

PRESIDÊNCIA

O Desembargador Leonardo de Noronha Tavares, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

PORTARIA Nº 684/2020-GP, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre as atribuições e responsabilidades da equipe de gestão e fiscalização das contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar normativos internos para promover a celeridade processual, a qualidade e a segurança das contratações.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar e aprimorar a gestão e fiscalização das contratações efetivadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

CONSIDERANDO o Portaria nº 2173/2019-GP, de 03 de maio de 2019, que instituiu Grupo de Trabalho para a elaboração e revisão de normas regulamentadoras relacionadas à atividade administrativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pará.

Art. 1º Regulamentar nos termos desta Portaria, a atuação do gestor e dos fiscais de contratos estabelecidos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, conferindo diretrizes gerais e orientação básica à correta gestão, acompanhamento e fiscalização contratual.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Esta Portaria traz as diretrizes gerais para a gestão, acompanhamento e fiscalização contratual, e deve servir de orientação básica para atuação dos fiscais, permitindo atualizações periódicas, conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, assim como por sugestões e contribuições dos próprios gestores e fiscais de contratos.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - Gestão: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização demandante, técnica, administrativa e pelo público usuário;

II - Aspectos Funcionais da Contratação: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais;

III - Aspectos Técnicos da Contratação: conjunto de requisitos técnicos a serem observados na contratação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante;

IV - Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de requisitos administrativos da contratação;

V - Gestor: servidor com atribuições gerenciais, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização demandante, técnica, administrativa e pelo público usuário;

VI - Fiscal demandante: servidor representante da área demandante da contratação, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto executado;

VII - Fiscal técnico: servidor representante da área técnica, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da contratação;

VIII - Fiscal administrativo: servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade competente e responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da contratação;

IX - Avaliação pelo público usuário: acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto;

X - Gestor e fiscal substitutos: atuam como gestor e fiscal do contrato na ausência e/ou no impedimento eventual e regulamentar do titular.

Art. 4º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os bens e serviços contratados.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, ficando assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, que não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão e fiscalização do contrato.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 5º A equipe de gestão da contratação é composta pelo gestor e, sempre que possível e necessário, pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

§ 1º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, o valor da contratação, a complexidade do objeto e da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatórios sobre a execução do contrato referentes ao período de sua atuação.

§ 3º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pela Coordenadoria de Convênios e Contratos: contrato, termos aditivos, termos de apostilamentos, penalidades aplicadas, garantia, quando houver, e número do processo da contratação para acesso das demais documentações.

Art. 6º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, devendo expor à autoridade máxima do setor as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o caput deste artigo, a autoridade máxima do setor

correspondente deverá tomar providências quanto à qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 7º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Art. 8º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará à autoridade competente em tempo hábil para a adoção de medidas necessárias.

Seção I

Do Gestor do Contrato

Art. 9º São de competência do gestor da contratação as seguintes atribuições:

I - Coordenar e gerir a execução contratual;

II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

III - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar a execução do objeto;

IV - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

V - Verificar a documentação exigida para a execução do contrato;

VI - Conhecer o inteiro teor do contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas, processo de contratação e demais características do objeto;

VII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente;

VIII - Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas à respectiva autoridade competente;

IX - Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

X - Controlar os gastos por jurisdição;

XI - Receber a nota fiscal, após o ateste dos fiscais demandante e técnico, e encaminhar para liquidação;

XII - Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade responsável pelo pagamento, o gestor de contrato deverá indicar os valores glosados, com base na documentação apresentada pela fiscalização;

XIII - Solicitar à Secretaria de Administração os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;

XIV - Controlar os prazos de vigência e execução contratual;

XV - Deliberar sobre os processos administrativos para aplicação de penalidades instruídos pela fiscalização, encaminhando posteriormente à autoridade máxima da unidade;

XVI - Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

XVII - Solicitar reforço do empenho ou anulações parciais com base nas informações prestadas pela fiscalização;

XVIII - Emitir atestado de capacidade técnica, em conjunto com a fiscalização demandante e técnica, quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal, que deverá conter eventuais penalidades aplicadas à época da execução do contrato;

XIX - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no *Mapa de Riscos*;

XX - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições e providenciar o necessário com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, proceder a eventual abertura de processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade.

Seção II

Do Fiscal Demandante

Art. 10. São de competência do fiscal demandante da contratação as seguintes atribuições:

I - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

II - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

III - Avaliar a adequação da execução do objeto com as especificações demandadas;

IV - Elaborar os pedidos de fornecimento, com observação estrita dos saldos dos quantitativos;

- V - Informar ao gestor e demais fiscais as ocorrências identificadas durante a execução do objeto;
- VI - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;
- VII - Oficiar a contratada quando houver necessidade de substituição de nota fiscal/fatura;
- VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados, informando ao gestor do contrato;
- IX - Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal, demonstrando o cálculo do valor resultante, e comunicando o fato ao gestor;
- X - Encaminhar nota de empenho e ordem de compra/serviço à contratada;
- XI - Receber o processo de pagamento encaminhado pela empresa, instruindo-o com a documentação pertinente e encaminhando para a fiscalização técnica e administrativa, quando for o caso;
- XII - Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, solicitando ao gestor do contrato o reforço de novos valores ou anulações parciais;
- XIII - Acompanhar os prazos de vigência e execução contratual, informando o gestor de qualquer descumprimento;
- XIV - Acompanhar os prazos de vigência e execução contratual, informando o gestor de qualquer descumprimento;
- XV - Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura;
- XVI - Acompanhar os prazos estipulados no contrato/edital/ata de registro de preço, informando o gestor de qualquer descumprimento;
- XVII - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, nos casos em que houver previsão contratual de obrigações acessórias, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;
- XVIII - Apresentar, quando solicitado, informações/pareceres técnicos relacionados ao produto com vistas a solucionar eventuais dúvidas e questionamentos vinculados ao objeto da contratação;
- XIX - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;
- XX - Atestar a nota fiscal, junto com o fiscal técnico;
- XXI - Participar do recebimento do bem/serviço contratado, exceto quando houver disposição em contrário no termo de referência;
- XXII - Realizar o recebimento provisório, quando for o caso, juntamente com os fiscais técnico e administrativo, quando houver, para constatar a conformidade do objeto com as condições previstas no contrato e/ou no termo de referência;

XXIII - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no "Mapa de Riscos", dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XXIV - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade, instruindo com todos os documentos necessários.

Seção III

Do Fiscal Técnico

Art. 11. É competência do fiscal técnico da contratação as seguintes atribuições:

I - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

II - Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade da execução do objeto;

III - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

IV - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações do objeto estabelecidas nos instrumentos contratuais, termo de referência e na proposta comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar formalmente ao gestor de contrato eventuais desconformidades identificadas na execução contratual;

V - Avaliar constantemente a conformidade da execução do objeto com as especificações técnicas definidas nos instrumentos contratuais, no termo de referência e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução, propondo, juntamente com o gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar a execução do objeto;

VI - Emitir relatórios, com periodicidade máxima de 03 (três) meses, de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados, não se confundindo com o atestado de capacidade técnica;

VII - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;

VIII - Atestar a nota fiscal, junto com o fiscal demandante;

IX - Participar do recebimento do bem/serviço contratado, exceto quando houver disposição em contrário no termo de referência;

X - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no "Mapa de Riscos", dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XI - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade,

instruindo com todos os documentos necessários.

Seção IV

Do Fiscal Administrativo

Art. 12. É competência do fiscal administrativo da contratação as seguintes atribuições:

I - Participar da reunião inicial, devidamente registrada em ata, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais;

II - Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais, dentro de suas atribuições;

III - Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada e encaminhar ao gestor de contrato, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração. A regularidade fiscal da empresa será comprovada, no mínimo, através do SICAF ou dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);

b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;

c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;

d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

IV - Diligenciar junto à empresa quando houver pendências na documentação administrativa e fiscal;

V - Verificar, antes de cada alteração contratual, a regularidade documental administrativa e fiscal da contratada e encaminhar ao gestor de contrato;

VI - Auxiliar no controle dos prazos de vigência e execução contratual;

VII - Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato, juntando o documento aos autos;

VIII - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente, no que tange aos aspectos administrativo e fiscal;

IX - Encaminhar ao gestor as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições que lhe foram designadas;

X - Promover as ações necessárias para mitigar os riscos durante a execução do contrato, principalmente os elencados no „Mapa de Riscos“, dando imediata ciência ao gestor ante qualquer fato que enseje riscos de grau médio e alto a execução do objeto;

XI - Anotar as ocorrências relacionadas com suas atribuições, com vistas à regularização das faltas observadas e, se for o caso, iniciar processo administrativo para apuração e aplicação de penalidade, instruindo com todos os documentos necessários.

Seção V

Do Público Usuário

Art. 13. A avaliação pelo público usuário será realizada mediante pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos matérias e os procedimentos utilizados pela contratação.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ser utilizada como parâmetro de qualidade pela equipe de fiscalização.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 14. Incorre em responsabilidade os gestores e fiscais dos contratos administrativos que por dolo ou culpa concorram para má gestão e fiscalização com a prática de irregularidades no procedimento de gestão e fiscalização dos contratos sob sua responsabilidade, podendo responder a processo administrativo disciplinar, com o respectivo ressarcimento ao erário, uma vez atestada sua responsabilidade.

§ 1º São irregularidades passíveis de responsabilização no exercício da gestão do contrato:

I - Formalizar contratos ou liquidá-los e pagá-los sem a documentação correspondente ou com certidão vencida;

II - Concorrer para a perda de prazo para prorrogação contratual;

III - Permitir a prestação de serviços sem a devida cobertura contratual;

IV - Permitir a prorrogação contratual e/ou acréscimo ou supressão do objeto sem a devida formalização de aditivos;

V - Permitir que o prestador apresente garantia contratual sem a devida integralização, ou, em caso de prorrogação, acréscimo, reajuste e reequilíbrio, possibilitar a continuidade da execução contratual sem a respectiva renovação e/ou complementação.

§2º São irregularidades passíveis de responsabilização no exercício da fiscalização contratual:

I - Atestar nota fiscal sem validade ou em desacordo com o contrato;

II - Dar conformidade em produto ou serviços em desacordo com o especificado;

III - Atestar material de consumo e equipamentos não recebidos ou serviços não realizados;

IV - Atestar serviços realizados abaixo dos padrões de qualidade exigidos.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Nas contratações de menor vulto, de menor complexidade e/ou baixo risco para a Administração, as atribuições do fiscal demandante, do fiscal técnico e/ou do fiscal administrativo poderão ser desempenhadas pelo gestor, desde que devidamente justificado nos autos.

Art. 16. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - A satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 17. Periodicamente a Unidade de Governança, com apoio das Secretarias de Administração e Gestão de Pessoas, deverá promover capacitações ou reuniões com a participação dos gestores e fiscais dos contratos para treinamento e reciclagem a respeito do acompanhamento e fiscalização contratuais.

Art. 18. A Secretaria de Administração e a Unidade de Governança serão responsáveis pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 19. Deverão ser observadas, quando couber, de forma subsidiária, as definições, diretrizes e as boas práticas previstas na Instrução Normativa do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 05, de 26 de maio de 2017.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PORTARIA Nº 685/2020-GP, DE 17 DE MARÇO DE 2020. Dispõe sobre diretrizes para as contratações solução de tecnologia da informação e comunicação realizadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do

Pará.

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar normativos internos para promover a celeridade processual, a qualidade e a segurança das contratações;

CONSIDERANDO a Portaria nº 2173/2019-GP, de 03 de maio de 2019, que instituiu Grupo de Trabalho para a elaboração e revisão de normas regulamentadoras relacionadas à atividade administrativa no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará.

Art. 1º As contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão obedecer às diretrizes contidas neste normativo.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - 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;

II - Análise de Viabilidade da Contratação: demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

III - Área Demandante da Solução: unidade do órgão que demanda, gerencia e usufrui uma solução de tecnologia da informação e comunicação;

IV - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: Secretaria de Informática, unidade do órgão responsável por gerir a tecnologia da informação e comunicação;

V - Área Administrativa: Secretaria de Administração, unidade do órgão 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;

VI - Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes indicados pela área demandante, 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;

VII - Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da solução de tecnologia da informação e comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

VIII - 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;

IX - Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

X - Documento de Oficialização da Demanda: documento inicial do processo que contém o detalhamento da necessidade da área demandante da solução de tecnologia da informação e comunicação a ser contratada;

XI - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a área demandante da solução de tecnologia da informação e comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:

a) Integrante Demandante: servidor representante da área demandante da solução de tecnologia da informação e comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Integrante Técnico: servidor representante da Secretaria de Informática, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas demandante e de tecnologia da informação e comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

XII - Equipe de Apoio à Contratação: equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;

XIII - Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente da área demandante;

b) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

c) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Secretaria de Informática, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

d) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Secretaria de Administração, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução;

XIV - Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

XV - Estratégia para a Contratação: informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação;

XVI - Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviços: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

XVII - 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;

XVIII - Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): 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;

XIX - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de tecnologia da informação e comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;

XX - Plano de Contratações de STIC: conjunto de contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão;

XXI - Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante;

XXII - Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XXIII - Processo Administrativo de Contratação: conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

XXIV - Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a solução de tecnologia da informação e comunicação a ser contratada;

XXV - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: 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;

XXVI - Sustentação do Contrato: informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da solução de tecnologia da informação e comunicação, bem como após o encerramento do contrato.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Art. 3º São atribuições do integrante demandante 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;

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.

§ 1º O integrante demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

§ 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.

Art. 4º São atribuições do integrante técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no art. 3º, 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;

VIII - De segurança sob o ponto de vista técnico.

Parágrafo único. O integrante técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos neste artigo.

Art. 5º O integrante administrativo 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.

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.

Art. 6º Todas as etapas dos Estudos Preliminares e do Projeto Básico ou Termo de Referência estão devidamente distribuídas entre os membros da equipe de planejamento da contratação, conforme as

atribuições definidas nesta Portaria e no modelo constante na Matriz de Papéis e Responsabilidades da Equipe de Planejamento, disponibilizada no Portal Interno do TJPA.

Art. 7º Em caso de substituição, mesmo que temporária, de qualquer dos integrantes da equipe de planejamento da contratação, o novo servidor designado terá resguardado o prazo mínimo e máximo de três e cinco dias úteis, respectivamente, para analisar os documentos.

CAPÍTULO III

DO PLANO E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 8º As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

Art. 9º O Plano de Contratações de STIC deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Secretaria de Informática, em harmonia com o seu 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.

§ 1º O Plano de Contratações de STIC deverá ser submetido até o dia trinta e um de outubro de cada ano ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que deliberará sobre as ações e os investimentos em tecnologia da informação e comunicação a serem realizados.

§ 2º Após deliberação e aprovação, o Comitê de Governança deverá encaminhar o Plano de Contratações de STIC à unidade de governança até o dia trinta de novembro de cada ano.

§ 3º O Plano de Contratações de STIC deverá ser revisado quadrimestralmente e compreender as novas contratações pretendidas.

§ 4º O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de STIC ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Informática e da Secretaria de Administração, que deverão instrumentalizar tal procedimento da seguinte forma:

I - A Secretaria de Informática deverá encaminhar mensalmente relatório de execução do Plano de Contratação à unidade de governança, até o dia 10 de cada mês;

II - A Secretaria de Administração deverá controlar se as contratações de STIC encaminhadas pela Secretaria de Informática foram previstas no Plano de Contratações, verificando quantitativos, valores e prazos.

§ 5º A Presidência estabelecerá regras e procedimentos para elaboração do Plano de Contratações desta instituição, que será devidamente publicado no Portal Interno do TJPA.

§ 6º O Plano de Contratações de STIC deverá conter, no mínimo:

I - Descrição do objeto;

II - Quantidade estimada para a contratação;

III - Valor estimado;

IV - Indicação das unidades demandantes por solução de tecnologia da informação e comunicação para o ano vindouro;

V - Justificativa da necessidade de aquisição ou contratação;

VI - Prazos de entrega dos Estudos Preliminares e dos Projetos Básicos ou Termos de Referência e o prazo final para efetuar a contratação;

VII - Programa/ação suportado(a) pela aquisição e indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão;

VIII - Objetivo estratégico apoiado pela aquisição.

Art. 10. O planejamento das contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação deverá ser composto por duas fases:

I - Elaboração dos Estudos Preliminares;

II - Elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 11. 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.

Art. 12. Não poderão ser objeto de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação:

I - Mais de uma solução em um único contrato;

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. 13. 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.

CAPÍTULO IV

DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Art. 14. A execução da fase de elaboração dos Estudos Preliminares é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

I - Inexigibilidade;

II - Dispensa de licitação ou licitação dispensada;

III - Criação ou adesão à ata de registro de preços;

IV - Contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais;

V - Termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

Art. 15. Os Estudos Preliminares deverão contemplar as seguintes etapas:

I - Análise de viabilidade da contratação;

II - Sustentação do contrato;

III - Estratégia para a contratação;

IV - Gerenciamento/análise de riscos.

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos do caput poderão ser consolidados em um único documento.

§ 2º As etapas relacionadas nos incisos II, III e IV do caput não são obrigatórias 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.

§ 3º A fase dos Estudos Preliminares terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Secretaria de Informática.

§ 4º A fase dos Estudos Preliminares não é obrigatória para a celebração de termos aditivos (quantitativos

ou/e qualitativos).

Art. 16. O Documento de Oficialização da Demanda deverá conter, conforme modelo e diretrizes disponibilizados no Portal Interno do TJPA, no mínimo:

I - Justificativa da necessidade e motivação da demanda;

II - Descrição sucinta da solução de tecnologia da informação e comunicação pretendida;

III - Alinhamento entre a demanda e o Plano de Anual de Contratação e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e/ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do TJPA;

IV - Demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução;

V - A previsão de data em que deve ser iniciado o fornecimento dos bens ou a prestação dos serviços, observando os prazos estabelecidos no Plano de Contratações;

VI - Indicação do integrante demandante para a composição da equipe de planejamento da contratação.

VII - A indicação de servidor para compor a equipe de apoio à contratação;

VIII - A indicação do gestor e do fiscal demandante, para compor a equipe de gestão e fiscalização da contratação.

Art. 17. A Secretaria de Informática, após o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda, indicará servidores da área técnica para compor as equipes de planejamento, de apoio e gestão e fiscalização da contratação.

Art. 18. O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado à Secretaria de Administração que deverá:

I - Autuar processo administrativo de contratação;

II - Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não conste do referido plano, solicitará autorização à Presidência do TJPA para a respectiva inclusão quando o processo for enviado para autorização da contratação;

III - Indicar, sempre que possível e necessário, servidores que atuem na Secretaria de Administração para compor as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, devendo a não indicação ser devidamente justificada nos autos;

IV - Instituir as equipes de planejamento, de apoio e de gestão e fiscalização da contratação, notificando seus integrantes via e-mail funcional ou memorando, devendo constar dos autos do processo os respectivos comprovantes de notificação;

V - Encaminhar o processo para o integrante demandante, a quem competirá coordenar as demais etapas do Planejamento da Contratação.

Parágrafo único. As dispensas inscritas nos incisos I e II da Lei nº 8.666/93 que não forem previstas nos Plano de Contratações deverão ser informadas à Presidência do TJPA pelas unidades demandantes a cada atualização do Plano.

Art. 19. A equipe de planejamento da contratação será composta por servidores que reúnam as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Art. 20. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de planejamento da contratação deverá realizar os Estudos Preliminares, conforme modelo e diretrizes disponibilizados no Portal Interno do TJPA.

§ 1º A documentação gerada na fase dos Estudos Preliminares, bem como o Projeto Básico ou Termo de Referência, deverão ser elaborados, assinados pela equipe de planejamento.

§ 2º A equipe deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

Art. 21. O documento que materializa os Estudos Preliminares deverá conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

§ 1º A análise de viabilidade da contratação, composta pelos seguintes elementos:

I - A necessidade da contratação;

II - A referência aos instrumentos de planejamento do órgão;

III - A definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento:

a) Da estimativa de quantidades;

b) Das soluções disponíveis no mercado de tecnologia da informação e comunicação e seus respectivos fornecedores;

c) De contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

d) Dos requisitos dos objetos.

IV - 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.

V - 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;

VI - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

VII - 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) Objetivos com a contratação;

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

e) Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

VIII - 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.

IX - Histórico de contratações anteriores no TJPA.

§ 2º A sustentação da contratação, composta pelos 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 tecnologia da informação e comunicação;
- 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.

§ 3º A estratégia para a contratação, composta pelos 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 - Informação sobre prazos de vigência do contrato, de entrega e/ou execução e de garantia dos bens e/ou dos serviços contratados;
- VII - A equipe de apoio à contratação com a indicação de seus integrantes;
- VIII - A equipe de gestão da contratação com a indicação de seus integrantes;
- IX - Declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 4º O Gerenciamento de Riscos, composto pelos seguintes elementos:

- I - A identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados

previstos para a contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

II - A mensuração das probabilidades de ocorrência, impacto 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;

V - A definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

§ 5º O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos, elaborado na etapa final dos Estudos Preliminares.

§ 6º O Mapa de Riscos poderá ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação:

I - Ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - Após a fase de Seleção do Fornecedor;

III - Após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão.

§ 7º Para elaboração do Mapa de Riscos deverá ser observado o modelo disponibilizado no Portal Interno do TJPA.

Art. 22. A equipe de planejamento da contratação deverá apresentar justificativa no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos requisitos expressos nesta portaria e nos modelos disponibilizados no Portal Interno do TJPA.

Art. 23. Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, a equipe de planejamento da contratação produzirá somente os conteúdos que não forem estabelecidos como padrão, devendo juntar aos autos o respectivo estudo de padronização.

Art. 24. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares, a equipe de planejamento da contratação encaminhará os documentos à autoridade máxima do setor demandante para aprovação e estabelecimento de prazo máximo para elaboração e envio do Projeto Básico ou Termo de Referência à Secretaria de Administração, conforme artigo 16, inciso V.

CAPÍTULO V

DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 25. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e conforme o modelo e diretrizes disponibilizados no Portal Interno do TJPA, devendo ser encaminhado à Secretaria de Administração, de acordo com o prazo previsto no art. 24.

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência 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.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

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) Alinhamento entre a demanda e o Plano de Anual de Contratação e o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e/ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do TJPA;

e) A referência aos Estudos Preliminares 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;
- 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;

V - A proposta de modelos a serem utilizados na contratação.

Art. 26. Concluídas as etapas relativas ao Planejamento da Contratação, a autoridade máxima da área demandante deverá aprovar o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As diretrizes estabelecidas nesta Portaria têm aplicabilidade em todas as contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, sejam simples ou complexas.

Art. 28. Critérios e práticas de sustentabilidade ambiental deverão ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, seja na execução dos serviços contratados ou no fornecimento dos bens.

Parágrafo único. A sustentabilidade ambiental não deve, por premissa, restringir o caráter competitivo dos processos de contratação.

Art. 29. 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, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

Art. 30. A Unidade de Governança elaborará modelos e minutas padronizadas que deverão ser adotados por todas as unidades administrativas do TJPA, bem como poderá desenvolver, propor e implementar mecanismos de controles para assegurar o cumprimento desta Portaria.

Parágrafo único. Quando a unidade não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

Art. 31. A Secretaria de Administração e a Unidade de Governança serão responsáveis pela orientação das demais unidades administrativas acerca dos procedimentos adequados ao cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 32. Deverão ser observadas, quando couber, de forma subsidiária, as definições, diretrizes e as boas práticas previstas na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça; e na Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 33. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.