



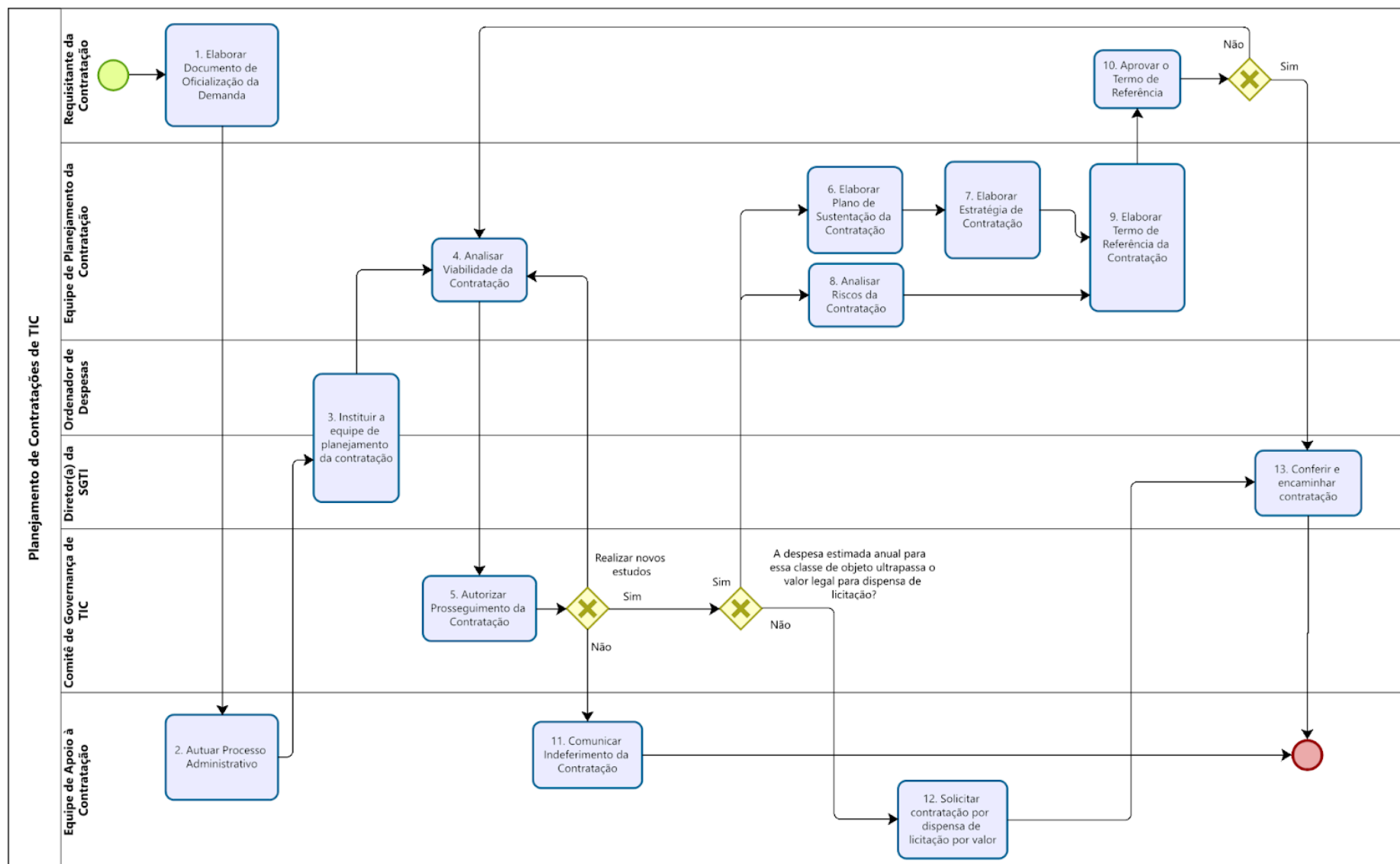
PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**PROCESSO DA FASE DE PLANEJAMENTO DAS
CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES**

**DESENHO DO PROCESSO
DEFINIÇÕES
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**



DESENHO DO PROCESSO





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTROLE DE VERSÕES

Versão e data	Alterações
1.5 - 11/2025	<ul style="list-style-type: none">• Inclusão dos campos: “Objetivo do Processo” e “Controle de Versões• Ajuste nos nomes das unidades, conforme novo organograma da SGTI (Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação)• Sem alterações na modelagem do processo

DEFINIÇÕES

Objetivo do Processo
Analisar alternativas e identificar a solução de contratação de TIC mais adequada para atender a necessidade demandada, observando as melhores condições em relação à qualidade e ao preço dos produtos e serviços e elaborar os documentos necessários para o encaminhamento à área responsável pela realização da contratação.

Responsável pelo Processo
Divisão de Apoio a Contratações de TIC

Papéis	
Requisitante da Contratação	Responsável pela área requisitante da solução de TIC a ser contratada.
Equipe de Planejamento da Contratação	Composta pelos integrantes: Requisitante, Técnico, Administrativo da SA, Administrativo da SGTI Requisitante: Representante da área Requisitante na Equipe de Planejamento da Contratação. Técnico: Representante da SGTI na Equipe de Planejamento da Contratação. Administrativo da SA: Representante da Secretaria Administrativa do Tribunal na Equipe de Planejamento da Contratação. Administrativo da SGTI: Representante da Coordenadoria de Gestão de TIC, pertencente à SGTI, na Equipe de Planejamento da Contratação
Diretor(a) da SGTI	Diretor(a) da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação(SGTI)
Ordenador de Despesas	Ordenador de Despesas do Tribunal
Comitê de Governança de TIC	Comitê de Governança de Tecnologia da Informação do Tribunal, responsável pela análise técnica, proposição de mudanças e sugestões nos processos da SGTI.
Equipe de Apoio à Contratação	Representante da unidade de apoio a contratações de TIC



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Ferramentas	
Google Drive	Documento de texto compartilhado pelo Google.
PROAD	Ferramenta para criar e acompanhar processos administrativos no TRT4

Indicador de benefício do processo		
Descrição do indicador	Método de apuração / fórmula de cálculo	Frequência
Percentual de contratações encaminhadas no Prazo	Quantidade de contratações encaminhadas dentro dos prazos previstos no Plano Geral de Contratações / Quantidade de contratações previstas no período	Trimestral

Controle de execução do processo		
Controle	Método de execução	Frequência
Auditoria	Realizar uma reunião com as equipes executoras do processo, para avaliar a aderência, os benefícios gerados e oportunidades de melhoria do processo. Essa reunião deve identificar se o processo necessita de revisão.	anual

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

1. Elaborar Documento de Oficialização da Demanda		
Descrição	Formalizar a demanda de uma contratação, justificando a necessidade a ser atendida.	
Papéis	Requisitante da Contratação, Integrante Requisitante	
Entradas	Necessidade da contratação	
Saídas	Documento de Oficialização da Demanda	
Atividades	Elaborar Documento de Oficialização da Demanda	Preencher o Documento de Oficialização da Demanda de acordo com o modelo de documento
	Indicar Integrante Requisitante	Indicar Integrante Requisitante que participará da Equipe de Planejamento da Contratação
	Encaminhar Documento de Oficialização da Demanda	Encaminhar o Documento de Oficialização da Demanda, por e-mail, à Divisão de Apoio a Contratações de TIC
Modelo de Documento	Documento de Oficialização da Demanda	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

2. Autuar Processo Administrativo

Descrição	Criar um Processo Administrativo Eletrônico para a tramitação da contratação.	
Considerações importantes	Caso o Processo Administrativo (PROAD) tenha sido autuado previamente pela área requisitante essa tarefa não é executada.	
Papéis	Equipe de Apoio à Contratação	
Entradas	Documento de Oficialização da Demanda	
Saídas	Processo Administrativo – PROAD	
Atividades	Criar o PROAD	Criar o processo administrativo eletrônico conforme o manual
	Anexar documentos	Anexar os documentos no processo administrativo.

3. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação

Descrição	A Direção da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação e o Ordenador de Despesas do Tribunal instituem a equipe que trabalhará no planejamento da contratação.	
Papéis	Diretor(a) da SGTI e Ordenador de Despesas do Tribunal	
Entradas	Documento de Oficialização da Demanda; Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação	
Atividades	Indicar Equipe de Planejamento da Contratação	Indicar Integrantes Requisitante, Técnico, Administrativo da SA e Administrativo da SGTI para compor a equipe de planejamento da contratação.
	Colher Ciência Equipe de Planejamento	Colher ciência da Equipe de Planejamento da Contratação sobre o conhecimento da Resolução 182.2013 do CNJ.
Modelo de Documento	Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação	

4. Analisar Viabilidade da Contratação

Descrição	Realização de estudos técnicos preliminares para demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação.	
Papéis	Equipe de Planejamento da Contratação	
Entradas	Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Análise de Viabilidade da Contratação	
Atividades	Identificar requisitos	Identificar os requisitos a serem atendidos pela contratação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

	Identificar as diferentes soluções	Realizar consultas de mercado, estudos técnicos e estimar custos para identificar as diferentes soluções que atendam às necessidades da contratação.
	Escolher a solução	Identificar a solução mais vantajosa técnica e economicamente dentre as avaliadas, justificando a escolha.
Modelo de Documento	Análise de Viabilidade da Contratação	

5. Autorizar Prosseguimento da Contratação

Descrição	O Comitê de Governança de TIC autoriza ou não a contratação da solução escolhida.	
Papéis	Comitê de Governança de TIC	
Entradas	Análise de Viabilidade da Contratação; Processo Administrativo - PROAD	
Saídas	Parecer do Comitê de Governança de TIC	
Alternativas	Caso a contratação tenha sido previamente deliberada, essa tarefa deve ser substituída pela evidência da deliberação.	
Atividades	Avaliar	Avaliar o documento de Análise de Viabilidade da Contratação (quando aplicável)
	Emitir Parecer	Emitir parecer com as seguintes possibilidades: <ul style="list-style-type: none">* negar a contratação;* autorizar a contratação;* solicitar novos estudos;

6. Elaborar Plano de Sustentação da Contratação

Descrição	Identificar as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação que está sendo contratada, bem como após o encerramento do contrato.	
Considerações importantes	No desenvolvimento desta tarefa é importante observar a ocorrência de riscos que necessitam ser tratados na tarefa "Analisar Riscos da Contratação".	
Papéis	Equipe de Planejamento da Contratação	
Entradas	Análise de Viabilidade da Contratação; Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Plano de Sustentação	
Atividades	Planejar os recursos da contratação	Identificar os recursos, providos pelo Tribunal, necessários à execução do objeto que está sendo contratado, bem como à continuidade do negócio. Devem ser identificados recursos humanos e recursos materiais.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

	Planejar a continuidade do fornecimento	Identificar os elementos necessários à continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual.
	Planejar a transição e encerramento contratual	Planejar as atividades de transição e encerramento contratual, tais como: a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação; b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação; c) a devolução de recursos; d) a revogação de perfis de acesso; e) a eliminação de caixas postais; f) outras que se apliquem.
	Planejar a estratégia e independência da Administração	Planejar a estratégia de independência do Tribunal em relação à contratada, que deve contemplar, pelo menos: a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.
Modelo de Documento	Plano de Sustentação	

7. Elaborar Estratégia de Contratação		
Descrição	Definir critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.	
Papéis	Equipe de Planejamento da Contratação	
Entradas	Análise de Viabilidade da Contratação; Plano de Sustentação; Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Estratégia da Contratação	
Atividades	Descrever Solução	Detalhar os bens e serviços que compõem o objeto da solução a ser contratada, contendo no mínimo: a) natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado; b) o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;
	Definir Prazos Contratuais	Descrever os principais prazos contratuais, incluindo prazo de vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou serviços.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

	Elaborar orçamento detalhado	Elaborar o orçamento detalhado da solução com base em pesquisa de preços de mercado, informando a classificação orçamentária e indicação da fonte de recursos.
	Definir forma de seleção do fornecedor	Definir a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas.
	Instituir Equipes de Apoio e Gestão da Contratação	Instituir a Equipe de Apoio à Contratação e a Equipe de Gestão e Fiscalização da Contratação.
Modelo de Documento	Estratégia da Contratação	

8. Analisar Riscos da Contratação		
Descrição	Identificar e analisar os riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação.	
Considerações importantes	A análise de riscos permeia todas as tarefas da fase de Planejamento da Contratação e será consolidada no documento final Análise de Riscos da Contratação.	
Papéis	Equipe de Planejamento da Contratação	
Entradas	Análise de Viabilidade da Contratação; Plano de Sustentação; Estratégia da Contratação; Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Análise de Riscos da Contratação	
Atividades	Identificar os riscos	I – identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e de gestão contratual; II – identificar os principais riscos que possam fazer com que a Solução de Tecnologia da Informação não alcance os resultados que atendam às necessidades da contratação.
	Planejar ações para os riscos	I – mensurar as probabilidades de ocorrência e os danos potenciais relacionados a cada risco identificado; II – definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco; III – definir as ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; IV – definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.
Modelo de Documento	Análise de Riscos da Contratação	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

9. Elaborar Termo de Referência da Contratação

Descrição	Consolidar em um único documento todos os critérios e requisitos necessários para a realização da contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição e detalhamento do objeto fundamentação da contratação especificação técnica (quando cabível) modelo de prestação do objeto elementos para gestão do contrato estimativa de preços e adequação orçamentária sanções aplicáveis forma de seleção do fornecedor critérios de seleção do fornecedor (quando cabível)	
Considerações importantes	Nas contratações por coparticipação em atas de registros de preços, a elaboração do Termo de Referência será realizada de forma conjunta pelos órgãos participantes.	
Papéis	Equipe de Planejamento da Contratação	
Entradas	Análise de Riscos da Contratação; Análise de Viabilidade da Contratação, Documento de Oficialização da Demanda, Estratégia de Contratação, Plano de Sustentação, Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Termo de Referência	
Atividades	Descrever objeto	Descrever o objeto a ser contratado e detalhar os bens e serviços que compõem a solução, com base no quadro "Detalhamento dos Bens e Serviços que compõem a Solução" da Estratégia de Contratação.
	Justificar a Contratação	Descrever a fundamentação da contratação com base nos estudos técnicos preliminares realizados.
	Elaborar Especificações Técnicas	Elaborar as especificações técnicas da contratação com base no quadro "Requisitos da Contratação" da Análise de Viabilidade da Contratação, quando necessário.
	Descrever o Modelo de Prestação do Objeto	Descrever o Modelo de Prestação do Objeto com base nos estudos técnicos preliminares realizados.
	Descrever os Elementos para Gestão do Contrato	Com base nos estudos técnicos preliminares, descrever os seguintes elementos para gestão do contrato: 1. Indicação do Gestor e Fiscal do Contrato; 2. Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato; 3. Deveres e Responsabilidades do Tribunal; 4. Deveres e Responsabilidades da Contratada; 5. Critérios de aceitação e Cronograma Físico e Financeiro; 6. Descontos aplicáveis por descumprimento dos níveis de serviço (quando cabível); 7. Propriedade, Sigilo e Restrições; 9. Transferência de Conhecimento; 8. Mecanismos Formais de Comunicação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

	Estimar Preço	1. Elaborar a estimativa de preços com base no quadro "Orçamento Detalhados da Solução" da Estratégia de Contratação; 2. Descrever a adequação orçamentária.
	Descrever Sanções	Descrever as sanções aplicáveis com base no quadro "Regras para Aplicação de Sanções" da Estratégia de Contratação.
	Indicar Forma de Seleção do Fornecedor	Indicar a forma de seleção do fornecedor com base no quadro "Forma de Seleção do Fornecedor" da Estratégia de Contratação.
	Indicar Critérios de Seleção do Fornecedor	Indicar os requisitos de seleção do fornecedor, de qualificação da equipe técnica e da licitação, quando necessário.
	Anexar o Termo de Compromisso com a Segurança da Informação	Anexar modelo do Termo de Compromisso com a Segurança da Informação definido pelo Tribunal, quando necessário.
Modelo de Documento	Termo de Referência e Termo de Compromisso com a Segurança da Informação	

10. Aprovar Termo de Referência

Descrição	O Requisitante da Contratação aprova ou não o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação.	
Papéis	Requisitante da contratação	
Entradas	Termo de Referência	
Saídas	Parecer do Requisitante da Contratação	
Atividades	Analisar	Analisar se o Termo de Referência atende a necessidade descrita no Documento de Oficialização da Demanda (DOD).
	Emitir Parecer	Emitir parecer com as seguintes possibilidades: * Aprovar o Termo de Referência; * Não aprovar o Termo de Referência, solicitando e justificando as alterações necessárias;
Modelo de Documento	Parecer do Requisitante da Contratação	

11. Comunicar Indeferimento da Contratação

Descrição	Comunicar o Requisitante da Contratação acerca do eventual indeferimento da contratação.
Papéis	Integrante de planejamento



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Entradas	Parecer do Comitê de Governança de TIC Processo Administrativo – PROAD	
Saídas	Comunicação do Indeferimento da Contratação	
Atividades	Comunicar requisitante	Enviar uma Comunicação do Indeferimento ao Requisitante da Contratação.
	Arquivar PROAD	Arquivar o Processo Administrativo Eletrônico, juntando a cópia da Comunicação do Indeferimento ao Requisitante da Contratação.

12. Solicitar Contratação por Dispensa de Licitação por Valor

Descrição	Solicitar a contratação de bens ou serviços cuja despesa anual para a mesma classe de objeto seja inferior ao limite legal para dispensa de licitação.	
Papéis	Requisitante da Contratação, Equipe de Apoio à Contratação	
Entradas	DOD, orçamentos preliminares encaminhados pelo Requisitante da Contratação, Análise de Viabilidade da Contratação	
Saídas	Formulário de SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL / CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR DISPENSA	
Atividades	Revisar orçamentos	Revisar os orçamentos preliminares encaminhados pelo Requisitante da Contratação e solicitar novos, quando necessário.
	Preencher formulário	Preencher formulário próprio da Secretaria de Administração para contratações por dispensa.
Modelo de Documento	Formulário de SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL / CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR DISPENSA / INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	

13. Conferir e Encaminhar Contratação

Descrição	Conferir se todos os documentos obrigatórios foram devidamente elaborados nos estudos técnicos preliminares e encaminhar processo para contratação	
Papéis	Diretor(a) da SGTI	
Entradas	PROAD	
Saídas	Parecer com <i>Check List</i>	
Atividades	Conferir	Conferir através de um <i>check list</i> se todos os documentos obrigatórios foram devidamente elaborados nos estudos técnicos preliminares da contratação
	Encaminhar	Encaminhar PROAD com a documentação para a área responsável pela contratação.
Modelo de Documento	Parecer SGTI	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

MODELOS DE DOCUMENTOS (TEMPLATES)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solução de TIC a ser contratada:¹

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade/Setor:

Responsável:

Integrante Requirante
Indicado:

NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO²

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

PROJETOS RELACIONADOS

Existe algum projeto em andamento relacionado a esta contratação?

Sim – Qual?

Não

¹ Este campo deverá descrever de forma resumida o objeto a ser contratado (equipamentos e/ou serviços).

² Este campo deverá descrever a necessidade e a motivação da contratação por parte do Requirante do Serviço (Qual o problema de negócio a ser resolvido?)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

A contratação está alinhada a algum objetivo do Plano Estratégico Institucional do Tribunal?

Sim – Qual?

Assegurar a efetividade da prestação jurisdicional.
Fortalecer a defesa dos direitos da cidadania.
Assegurar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional.
Agilizar e aprimorar os procedimentos administrativos.
Gerenciar as demandas repetitivas e os grandes litigantes.
Fortalecer os processos de governança.
Promover a melhoria da comunicação, do clima organizacional e da qualidade de vida.
Promover a inovação, integração e atualização dos sistemas de informação.
Aprimorar a gestão orçamentária.

Não

A contratação está alinhada a algum objetivo do Plano estratégico de TIC?

Sim – Qual?

Promover a contínua melhoria dos serviços com foco na satisfação dos usuários.
Disponibilizar soluções integradas aos sistemas nacionais da Justiça do Trabalho.
Aperfeiçoar a gestão de TIC.
Aprimorar a segurança da informação.
Melhorar a Disponibilidade do PJe.
Buscar a excelência na gestão do orçamento de TIC
Aperfeiçoar as competências gerenciais e técnicas de pessoal.
Aprimorar a comunicação entre as equipes.

Não

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

(Responsável pela Demanda)
(Cargo)



INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

VINCULAÇÃO AO PLANO DIRETOR DE TI

Não

Integrante

Unidade/Setor

Requisitante

Técnico

Administrativo da
SGTIAdministrativo da
SA

Diretor(a) da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação

Diretor(a) da Secretaria de Administração

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas na Resolução CNJ 182/2013.

Integrante Requiriente

Integrante Técnico

Integrante Administrativo da Secretaria de
Administração

Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de
Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Solução de TIC a ser contratada:

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

NECESSIDADES	REQUISITOS	JUSTIFICATIVA
Negócio		
Capacitação		
Legais		
Garantia e Manutenção		
Temporais		
Segurança da Informação		
Sociais, ambientais e culturais		
Arquitetura Tecnológica		
Metodologia de trabalho e implantação da solução		
Capacitação e experiência profissional da equipe		

CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS

AÇÃO	DOCUMENTAÇÃO GERADA
Consulta a fornecedores	E-mails, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc.
Consulta a contratações de outros órgãos	E-mails, relatórios, editais de licitação, atas de registro de preços, etc.
Estudos técnicos	Relatórios, estudos, etc.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES				
Descrição da Solução		Escolhida	Sim	
Atendimento aos Requisitos				
Justificativa / Benefícios Gerados				
Necessidade de Adequação do Ambiente (Infraestrutura tecnológica e elétrica, logística de implantação, espaço físico, mobiliário, impacto ambiental)				
Valor Estimado				
Requisitos Adicionais	Implantada em outro órgão?		Aderente ao Modelo Nacional de Interoperabilidade?	
	Software livre ou Software público?		Aderente à ICP-Brasil?	
	Disponível no Portal do Software Público?		Aderente à Moreq-Jus?	
A relação entre a demanda prevista e quantidade a ser contratada deverá ser detalhada na definição da Estratégia da Contratação				
Descrição da Solução		Escolhida		
Atendimento aos Requisitos				
Justificativa / Benefícios Gerados				
Necessidade de Adequação do Ambiente (Infraestrutura tecnológica e elétrica, logística de implantação, espaço físico, mobiliário, impacto ambiental)				
Valor Estimado				
Requisitos Adicionais	Implantada em outro órgão?		Aderente ao Modelo Nacional de Interoperabilidade?	
	Software livre ou Software público?		Aderente à ICP-Brasil?	
	Disponível no Portal do Software Público?		Aderente à Moreq-Jus?	



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ENCAMINHAMENTO

(Caso a contratação não tenha sido previamente aprovada, deverá ser encaminhada para aprovação)

Equipe de Planejamento da Contratação

<hr/> Integrante Requisitante	<hr/> Integrante Técnico
<hr/> Integrante Administrativo da Secretaria de Administração	<hr/> Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC			
PLANO DE SUSTENTAÇÃO			
Solução de TIC a ser contratada:			
RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO (PROVIDOS PELO TRIBUNAL)			
Descrição	Material / Humano	Próprio / A ser contratado	Área Responsável

TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL		
Ações Necessárias no Encerramento Contratual	Responsável	Prazo
Entrega de versões finais dos produtos		
Transferência final de conhecimentos		
Entrega de documentação		
Devolução de recursos materiais		
Revogação de perfis de acesso		
Eliminação de caixas postais		

ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE EM EVENTUAL INTERRUPÇÃO CONTRATUAL
Em caso de interrupção contratual, descreva como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal:
Ações de contingência e seus respectivos responsáveis:

ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO	
Transferência de Conhecimento	(Este campo deverá descrever a forma de transferência de conhecimento. Ex: acompanhamento das atividades de instalação e implantação, manuais, treinamentos fornecidos pela contratada, etc.)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Direitos de Propriedade Intelectual e Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998)	Pertencerão exclusivamente ao Tribunal os direitos relativos aos produtos desenvolvidos e elaborados para a prestação do objeto, sendo vedada sua reprodução, transmissão e/ou divulgação sem o seu respectivo consentimento.
--	---

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO

Durante a prestação do objeto, a Contratada deverá observar as Políticas de Controle de Acesso definidas pelo Tribunal.

A contratada deverá firmar Termo de Compromisso com a Segurança da Informação, conforme minuta em anexo.

Equipe de Planejamento da Contratação

<hr/> Integrante Requisitante	<hr/> Integrante Técnico
<hr/> Integrante Administrativo da Secretaria de Administração	<hr/> Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Solução de TIC a ser contratada:

DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

Justificativa para o não parcelamento do objeto em lotes:

Lote	Item*	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Justificativa da Quantidade

* Fracionar o objeto segundo as classificações das despesas: MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS, CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI, MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, SUPORTE A USUÁRIOS DE TI, SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE TI, MANUTENÇÃO E CONS. DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, COMUNICAÇÃO DE DADOS, AQUISIÇÃO DE SOFTWARE, AQUISIÇÃO DE SOFTWARE SOB ENCOMENDA, EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS.

PRAZOS CONTRATUAIS

(Vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e serviços)*

CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

(Os serviços são de caráter contínuo quando sua interrupção poderá comprometer a continuidade dos serviços prestados pelo Tribunal)

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	Sim Não	Justificativa:
O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio?	Sim Não	Justificativa:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ORÇAMENTO DETALHADO DA SOLUÇÃO								
Item	Classificação da Despesa*	Qtd	Fonte 1		Fonte 2		Fonte 3	
			Valor Unit.	Valor Total	Valor Unit.	Valor Total	Valor Unit.	Valor Total
TOTAL ESTIMADO:		0		R\$ 0.00		R\$ 0.00		R\$ 0.00

INDICAÇÃO DA FONTE DE RECURSOS
Programa de Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho
Implantação do Sistema Integrado de Gestão da Informação
Outra:

FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
Forma de Contratação	Justificativa
Pregão Eletrônico Pregão Eletrônico com Registro de Preços Adesão à Ata de Registro de Preços Inexigibilidade de Licitação Dispensa de Licitação Outra:	

EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO	
Integrante	Unidade



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO			
Integrante	Titular	Substituto	Unidade
Gestor:			
Fiscal Requisitante:			
Fiscal Técnico:			
Fiscal Administrativo:			

Equipe de Planejamento da Contratação	
_____ Integrante Requisitante	_____ Integrante Técnico
_____ Integrante Administrativo da Secretaria de Administração	_____ Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Solução de TIC a ser contratada:

Risco 1

Descrição do risco:

Tipo:

Risco da Solução de TIC
Risco do Processo de Contratação

Probabilidade:

Baixa Média Alta

Dano Potencial:

Ação Preventiva e Responsável:

Ação de Contingência e Responsável:

Risco 2

Descrição do risco:

Tipo:

Risco da Solução de TIC
Risco do Processo de Contratação

Probabilidade:

Baixa Média Alta

Dano Potencial:

Ação Preventiva e Responsável:

Ação de Contingência e Responsável:

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo da Secretaria de
Administração

Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de
Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Descrição:

1.1.1

1.2 Detalhamento dos Bens e Serviços que compõem a Solução:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada

2 FUNDAMENTAÇÃO

2.1

3 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1

4 MODELO DE PRESTAÇÃO DO OBJETO

4.1 Prazos e Condições:

4.1.1

5 ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

5.1 Indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

Integrante	Titular	Substituto	Unidade
Gestor:			
Fiscal Técnico:			
Fiscal Administrativo:			
Fiscal Requisitante:			

5.2 Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato:

5.2.1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

5.3 Deveres e Responsabilidades do Tribunal:

5.3.1

5.4 Deveres e Responsabilidades da Contratada:

5.4.1

5.5 Critérios de Aceitação e Cronograma Físico e Financeiro

CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
Item	Entrega	Forma de recebimento	Prazo	Percentual de pagamento

5.6 Descontos aplicáveis por descumprimento dos níveis de serviço

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO				
Etapas / Fase / Item	Critério	Indicador	Cálculo do Indicador	Desconto Aplicável

5.7 Propriedade, Sigilo e Restrições:

5.7.1

5.8 Transferência de Conhecimento:

5.8.1

5.9 Mecanismos Formais de Comunicação

5.9.1 O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

Assunto	E-mail

6 ESTIMATIVA DE PREÇO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

7 SANÇÕES APLICÁVEIS

7.1

8 FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Requisitos de Seleção do Fornecedor:

9.1.1

9.2 Requisitos de Qualificação da Equipe Técnica:

9.2.1

9.3 Requisitos da Licitação:

9.3.1

Equipe de Planejamento da Contratação	
_____ Integrante Requisitante	_____ Integrante Técnico
_____ Integrante Administrativo da Secretaria de Administração	_____ Integrante Administrativo da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

Anexo I

TERMO DE COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A empresa _____, parte
CONTRATADA no contrato ____/____, neste ato representado pelo(a)
Sr.(a) _____, portador(a) da CI/RG n.º _____
e do CPF nº _____, compromete-se, por
intermédio do presente termo, a não divulgar sem autorização informações confidenciais do
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO (TRT) a que tiver acesso em decorrência da
prestação do objeto do citado contrato, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Consideram-se informações confidenciais quaisquer dados e informações do TRT revelados antes ou depois da assinatura deste Termo, seus bens de informação, topologias, usuários, senhas de acesso, planos, processos, operações, pessoal, propriedades, produtos e serviços, e quaisquer outras que o mesmo considerar proprietárias e/ou confidenciais.

§ 1º – Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a CONTRATADA deverá tratar a mesma sob sigilo até que venha a ser autorizada por escrito a tratá-la diferentemente pelo TRT. De forma alguma se interpretará o silêncio do TRT como liberação do compromisso de manter o sigilo da informação.

§ 2º Excluem-se das disposições desta Cláusula informações ou materiais que já estiverem disponíveis ao público em geral de qualquer forma que não em decorrência de sua revelação pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: A CONTRATADA obriga-se a conhecer e observar a Política de Segurança da Informação disponível no site do TRT.

CLÁUSULA TERCEIRA: A CONTRATADA concorda que as informações a que terá acesso serão utilizadas somente nos processos envolvidos para execução do objeto contratado.

CLÁUSULA QUARTA: A CONTRATADA determinará a todos os seus representantes - assim considerados, diretores, administradores, sócios, empregados, prepostos, agentes, colaboradores e prestadores de serviço a qualquer título (incluindo consultores e assessores) que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços - a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA: Caso a CONTRATADA seja obrigada, em decorrência de intimação de autoridade judiciária ou fiscal, a revelar quaisquer informações, notificará por escrito ao TRT imediatamente acerca da referida intimação, de forma a permitir que o TRT possa optar entre interpor a medida cabível contra a ordem judicial ou administrativa ou consentir, por escrito, com a referida revelação.

CLÁUSULA SEXTA: A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente ao TRT qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA: O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Porto Alegre, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do Representante Legal



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

PARECER DO REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO

Solução de TIC a ser contratada:

ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência atende às necessidades apresentadas no Documento de Oficialização da Demanda (DOD)?

Sim

Não – Justificativa:

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Responsável pela Área Requirante



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

CONTRATAÇÃO DE TIC

PARECER SGTI

Solução de TIC a ser contratada:

APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação consta aprovada no Plano de Contratações de TIC para o presente exercício?

(☐) **Sim**

Data/Forma de Aprovação:

Número do Item no Plano de Contratações:

(☐) **Não**

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Item	Descrição	Classificação da Despesa*	Qtd	Valor Estimado	
				Valor Unit.	Valor Total
TOTAL ESTIMADO:					



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ANÁLISE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES		
Os estudos técnicos preliminares contêm os seguintes documentos?	Sim/Não	Folha Evidência
Documento de Oficialização da Demanda		
Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação		
Análise de Viabilidade da Contratação		
Plano de Sustentação		
Estratégia da Contratação		
Análise de Riscos		
Termo de Referência contendo os seguintes itens:		
1. Descrição e detalhamento do objeto		
2. Fundamentação da contratação		
3. Especificação técnica (quando cabível)		
4. Modelo de prestação do objeto		
5. Elementos para gestão do contrato		
5.1 Indicação do Gestor e Fiscal do Contrato;		
5.2 Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato;		
5.3 Deveres e Responsabilidades do Tribunal;		
5.4 Deveres e Responsabilidades da Contratada;		
5.5 Critérios de aceitação e Cronograma Físico e Financeiro;		
5.6 Descontos aplicáveis por descumprimento dos níveis de serviço (quando cabível);		
5.7 Propriedade, Sigilo e Restrições;		
5.8 Transferência de Conhecimento;		
5.9 Mecanismos Formais de Comunicação.		
6. Estimativa de preço e adequação orçamentária		
7. Sanções aplicáveis		
8. Forma de seleção do fornecedor		
9. Critérios de seleção do fornecedor (quando cabível)		



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ENCAMINHAMENTO

<p>_____ Diretor(a) da Secretaria-Geral de Tecnologia e Inovação</p>