisição de bens e materiais de responsabilidade de outras unidades). Caberá à equipe de planejamento da contratação reunir-se com as áreas responsáveis pelas referidas atividades com vistas a elaborar cronograma e/ou plano de ação para sua realização, informações estas que deverão integrar os estudos preliminares, se for o caso. A área demandante é a responsável por acompanhar a efetivação das atividades de apoio pelas demais áreas.

PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Todas as contratações de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação devem ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do órgão, alinhado com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETI), que, por sua vez, deve estar em conformidade com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Cerca de 15 meses antes do exercício de execução, o planejamento orçamentário deverá ser iniciado, tendo por base o PDTIC, visando a elaboração da proposta orçamentária.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

Instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado.

O PEI do TRE/BA pode ser acessado em <http://www.tre-ba.jus.br/o-tre/planejamento-estrategico>

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PETI)

Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão.

O PETI do TRE/BA pode ser acessado em <http://www.tre-ba.jus.br/o-tre/planejamento-estrategico>

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC)

Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e comunicação de um órgão em um período determinado.

Cabe à STI realizar os levantamentos de necessidades de STIC para elaboração do PDTIC para períodos de dois anos, ficando sob responsabilidade das unidades demandantes apresentar suas necessidades de STIC observando período definido.

O PDTIC está acessível em <http://www.tre-ba.jus.br/transparencia/governanca-e-gestao/governanca-e-gestao-de-tic/governanca-de-tic>, devendo-se clicar na opção Governança.

O **Plano de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTIC)** do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia é formulado com base nos três documentos citados.

Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI consultar as unidades que compõem o Tribunal, até novembro de cada ano, acerca de suas necessidades com vistas a ratificar ou ajustar o PDTIC de modo a embasar a construção do PCSTIC.

PLANO DE CONTRATAÇÃO DE STIC (PCSTIC)

Trata-se do conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC.

O Plano de Contratação de STIC é elaborado em harmonia com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão.

- **Unidade Responsável pela elaboração:** Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.
- **Unidades Responsáveis pelo acompanhamento, controle e instrumentalização:** Secretaria de Tecnologia da Informação – STI.

Quando: no exercício anterior ao ano de execução. A STI terá até o dia 10 de setembro de cada ano para elaborar o Plano de Contratação de STIC para apreciação e aprovação do CGovTIC até o dia 20 de setembro, a quem caberá deliberar sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados.

Após aprovado, o PCSTIC será encaminhado à SGA para conhecimento e inclusão no Plancont.

O Plano de Contratação de STIC deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas, alterações que deverão se refletir no Plancont.

- **Conteúdo mínimo:**
 - I. indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;
 - II. prazos de entrega dos Estudos Preliminares da STIC e dos Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;
 - III. indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão.

PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE STIC

O planejamento de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação é composto por duas fases:

- I. elaboração dos Estudos Preliminares da STIC; e
- II. elaboração do Termo de Referência.

Observação Importante: Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, deverá ser elaborado pela equipe designada, ainda na fase de estudos preliminares, um **Plano de Trabalho**.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Para cada contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação será designada uma equipe de planejamento específica, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação. A referida equipe deverá ser composta por:

- a) **Integrante demandante:** servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pelo titular da unidade demandante, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento, atuando como seu coordenador. Deverá ser indicado no Documento de Oficialização da Demanda.

ÁREA DEMANDANTE: unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

No TRE/BA, entende-se por áreas demandantes:

- As seções;
- As coordenadorias;
- As assessorias;
- A Ouvidoria; e
- A EJE.

ASPECTOS FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada.

b) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pelo Secretário de Tecnologia da Informação, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. Será indicado após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda.

ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO: unidade responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação.

ASPECTOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: especificações técnicas do produto; implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes.

c) Integrante Administrativo: servidor não ocupante de cargo especializado, que atuará como representante de área administrativa, indicado pela Assessoria Especial do Diretor-Geral (ASSED), responsável por apoiar a Equipe na análise e elaboração dos aspectos administrativos da contratação.

Sua indicação ocorrerá por meio de sistema de revezamento entre as unidades: Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços – SGA, Secretaria Judiciária – SJU, Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral – SCR, Secretaria Especial da Presidência – SEP (exceto SECAJU), Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições – SPL, Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP e Chefia de Gabinete da Presidência – GABPRE. Excepcionalmente, para contratações de maior complexidade e maior volume financeiro, o integrante administrativo será servidor lotado na Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços – SGA.

ÁREA ADMINISTRATIVA: unidade responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DA CONTRATAÇÃO: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes.

O Coordenador ou Assessor da área demandante deverá atuar como Gestor Demandante nas atividades dos processos de trabalho.

ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES

O Integrante Demandante deverá definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- 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;
- II. de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- III. legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;
- 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;
- V. temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- VI. de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico; e
- 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.

Observação Importante: o Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos acima.

O Integrante Técnico deverá especificar, em conformidade com os requisitos definidos pelo Integrante Demandante, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- I. de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;
- II. do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção;
- III. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;
- IV. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;
- 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;
- 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;
- VII. de metodologia de trabalho; e
- VIII. de segurança sob o ponto de vista técnico.

Observação Importante: o Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos acima.

O Integrante Administrativo deverá:

- I. verificar se os aspectos administrativos da contratação (vide quadro respectivo do item 'c' anterior) constam dos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação;
- II. informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem dos documentos as devidas informações.

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

É o documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada.

O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) deverá conter, no mínimo:

- I. necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão;
- II. explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- III. indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

A nova versão do DOD apresenta em seu início uma lista de verificação a ser efetuada pela unidade solicitante visando identificar se a demanda deve ser atendida por solução de TIC.

Neste Documento, a Área Demandante também deve classificar a contratação como simples ou complexa. Uma contratação é considerada complexa quando:

- Envolve extensa especificação de itens;
- Requer um planejamento cuidadoso de sua implementação;
- Necessita de aprimorada pesquisa de mercado e análise de alternativas de soluções;
- Exige definição de regras específicas e mais elaboradas para o acompanhamento da execução contratual;
- Outras situações de mesmo nível de complexidade.

As contratações consideradas simples têm prazo máximo de 30 (trinta) dias para conclusão dos estudos preliminares a partir da nomeação formal da Equipe de Planejamento da Contratação. Por sua vez, as contratações complexas possuem prazo máximo de 60 (sessenta) dias. Contratação cuja previsão de conclusão dos estudos preliminares ultrapasse o prazo de sessenta dias deve ser preliminarmente submetida ao CGovTIC pela Área Demandante.

ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC

A execução da fase de Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC é obrigatória, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I. inexigibilidade;
- II. dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III. criação ou adesão a ata de registro de preços;
- IV. contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
- V. termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

A Equipe de Planejamento deverá elaborar os Estudos Preliminares da STIC necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Termo de Referência.

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; e
- IV. Análise de Riscos.

Os documentos elencados nos itens II, III e IV poderão ser consolidados em um único documento, conforme modelo disponível nos fluxos dos processos.

As diretrizes estabelecidas neste manual têm aplicabilidade em todas as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, sejam simples ou complexas.

O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá variar de acordo com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

As etapas elencadas nos incisos II, III e IV serão dispensadas quando se tratar de contratação cuja estimativa de preços seja inferior ao valor estimado para licitações na modalidade convite.

A Equipe deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação e apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da STIC.

Todas as informações contidas nos documentos deverão estar completas e suficientes de modo a garantir o atendimento adequado das necessidades.

ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

Deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

- 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.

Observação Importante: a Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais. Nesse caso, é obrigatória a observância do quanto previsto no inciso II e suas alíneas 'a', 'c' e 'g', e inciso III acima.

SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

É o documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento 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) 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.

ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

É o documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de 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 e Fiscalização do Contrato com a indicação de seus integrantes.

ANÁLISE DE RISCOS

Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação.

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.

PLANO DE TRABALHO

É o documento elaborado apenas quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante (mão de obra residente).

Deverá observar a seguinte estrutura mínima:

- 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.

O Plano de Trabalho deverá ser devidamente analisado pelo gestor demandante e submetido à aprovação do CGovTIC antes da elaboração do Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA

As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de encaminhamento do Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da STIC elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, e observando a estrutura base indicada nos modelos estabelecidos pelo TRE/BA, disponibilizados pela Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços.

Deverá conter 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. A Equipe de Planejamento da Contratação deverá formalizar o Termo de Referência em até 15 (quinze) dias após a aprovação dos Estudos Preliminares pelo CGovTIC.

A responsabilidade pela elaboração do Termo de Referência é de todos os integrantes da equipe de planejamento, tendo em vista a natureza multidisciplinar do referido documento. De forma a garantir a uniformidade de seus termos, a equipe deverá atuar em conjunto para definir todas as cláusulas da contratação, considerando, nessa análise, os aspectos funcionais, técnicos e administrativos da demanda.

Eventual necessidade de alteração neste documento decorrente de recomendação ao longo da instrução do processo de contratação deverá ser realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação. O Termo de Referência deverá SEMPRE estar em consonância com os Estudos Preliminares. Assim, na ocorrência de qualquer alteração no TR que o torne incompatível com os Estudos Preliminares, a Equipe de Planejamento deverá retomar àquela fase para avaliar a manutenção da viabilidade e eventuais repercussões na solução proposta e realizar os ajustes necessários nos documentos pertinentes.

A seguir os elementos mínimos deste documento:

- I. a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;
- II. a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:
 - a) a motivação da contratação;

- b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
- c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
- d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) a referência aos Estudos Preliminares da 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.

O Termo de Referência deverá ser devidamente analisado pelo Gestor Demandante antes de seu encaminhamento à Secretaria de Gestão Administrativa.

O processo de contratação da STIC deverá observar o mesmo rito das contratações em geral, envolvendo análise ou atualização da pesquisa de mercado, elaboração do edital, informação de disponibilidade orçamentária e demais exames.

Observações Importantes:

- a) as notas explicativas dos artefatos devem ser retiradas quando da elaboração dos documentos, principalmente do Termo de Referência.
- b) no DOD, nos estudos preliminares e no plano de trabalho, em caso de tópicos dispensáveis, deverá ser inserida a expressão “não se aplica” no campo respectivo.
- c) no termo de referência, os tópicos dispensáveis deverão ser suprimidos.

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE STIC

A Resolução CNJ nº 182/2013 determina a aplicação das ações normatizadas também nas prorrogações contratuais de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. No caso da Análise de Viabilidade, é obrigatória a observância do quanto previsto no inciso II e suas alíneas 'a', 'c' e 'g', e inciso III, ambos do artigo 14.

Tal como nas contratações (vide tópico “ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC”), as etapas elencadas nos incisos II, III e IV do § 1º do artigo 12 da Resolução CNJ nº 182/2013 serão dispensadas quando se tratar de prorrogação de contrato cuja estimativa de preços seja inferior ao valor estimado para licitações na modalidade convite.

A Equipe de Fiscalização do contrato atuará como Equipe de Planejamento na elaboração dos Estudos Preliminares da prorrogação contratual, sem necessidade de prévia instituição.

Os Estudos Preliminares de prorrogação contratual devem partir da revisão dos respectivos documentos que deram origem à contratação, sem prejuízo das pesquisas e análises pertinentes.

Os resultados das pesquisas e as análises que resultaram nas conclusões da Equipe devem estar demonstrados nos Estudos Preliminares.

EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento atuará como equipe de apoio à contratação, responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização de contratos de STIC estão disciplinadas na forma estabelecida em norma interna específica.

MODELOS DE DOCUMENTOS

Os modelos de documentos estão acessíveis em <http://bpm.tre-ba.jus.br/stic/>, indicados como artefatos. São compostos por: DOD (Documento de Oficialização da Demanda); Análise de Viabilidade; Sustentação, Estratégia e Análise de Riscos; e Plano de Trabalho.

Os modelos de Termo de Referência devem ser obtidos a partir do repositório da Secretaria de Gestão Administrativa e de Serviços (SGA).

FLUXOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

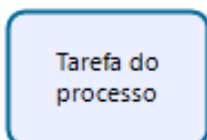
Os fluxos dos processos de trabalho inerentes à contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação e de prorrogação dos contratos de TIC vigentes também estão disponíveis em <http://bpm.tre-ba.jus.br/stic/>.

No menu lateral da apresentação dos fluxos é possível acessar as orientações de navegação sobre os mapeamentos, as quais estão a seguir indicadas:

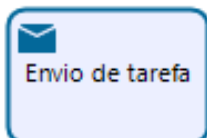
Divisão	Compartmento	
	Compartmento	

Divisões e compartimentos de responsabilidade representam as entidades responsáveis pelas atividades (tarefas), ou seja, os participantes do processo, podendo ser uma organização, um papel, um ator humano ou um sistema automatizado. Compartimentos subdividem divisões e outros.

No caso deste mapeamento, o nome do processo está anotado na divisão e os responsáveis nos compartimentos. Cada participante é responsável pelas tarefas de seu compartimento.



Tarefa é uma unidade de trabalho, a atividade a ser realizada.



Toda tarefa com um envelope azul escuro representa uma atividade de envio. Por exemplo, envio de uma mensagem de correio eletrônico.



O símbolo da cruz (+) em uma tarefa indica um subprocesso, o qual compreende um conjunto de tarefas específicas.



Todo círculo representa um evento. A cor verde significa evento de início do processo. O evento de cor vermelha indica o fim do processo. Evento contendo um relógio significa que há um temporizador associado que irá disparar o início do processo.



Agrupamento é um elemento de marcação que permite destacar, com fins puramente visuais, um conjunto de atividades relacionadas.



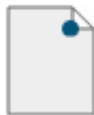
Desvios (*gateways*) são os elementos responsáveis por controlar iterações do fluxo, indicando o caminho a seguir conforme a condição estabelecida. Quando o desvio está preenchido por uma cruz, isso indica que as atividades seguintes podem ocorrer em paralelo no mapeamento do processo ou que dois ou mais caminhos serão unificados no fluxo para continuação em uma mesma sequência de atividades.



A seta contínua representa o fluxo de sequência a ser seguido no processo. A linha pontilhada (em alguns casos tem farpa em uma das extremidades) indica uma associação entre objetos do mapeamento.



Objeto de dados representa informação que transita ao longo do processo, tais como documentos, correio eletrônico ou cartas.



Quando o objeto de dados possuir uma marcação (ponto azul), indica a existência de um arquivo associado.



Ao posicionar o mouse sobre o objeto de dados marcado, aparecerá um círculo com a letra **i**. Se o círculo for clicado, o arquivo associado será baixado.