

Guia de Boas Práticas de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação



Diretoria de Tecnologia da Informação

Palmas/TO

Desembargador **Ronaldo Eurípedes**

Presidente

Desembargador **Luiz Aparecido Gadotti**

Vice-Presidente

Francisco Alves Cardoso Filho

Diretor-Geral

Marco Aurélio Giralde

Diretor de Tecnologia da Informação

Equipe Técnica:

Alice Carla Sousa Setubal

Rafael Giordano Gonçalves Brito

Paulo Vitor Gutierrez de Oliveira

Histórico de versões

Data	Versão	Descrição	Autor
Ago 2015	1.1	Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação	TJTO

Sumário

Sumário	3
GLOSSÁRIO.....	4
1. INTRODUÇÃO	6
2. PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	6
3. FASES DAS CONTRATAÇÕES DE TIC.....	8
ANEXO I - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA	11
ANEXO II - ESTUDOS PRELIMINARES	14
ANEXO III - PLANO DE TRABALHO	27
ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO	31

GLOSSÁRIO

EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;

- **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;

- **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

- **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar na confecção do Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, sendo formada por: Integrante Demandante; Integrante Técnico e Integrante Administrativo.

- **Integrante Demandante:** representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coordenador, Diretor ou Juiz), responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada;

- **Integrante Técnico:** servidor representante da Diretoria de Tecnologia da Informação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

- **Integrante Administrativo:** servidor representante da Diretoria Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, o qual é responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.

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.

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTI): 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.

PLANO DE CONTRATAÇÕES DE STIC: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTI do órgão.

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;

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.

1. INTRODUÇÃO

O planejamento da contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), em termos conceituais, é um projeto, pois tem início, meio e fim. Entretanto, cada vez que uma contratação é realizada, o planejamento deve seguir essencialmente os mesmos passos, de maneira que haja previsibilidade com relação à execução e se garanta a aderência à legislação e à jurisprudência. Ou seja, cada contratação de Solução de TIC deve seguir um mesmo processo de trabalho. Este projeto é de fundamental importância, pois visa atender a Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Entre os requisitos do Planejamento da Contratação, em regra, faz necessário constar: Documento de Oficialização da Demanda e Estudos Preliminares que por sua vez se divide em: Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos. Ressalte-se que somente após o Planejamento da Contratação será confeccionado o Termo de Referência ou Projeto Básico. Quando se tratar de terceirização, deverá ser necessário confeccionar o Plano de Trabalho antes do Projeto Básico / Termo de Referência. Posto isto, este guia tem como finalidade auxiliar os setores demandantes na elaboração do Planejamento da Contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

2. PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Denis Alcides Rezende ensina que:

“O planejamento estratégico é um processo de determinação dos principais objetivos de uma organização (ou de uma unidade da organização), das políticas e estratégias que a governarão, do uso e disponibilização dos recursos para a realização desses objetivos, sendo composto por premissas, planejamento propriamente dito, implementação e revisão” (REZENDE, 2003).

O desdobramento do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Tocantinense contempla o Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC, bem como o Plano Diretor da Tecnologia da Informação – PDTI, que orientam as estratégias de TIC e suas ações objetivando aperfeiçoar os resultados por meio do uso

eficaz dos recursos, e desta forma contribuir efetivamente para a execução do Planejamento Estratégico deste Poder Judiciário.

O Planejamento Estratégico e o Plano Diretor da Tecnologia da Informação são instrumentos de macroplanejamento, sendo este último entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em tecnologia da informação (recursos de TIC), necessários para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Evidencia-se, desta forma, a forte vinculação entre o Planejamento de TIC e as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, pois estas representam um dos principais atos administrativos relacionados à área de informática dos órgãos da Administração Pública, seja por sua função estratégica, frequência ou complexidade.

Nesse sentido, “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. 6º, da Resolução CNJ nº 182/2013).

Vale destacar que um dos principais, mais complexos e mais frequentemente utilizados atos administrativos é a contratação. Contratar é o ato de celebrar contrato, acordo de vontades objetivando criar, modificar ou extinguir um direito, sob determinadas condições. O contrato é, portanto, o documento em que se registra esse acordo ou convenção.

O Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, observando as orientações contidas na Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, elaborou o presente documento tendo como finalidade orientar o processo de contratações de bens e serviços, de forma sistemática, padronizada, procurando obter maior eficiência nas contratações e retorno sobre os investimentos.

Responsável pela elaboração do Plano de Contratações

“O Plano de Contratações de STIC do órgão deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em

harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)[...]", **art. 7, caput, primeira parte, da Resolução CNJ nº. 182/2013.**

Prazo para entrega do Plano de Contratações

"O Plano de Contratações de STIC deverá ser submetido até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à autoridade competente do órgão que deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados", **art. 7, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.**

Requisitos mínimos do Plano de Contratações

O Plano de Contratação deverá conter, no mínimo:

- Indicação das unidades demandantes;
- Prazos de entregas dos Estudos Preliminares (primeira fase da contratação) e Projeto Básico ou Termo de Referência (segunda fase da contratação);
- Indicação da fonte de recurso.

3. FASES DAS CONTRATAÇÕES DE TIC

Esta seção tem como finalidade elucidar quais são as fases necessárias para confecção dos **Estudos Preliminares da Contratação de STIC**, bem como seus respectivos artefatos.

Vale lembrar que, como já exposto, o Plano de Contratação antecede os Estudos Preliminares. Além disso, não se confunde plano de contratação com planejamento da contratação, pois o primeiro é o documento elaborado no qual conterà o conjunto de contratações de STIC a serem executadas com base no PDTIC do órgão; enquanto o segundo é a execução do plano de contratação, dividindo-se em: DOD (Documento de Inicialização da Demanda), Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico.

Caso haja necessidade de se fazer uma contratação que não esteja prevista no Plano de Contratação, este deverá ser alterado. Todavia, é imprescindível que a alteração seja referendada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Ao final deste guia, são propostos documentos que deverá ser preenchidos de acordo com as definições ali expostas. Na imagem 1 é possível verificar, de forma genérica, o relacionamento da ocorrência das três fases da Contratação de Soluções de TIC.

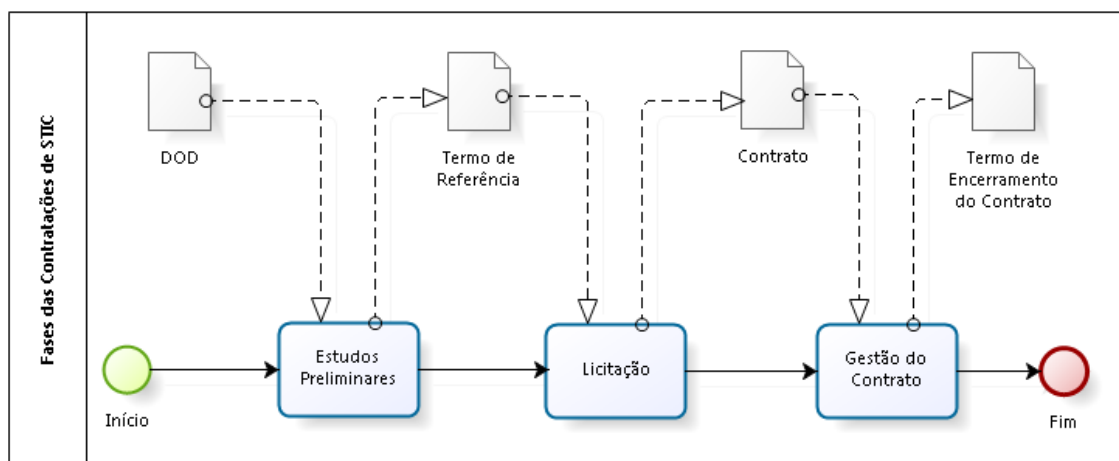


Imagem 1: Fases das contratações de TIC.

As fases das contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação possuem, basicamente, em três procedimentos: Estudos Preliminares, Licitação e Gestão do Contrato. Este guia tem como finalidade abordar, tão somente, os documentos exigidos pela Resolução CNJ nº 182/2013, quais sejam: DOD, Estudos Preliminares, Plano de Trabalho e Projeto Básico / Termo de Referência.

Para realização dos Estudos Preliminares, antes é necessário que o Requisitante elabore o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), o qual deverá ser enviado para Diretoria de Tecnologia da Informação (DTINF), conforme art. 12, § 4º, Resolução CNJ nº 182/2013¹.

Os demais documentos (Estudos Preliminares, Plano de Trabalho e Projeto Básico / Termo de Referência) serão realizados pela Equipe de Planejamento da Contratação a fim de assegurar a viabilidade da contratação. Equipe de Planejamento da Contratação é composta por: Integrante Demandante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo. Existe, ainda, a Equipe de Gestão da Contratação composta por Gestor do Contrato e os fiscais, conforme a inteligência o art. 67, da Lei nº. 8.666/1993².

Durante os Estudos Preliminares serão gerados os seguintes artefatos: a Análise de Viabilidade da Contratação; o Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e a Análise de Riscos. Somente após esse estudo o Termo de Referência / Projeto Básico

¹ **Resolução CNJ nº 182/2013, art. 12, § 4º:** A fase dos Estudos Preliminares da STIC terá início com a elaboração do pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

² **Lei nº 8.666/1993, art. 67:** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

será elaborado.

Obrigatoriedade dos Estudos Preliminares

De acordo com art. 12, *caput*, da Resolução CNJ n° 182/2013 é obrigatória a elaboração dos Estudos Preliminares de STIC, independentemente de ser prorrogação contratual, contratação direta (dispensa ou inexigibilidade); criação ou adesão à ata de registro de preços; contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

Ressalte-se, no entanto, que quando se tratar de contratação ou prorrogação com valor inferior ao valor definido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, os Estudos Preliminares terão apenas o artefato Análise de Viabilidade da Contratação, isto é, não necessita elaborar a Sustentação do Contrato, Estratégia para a Contratação e Análise de Riscos.

Concluída a elaboração dos Estudos Preliminares, sempre que se tratar de terceirização, desenvolver-se-á o Plano de Trabalho, ou seja, havendo cessão de mão de obra para este Poder Judiciário faz-se necessária o planejamento da contratação – antes de iniciar o Termo de Referência / Projeto Básico. O Plano de Trabalho deverá ser devidamente aprovado pela autoridade competente do órgão.

Por fim, será confeccionado o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Os anexos abaixo demonstram a maneira correta de preencher cada um dos documentos necessários para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

ANEXO I - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

INFORMAÇÕES INICIAIS: APAGUE-AS APÓS LEITURA E ANTES DE FINALIZAR O DOCUMENTO.

Este formulário tem a finalidade de coletar e registrar as informações iniciais necessárias à solicitação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

Dependendo das informações apresentadas, será iniciado o Ciclo de Vida da Contratação com a elaboração de Estudos Preliminares da STIC, que apresentará a solução mais apropriada para o atendimento da demanda.

Dada a importância do adequado preenchimento das informações, seguem algumas orientações:

- 1. Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devem ser fornecidas em cada item;**
- 2. Seja preciso, claro e conciso em suas informações;**
- 3. Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;**
- 4. Alguns itens devem ser adequadamente justificadas, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;**
- 5. Os textos (em azul) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo. Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento;**
- 6. Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: “Não se aplica!”.**

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)

1. **Título:** *nome da Solução de Tecnologia da Informação.*

2. **Identificação da área requisitante**

Unidade Administrativa		Data:	
Nome do Projeto			
Responsável pela Demanda:		Matrícula:	
E-mail do responsável:		Telefone:	

3. **Alinhamento Estratégico**

Alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

Ex: A Contratação está prevista no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

3.1 Objetivo estratégico: *Garantir a infraestrutura apropriada às atividades administrativas e judiciais.*

3.2 Meta: *Atender os padrões mínimos de Tecnologia da Informação e Comunicação no Judiciário.*

4. **Necessidade da solicitação e motivação**

4.1 Necessidade da solicitação

Descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida.

4.2 Motivação e demonstrativo de resultados

O que é a Contratação irá resolver? Apresente o contexto e indique fatos que deram origem à demanda. Descreva oportunidades ou dificuldades a partir da situação atual descrita, às quais pretendem ser resolvidas ou minimizadas por meio da solução proposta.

4.3 Requisitos da solicitação

Informar, sempre que possível, os seguintes requisitos: a) 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; b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes; e c) legais, que definem as normas com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade.

4.4 Resultados Pretendidos

O que a STIC resultará em termos de benefícios para o Poder Judiciário do Estado do Tocantins?

Encaminhado à DTINF para providências.

Titular da Unidade Demandante

ESTUDOS PRELIMINARES PARA ADQUIRIR / CONTRATAR SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

INFORMAÇÕES INICIAIS: **APAGUE-AS APÓS LEITURA E ANTES DE FINALIZAR O DOCUMENTO.**

Dependendo das informações apresentadas, será iniciado o Ciclo de Vida da Contratação com a elaboração de Estudos Preliminares da STIC, que apresentará a solução mais apropriada para o atendimento da demanda.

Seguem algumas orientações para elaboração dos Estudos Preliminares:

1. **Seja preciso, claro e conciso em suas informações;**
2. **Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;**
3. **Alguns itens devem ser adequadamente justificadas, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;**
4. **Os textos (em vermelho) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo. Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento;**
5. **Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: “Não se aplica!”, em seguida explique o porquê.**

ESTUDOS PRELIMINARES

NOME DA SOLUÇÃO

MÊS / ANO

1. ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base no DOD, informar qual o problema que se pretende solucionar com a demanda apresentada. Cabe lembrar que a demanda deve atender a uma necessidade justificada e gerar resultados para o negócio do órgão.

1.1. Definição de especificação do objeto

Com base no DOD, informar os requisitos a serem observados em todos os elementos que compõem a STIC.

1.1.1. Soluções disponíveis no mercado

Identificar o maior número de STIC disponíveis no mercado (oferecer à área demandante várias possibilidades de atendimento) e respectivos fornecedores (prestigar a busca por soluções de fornecedores distintos). Especificar no ANEXO A relação de potenciais fornecedores no mercado de TIC.

1.1.2. Contratações similares realizadas por outros órgãos

Apresentar contratações cujo objeto seja similar a contratação pretendida e incluir no ANEXO B conforme as informações ali constantes.

1.2. Identificação de diferentes Soluções de TIC

Tabela 1: Identificação das diferentes Soluções.

Requisito	Sim	Não	Observação
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?			Se sim, indicar os órgãos onde se encontra implantada a STIC, preferencialmente se for do Tocantins ou no Judiciário.
A Solução está disponível no Portal do <i>Software</i> Público Brasileiro?			Aplicável somente para o caso de STIC que envolva <i>software</i> . Verificar se a demanda requer ou pode ser atendida mediante solução de <i>software</i> disponível no Portal de <i>Software</i> Público Brasileiro.
A Solução é um <i>software</i> livre ou <i>software</i> público?			Aplicável especialmente para o caso de STIC que envolva <i>software</i> . Verificar se o mercado de TIC oferece soluções alternativas de <i>software</i> livre ou público que possam atender a demanda.
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI)?			Aplicável somente para o caso de STIC que requeira observância às regulamentações estabelecidas no MNI.
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)			Aplicável somente para o caso de STIC que requeira o uso de certificado digital e observância às regulamentações estabelecidas na ICP-Brasil.
A Solução é aderente às orientações,			Aplicável somente para o caso

premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário - Moreq-Jus?			de STIC que requeira observância às regulamentações estabelecidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário.
Possui um orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários da STIC?			Foi feita uma Pesquisa de Mercado (ANEXO C) com finalidade demonstrar o possível valor estimado dos custos desta STIC.

1.3. Análise dos custos totais

Apresentar o custo somente quando necessário para a tomada de decisão, das alternativas possíveis.

A análise dos custos totais encontra-se no ANEXO C.

1.4. Escolha e Justificativa da Solução de TIC

1.4.1. Descrição da Solução

Apresentar de forma sucinta, precisa, clara e suficiente a descrição da STIC, indicando os objetos que compõem a solução.

1.4.2. Justificativa da Solução escolhida

Informar as vantagens e desvantagens das soluções existentes no mercado, de forma a justificar a Solução escolhida.

1.4.3. Motivação

Especificar os motivos que ensejaram a contratação em tela.

1.4.4. Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos

Indicar o alinhamento da contratação com elementos dos planos estratégicos e de TIC do TJTO, isto é, a área demandante, com o apoio da área de TIC, deve explicitar como a contratação da STIC colabora para o alcance de objetivos estabelecidos nos planos citados.

1.4.5. Objetivos / benefícios a serem alcançados

Apresentar quais os benefícios diretos e indiretos resultantes da escolha.

1.4.6. Relação entre a demanda prevista e a quantidade

Apresentar as quantidades previstas, reais e necessárias dos itens da STIC a ser registrados ou contratados, acompanhadas dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios. Cuidar para que não haja falta ou sobra de itens ou insumos.

1.5. Adequação do ambiente

Relacionar os ajustes e adequações que precisam ser realizados no ambiente do órgão

para viabilizar a implantação e a sustentação da STIC escolhida. Definindo sempre que possível os itens abaixo.

1.5.1. Infraestrutura

Tecnológica e Elétrica: especificar, quando houver, quais os requisitos tecnológicos e elétricos são necessários para implantação/funcionamento da STIC.

1.5.2. Logística de Implantação

Definir o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, assim como estabelecer o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão ou documentação.

1.5.3. Espaço físico e mobiliário

Definir se existe alocação de espaço físico para implantar uma nova solução (e.g. sala segura) ou para a equipe da contratada trabalhar dentro do órgão, diária ou somente esporadicamente.

1.5.4. Impacto ambiental

Realizar levantamento de características e requisitos que a Solução de TIC deve apresentar ou obedecer, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, dentre outros que se apliquem. Observar Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.5.5. Capacitação

Definir os requisitos de capacitação dos usuários da STIC com todos os detalhes, como o local onde o treinamento se dará, material didático, carga horária, capacitação do instrutor, dentre outros.

1.5.6. Conformidade Técnica e Legal

Apresentar 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.

2. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

2.1. Recursos materiais e humanos

Informar se haverá a necessidade de disponibilização por parte do órgão de materiais e/ou de recursos humanos para que a STIC seja sustentável após a sua implantação.

2.1.1. Recursos materiais

Informar quais materiais do Poder Judiciário serão disponibilizados à Contratada para sustentação do contrato.

2.1.2. Recursos humanos

- **Profissionais da Contratada:** equipe composta por técnicos da Contratada, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

- **Técnico:** funcionário da Contratada, responsável pela execução técnica-operacional, **devendo ser indicado, sempre que possível, as qualificações técnicas necessárias (e.g. certificação ITIL).**
- **Preposto:** funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- **Equipe de Gestão do Contrato:** equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares.
 - **Gestor do Contrato:** servidor responsável pela gestão contratual, **conforme Decreto Judiciário n° XX e Portaria n° XX.**
 - **Fiscal Demandante:** 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.
 - **Fiscal Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
 - **Fiscal Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

2.2. Continuidade de fornecimento

Informar ações que serão realizadas para minimizar os efeitos em caso de eventual interrupção do fornecimento parcial ou total do objeto, inclusive no que se refere aos serviços complementares e insumos contratados.

2.3. Atividades de transição e encerramento contratual

Definir como será feita a passagem da prestação de serviços de uma empresa para outra sem que haja queda na qualidade dos serviços, de modo a evitar prejuízo às operações do órgão.

2.3.1. Transição e encerramento contratual

Descrever, sempre que possível, como serão realizados os procedimentos necessários a transição para que a STIC possa ser mantida plenamente operacional, de modo a minimizar os efeitos em caso de mudança da empresa contratada, em face do encerramento do contrato firmado, garantindo sua subsistência no órgão.

2.3.2. Entrega de versões finais dos produtos contratados

Descrever, sempre que possível e necessário, os artefatos que serão entregues pela Contratada ao Contratante.

2.3.3. Devolução de recursos materiais

Expor, sempre que utilizados pela Contratada, quais recursos materiais deverão ser devolvidos ao Contratante.

2.3.4. Revogação de perfil de acesso

Informar, quando a Contratada tiver algum perfil de acesso a rede/sistemas do TJTO, como e quando estes serão revogados.

2.3.5. Eliminação de caixas postais

Não aplicável. A Contratada não utilizará *e-mail* desta Corte.

2.4. Transferência de conhecimento e Estratégia de independência tecnológica

Descrever as informações necessárias e suficientes ao perfeito funcionamento ou operação da solução escolhida, a serem transferidas pela Contratada à instituição, e da forma de transferência de cada informação, bem como as definições quanto à propriedade intelectual, quando aplicável.

2.4.1. Formas de transferência de conhecimento tecnológico

Explicitar, sempre que possível e necessário, como os conhecimentos relativos à contratação serão transferidos ao Contratante, de modo que este não fique excessivamente dependente da Contratada.

2.4.2. Direitos de propriedade intelectual e autorais

Descrever, sempre que possível e necessário, os direitos de propriedade intelectual e autorais da STIC, 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.

3. ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Natureza do objeto

De acordo com os requisitos e elementos que compõem a demanda e a STIC escolhida, informar se o objeto é inovador do ponto de vista tecnológico (algo novo no mercado), OU se possui características comuns e usuais encontrados no mercado de TIC, cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos. No caso de objetos predominantemente de serviço, informar se a prestação destina-se a atender uma necessidade pontual e instantânea, como treinamento, OU se é contínua, podendo se estender por mais de um exercício financeiro, como suporte técnico.

3.2. Parcelamento do objeto

Tabela X: Parcelamento da Solução (COM registro de preços).

Grupo	Item	Descrição	Quantidade	
			Mínima	Máxima
1	01	Objeto 1	01	05
	02	Objeto 2	01	05
-	03	Objeto 3	01	05
-	04	Objeto 4	01	05

Tabela X: Parcelamento da Solução (SEM registro de preços).

Grupo	Item	Descrição	Quantidade
-------	------	-----------	------------

1	01	Objeto 1	01
	02	Objeto 2	01
-	03	Objeto 3	01
-	04	Objeto 4	01

Deve-se avaliar e justificar se é técnica e economicamente viável dividir a STIC a ser contratada. Informar se o objeto pode ou não ser dividido em itens ou até mesmo em grupos. Em caso de divisão, verificar se há prejuízo nos resultados finais a serem obtidos.

3.3. Adjudicação do objeto

De acordo com o parcelamento do objeto, informar se a adjudicação será por item, grupo, item e grupo ou global.

3.4. Modalidade e tipo de licitação

De acordo com os requisitos e elementos que compõem a demanda e a STIC escolhida, bem como a natureza do objeto, sugerir a modalidade e o tipo de licitação a ser empregada na contratação. Caso o objeto seja bem ou serviço comum e exista mais de um fornecedor no mercado deve-se sugerir a modalidade Pregão.

3.5. Classificação orçamentária

Essa informação será prestada pela Área Financeira competente, a qual deverá classificar o objeto (despesa corrente ou de capital) e informar a fonte dos recursos financeiros destinados à cobertura das despesas da demanda. Apresentar em harmonia com o que foi informado no Plano de Contratações STIC e de acordo com a Proposta Orçamentária do Órgão.

3.6. Prazo de vigência e de garantia

Informar o prazo e quando será iniciada a contagem da vigência da prestação de serviço, inclusive no caso de garantia técnica do objeto contratado. Quando a vigência se estender por mais de um exercício financeiro, informar a possibilidade de admissão de reequilíbrio econômico-financeiro de preço da prestação.

3.6.1. Vigência

- **Contrato:** Indicar o prazo de vigência do contrato e a partir de quando será contado. Quando houver, informar como se dará as prorrogações.
- **Ata de Registro de Preços:** Indicar o prazo de vigência da Ata de Registros de Preços, quando for o caso.

3.6.2. Garantia

Informar o prazo de vigência da garantia.

3.7. Equipe de Apoio à Contratação

Informar, conforme Portaria TJTO nº X (que designa servidores para atuar como pregoeiros e equipe de apoio no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins), os nomes, matrículas, telefones e e-mails dos indicados a prestarem apoio à Comissão Permanente de Licitação, assim como responsável técnico pela STIC.

- Nome:
- Matrícula:
- Telefone:

- *E-mail:*

3.8. Equipe de Gestão da Contratação

Sugerir os nomes, matrículas, telefones e e-mails dos indicados a assumir os papéis de Gestor do Contrato e, sempre que possível e necessário, Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo da contratação. Ressalte-se que esses nomes poderão ser alterados pela autoridade competente.

- **Gestor do Contrato**

- Nome:
- Matrícula:
- Telefone:
- *E-mail:*

4. ANÁLISE DE RISCOS

De acordo com os principais requisitos e elementos que compõem a demanda e a STIC escolhida, realizar análise relativa à contratação, implantação e sustentação da STIC, que inclui ações para mitigar especialmente os riscos relevantes, em especial aqueles decorrentes do insucesso da contratação. Devem ser consideradas as lições aprendidas em outras contratações para evitar que problemas já ocorridos aconteçam novamente.

A análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamentos dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados são organizados em duas categorias:

- Riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação.
- Riscos de gestão ou de não atendimento das necessidades da Contratante.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais em caso de acontecimento, possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por cada ação.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados:

Tabela 4: Riscos identificados:

Id	Risco	Categoria	Probabilidade	Impacto
1	Não aprovação dos artefatos do planejamento da contratação	Contratação	Média	Médio
2	Atraso no processo ou suspensão do licitatório em face de impugnações	Contratação	Baixa	Médio
3	Não atendimento à necessidade do negócio	Gestão	Baixa	Baixo
4	Execução dos serviços de forma precária ou abaixo da qualidade prevista	Gestão	Média	Médio

A tabela abaixo demonstra os riscos do processo de contratação:

Tabela 5: Riscos do processo de contratação.

Risco 1	Risco	Indicar o (s) risco (s) da contratação, (igual indicado na tabela acima).		
	Nível do risco	Alto, Médio ou	Id	Dano x Impacto
		1		

		Baixo		
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1			
	2			
	Id	Ação de Contingência		Responsável
	2			

A tabela abaixo demonstra os riscos de gestão:

Tabela 6: Riscos de gestão.

Risco 1	Risco	Indicar o (s) risco (s) da gestão, (igual indicado na tabela acima).		
	Nível do risco	Alto, Médio ou Baixo	Id	Dano x Impacto
			1	Informar o (s) dano (s) impacto (s)
	Id	Ação Preventiva		Responsável
	1			
	2			
Id	Ação de Contingência		Responsável	
2				

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante:

Integrante Técnico:

Integrante Administrativo:

ANEXO A

Lista de Potenciais Fornecedores

Descrever alguns dos potenciais fornecedores da STIC, indicando nome da empresa, página Web, telefone, *e-mail* e nome da pessoa responsável.

	Fornecedores
1	Nome: Sítio: Telefone: <i>E-mail</i> : Contato:
2	Nome: Sítio: Telefone: <i>E-mail</i> : Contato:
3	Nome: Sítio: Telefone: <i>E-mail</i> : Contato:

ANEXO B

Contratações Públicas Similares

As informações abaixo demonstram o resultado da pesquisa acerca de órgãos da Administração Pública que realizaram contratações similares.

Órgão ou Entidade	Ata de Registro de Preços / Contrato	Endereço eletrônico	Data de acesso

ANEXO C

Pesquisa de Mercado

Cabe informar que a Pesquisa de Mercado não é um método preciso ou matemático, e alguns parâmetros subjetivos foram considerados, como o conhecimento, habilidade e experiência do profissional da equipe de Planejamento. O principal critério objetivo foram pesquisas realizadas na Internet, aos três dias do mês de março de 2015.

Item	Descrição	Qtd	Und	Valor Unitário	Valor Total
01	Objeto 1	00		R\$	R\$
02	Objeto 2	00		R\$	R\$
03	Objeto 3	00		R\$	R\$
04	Objeto 4	00		R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$

PLANO DE TRABALHO PARA CONTRATAR TERCEIRIZAÇÃO DE ATIVIDADES EXECUTADAS MEDIANTE CESSÃO DE MÃO DE OBRA

INFORMAÇÕES INICIAIS: **APAGUE-AS APÓS LEITURA E ANTES DE FINALIZAR O DOCUMENTO.**

O Plano de Trabalho é obrigatório para os casos de contratação de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o qual deverá ser elaborado antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência e deverá conter no mínimo os requisitos constantes no presente modelo.

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado e devidamente aprovado pela autoridade competente.

Seguem algumas orientações para elaboração do Plano de Trabalho:

1. **Seja preciso, claro e conciso em suas informações;**
2. **Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;**
3. **Alguns itens devem ser adequadamente justificados, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;**
4. **Os textos (em vermelho) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo. Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento.**

PLANO DE TRABALHO

NOME DA SOLUÇÃO

MÊS / ANO

1. Objeto a ser contratado

Com base nos Estudos Preliminares, informar os requisitos a serem observados em todos os elementos que compõem a STIC.

2. Identificação da Equipe de Planejamento da Contratação

- **Integrante requisitante:**
 - Nome:
 - Matrícula:
 - Telefone:
 - *E-mail*:
- **Integrante técnico:**
 - Nome:
 - Matrícula:
 - Telefone:
 - *E-mail*:
- **Integrante administrativo:**
 - Nome:
 - Matrícula:
 - Telefone:
 - *E-mail*:

3. Necessidade, justificativa e valor estimado

3.1. Especificar os motivos que ensejaram a contratação em tela.

3.2. Identificar o maior número de STIC disponíveis no mercado (oferecer à área demandante várias possibilidades de atendimento) e respectivos fornecedores (prestigar a busca por soluções de fornecedores distintos). Especificar no ANEXO A relação de potenciais fornecedores no mercado de TIC.

3.3. Informar as vantagens e desvantagens das soluções existentes no mercado, de forma a justificar a Solução escolhida.

3.4. Apresentar tabela com valor estimado da STIC.

4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade

4.1. Apresentar as quantidades previstas, reais e necessárias dos itens da STIC a ser registrados ou contratados, acompanhadas dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios. Cuidar para que não haja falta ou sobra de itens ou insumos.

5. Demonstrativo de resultados a serem alcançados

5.1. Apresentar quais os benefícios diretos e indiretos resultantes da escolha, sempre que possível apresentando-os em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante:

Integrante Técnico:

Integrante Administrativo:

**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO PARA ADQUIRIR
/ CONTRATAR SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
E COMUNICAÇÃO**

INFORMAÇÕES INICIAIS: **APAGUE-AS APÓS LEITURA E ANTES DE FINALIZAR O DOCUMENTO.**

Seguem algumas orientações para elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico:

1. **Seja preciso, claro e conciso em suas informações;**
2. **Alguns itens devem ser adequadamente justificados, quando for o caso, para maximizar o entendimento e tornar a análise futura mais precisa;**
3. **Os textos (em vermelho) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo. Apague-os após leitura e antes de finalizar o documento.**
4. **Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: “Não se aplica!”, em seguida explique o porquê.**

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO



Em regra, a Assessoria Administrativa-Jurídica da Diretoria Geral utiliza a expressão termo de referência para pregão e projeto básico para compras diretas (dispensa ou inexigibilidade de licitação).

1. OBJETO

1.1. Visa o presente Termo de Referência à aquisição / contratação de empresa para fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, composta de “objeto 1”, “objeto 2” e “objeto 3”, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Termo, mediante licitação regida pelo **Decreto Judiciário n° XX, de XXXX**.

OU

Visa o presente Projeto Básico à aquisição / contratação de empresa para fornecimento de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, composta de “objeto 1”, “objeto 2” e “objeto 3”, objetivando atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Tocantins, de acordo com especificações e quantidades estabelecidas neste Projeto Básico, mediante contratação direta regida pela **Lei n° XXXX, de XXXX**.

1.2. A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, em tela, é composta pelos seguintes objetos:

Parcelamento da Solução (**COM** registro de preços).

Grupo	Item	Descrição	Quantidade	
			Mínima	Máxima
1	01	Objeto 1	01	05
	02	Objeto 2	01	05
-	03	Objeto 3	01	05

Parcelamento da Solução (**SEM** registro de preços).

Grupo	Item	Descrição	Quantidade
1	01	Objeto 1	01
	02	Objeto 2	01
-	03	Objeto 3	01

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS



Dica 1: evite formular o objeto pretendido com base em pedidos com especificações fielmente transcritas de prospectos ou catálogos de determinado fornecedor.



Dica 2: consulte as especificações disponíveis no *site* www.comprasnet.gov.br.



Dica 3: o Governo Federal assumiu o compromisso de desenvolver uma política de sustentabilidade que garanta o atendimento das políticas públicas, sem comprometer o bem estar das gerações futuras, conforme se depreende da Instrução Normativa nº 01, de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Por isso, deve-se atentar a essa Instrução Normativa para utilizar critérios sustentáveis.

2.1. Item 1 - Características mínimas do objeto 1:

2.1.1. Característica 1.

2.1.2. Característica 2.

2.1.3. Característica 3.

2.2. Item 1 - Características mínimas do objeto 2:

2.2.1. Característica 1.

2.2.2. Característica 2.

2.2.3. Característica 3.

2.3. Item 1 - Características mínimas do objeto 3:

2.3.1. Característica 1.

2.3.2. Característica 2.

2.3.3. Característica 3.

2.4. Transferência de conhecimento e direitos de propriedade intelectual

2.4.1. Essas informações estão nas Seções 2.3.1, 2.4.1 e 2.4.2 dos Estudos Preliminares - “Transição e Encerramento Contratual”, “Formas de transferência de conhecimento tecnológico” e “Direitos de propriedade intelectual e autorais” respectivamente.

2.5. Qualificação técnica profissional

2.5.1. Identificar se há necessidade de exigir qualificação técnica e/ou formação dos profissionais da empresa Contratada, devendo ser exigida a apresentação do documento somente no ato ou após a assinatura do contrato.

3. GARANTIA

3.1. Especificar sobre a garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzido o suporte técnico e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação. Aqui também devem ser definidos os prazos de garantia.

3.2. **Observação:** A garantia técnica diz respeito as obrigações de reparo, correção, reconstrução, remoção ou reconstrução do objeto, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Em regra será feita às expensas da Contratada.

4. EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

4.1. Profissionais da Contratada: equipe composta por técnicos da Contratada, responsáveis pela execução e acompanhamento do objeto.

4.1.1. Técnico: funcionário da Contratada, responsável pela execução técnica-operacional.

4.1.2. Preposto: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

4.2. Equipe de Gestão do Contrato: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

4.2.1. Gestor do Contrato: servidor responsável pela gestão contratual, conforme **Decreto Judiciário n° XX e Portaria n° XX**.

4.2.2. Fiscal Demandante: 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.

4.2.3. Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

4.2.4. Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

4.3. A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a Contratada da responsabilidade no fornecimento dos produtos.

4.4. A fiscalização será sob o aspecto qualitativo e quantitativo, devendo ser anotado, em registro próprio as falhas detectadas, e comunicadas ao gestor do contrato todas as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.5. A comunicação entre a fiscalização e a Contratada será realizada por meio de correspondência oficial e anotações ou registros no mesmo processo que tratam da aquisição dos objetos.

4.6. Quando houver necessidade o gestor deverá emitir notificações para a Contratada.

5. DINÂMICA DE EXECUÇÃO E INSTRUMENTOS DE SOLICITAÇÃO

5.1. Descrever a dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas. Noutras palavras, deve-se informar aqui a forma, local e prazo de entrega do objeto e, quando houver, a logística de implantação - esta informação estará disponível nos estudos preliminares, na seção 1.5.2: “Logística de Implantação”.

5.2. Informar também quais são os instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços (sempre que possível elabora, como anexo, os *templates*).

6. DO RECEBIMENTO

6.1. Descrever a forma de recebimento do objeto, podendo ser bens e serviços. O recebimento divide-se em provisório ou definitivo.



O texto abaixo é utilizado como padrão para o recebimento de BENS NÃO

PERMANENTES, devendo ser adequado a depender do caso.

6.2. O Tribunal de Justiça expedirá “**Termo de Recebimento Provisório**”, o qual deverá ser assinado pelo gestor e representante do Fornecedor, para efeito de posterior verificação da conformidade dos objetos com as especificações constantes neste Termo de Referência, nos termos do artigo 73, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. Após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, nos termos do artigo 73, II, “b”, da Lei nº 8.666, 1993, o Tribunal de Justiça emitirá “**Termo de Recebimento Definitivo**”, no prazo de **xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** dias, o qual deverá ser assinado pelo gestor e representante do Fornecedor.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento do objeto, nem ético-profissional, para perfeita execução do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato / instrumento equivalente.

6.5. O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

OU



O texto abaixo é utilizado como padrão para o recebimento de BENS PERMANENTES, devendo ser adequado a depender do caso.

6.6. Com fulcro nos artigos 25 e 26 da Portaria nº 145, de 2011, elaborada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, será criada uma Comissão de Recebimento Provisório e Definitivo, designada pelo Diretor Geral ou por quem este delegar competência.

6.7. O Tribunal de Justiça expedirá “**Termo de Recebimento Provisório**”, o qual deverá ser assinado pelos membros da Comissão de Recebimento e representante do Fornecedor, conforme arts. 25 e 26 da Portaria nº 145/2011 TJTO, para efeito de posterior verificação da conformidade dos objetos com as especificações constantes neste Termo de Referência, nos termos do artigo 73, II, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.8. Após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, nos termos do artigo 73, II, “b”, da Lei nº 8.666, de 1993, o Tribunal de Justiça emitirá “**Termo de Recebimento Definitivo**”, no prazo de **xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)** dias, o qual deverá ser assinado pelos membros da Comissão de Recebimento e representante do Fornecedor.

6.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento do objeto, nem ético-profissional, para perfeita execução do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato / instrumento equivalente.

6.10. O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

OU



O texto abaixo é utilizado como padrão para SERVIÇOS, devendo ser adequado a

depende do caso.

6.11. O Tribunal de Justiça expedirá “**Termo de Recebimento Provisório**”, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações constantes neste Termo de Referência, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Fornecedor, nos termos do artigo 73, I, “a”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.12. O Tribunal de Justiça emitirá “**Termo de Recebimento Definitivo**”, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de **xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx)** dias de observação *ou* vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos deste Termo de Referência, assinado pelas partes, nos termos do artigo 73, I, “b”, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.13. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional, para perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato / instrumento equivalente.

6.14. O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

OU



O texto abaixo é utilizado como padrão para: 1) **SERVIÇOS PROFISSIONAIS**; ou 2) **SERVIÇOS DE VALOR ATÉ R\$ 80.000,00, DESDE QUE NÃO SE COMPONHAM DE APARELHOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES SUJEITOS A VERIFICAÇÃO.**

6.15. Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, o Tribunal de Justiça expedirá “Recibo”, o qual deverá ser assinado pelo gestor do contrato, após verificação da conformidade da prestação do objeto.

6.16. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato / instrumento equivalente.

6.17. O Fornecedor é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7. DO PAGAMENTO



O texto abaixo é padrão, podendo ser alterado de acordo com o objeto, a exemplo de serviço continuado.

7.1. O Fornecedor deverá apresentar nota fiscal, correspondente aos produtos efetivamente entregues (OU serviços efetivamente prestados).

7.2. O Contratante reserva-se o direito de não realizar o atesto, se os dados estiverem em desacordo com os dados do Fornecedor ou, ainda, se o objeto entregue (OU serviço prestado) não estiver em conformidade com as especificações apresentadas neste **Termo de Referência / Projeto Básico**, ficando o pagamento suspenso até a regularização.

7.3. O atesto do gestor é condição indispensável para o pagamento.

7.4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do protocolo de recebimento da nota fiscal (momento em que o credor está

adimplente com a obrigação firmada perante o TJTO), sendo que, recaindo sobre dias não úteis, o termo final será prorrogado para o dia útil subsequente.

7.5. O CNPJ deverá ser o mesmo indicado na proposta, nota de empenho e vinculado à conta corrente do Fornecedor.

7.6. Todos os atos inerentes ao presente processo obedecerão às regras concernentes ao Sistema de Eletrônico de Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins - SEI.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Definir o prazo de duração da Ata de Registro de Preços.

9. DO CONTRATO

9.1. Especificar os detalhes, inclusive o prazo de vigência, acerca do contrato a ser firmado entre este Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins e a empresa Contratada. Quando houver necessidade de reajuste do valor dos objetos que compõe a STIC, e sendo possível, deverá ser informado o índice de reajustamento - e.g. IST (Índice de Serviço Telecomunicações), no caso de serviço de telefonia.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



Texto padrão para Termo de Referência - Pregão (Presencial e Eletrônico).

10.1. A empresa que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Tocantins e será descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais

10.2. Subsidiariamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

10.2.2. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

10.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Judiciário do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

10.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.3. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.4. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - FUNJURIS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.5. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou cobrada judicialmente.

10.6. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

OU



Texto padrão para modalidades licitatórias descritas na Lei nº 8.666/93, bem como em processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

10.7. Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste instrumento, o Poder Judiciário do Estado do Tocantins poderá, garantida a prévia defesa da empresa, que deverá ser apresentada no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

10.7.1. Advertência, por escrito, quando a empresa deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

10.7.2. Multa compensatória/indenizatória no percentual de 5% (cinco por cento) calculado sobre o valor contratado;

10.7.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Poder Judiciário do Estado do Tocantins, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

10.7.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.8. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela empresa, a esta será aplicada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

10.9. O valor da multa aplicada, tanto compensatória quanto moratória, deverá ser recolhido ao Fundo Especial de Modernização e Aprimoramento do Poder Judiciário - FUNJURIS, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

10.10. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, a multa será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pelo Poder Judiciário do Estado do Tocantins ou cobrada judicialmente.

10.11. Além das penalidades citadas, a empresa ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

11. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

11.1. Motivação

11.1.1.  Essa informação está na Seção 1.4.3 dos Estudos Preliminares – “Motivação”.

11.2. Objetivos/benefícios

11.2.1. Essa informação está na Seção 1.4.5 dos Estudos Preliminares – “Objetivos / benefícios a serem alcançados”.

11.3. Alinhamento estratégico

Indicar o alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico do TJTO ou Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação, isto é, a área demandante, com o apoio da área de TIC, deve explicitar como a contratação da STIC colabora para o alcance de objetivos estabelecidos nos planos citados. Sempre que a contratação fizer parte da Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação deve ser informada a ação.

11.4. Referência aos Estudos Preliminares

11.4.1. Fazer referência ao Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e aos Estudos Preliminares, informando os respectivos eventos no SEI.

11.5. Relação entre a Demanda Prevista e o(s) objeto(s) da contratação

11.5.1. Essa informação está na Seção 1.4.6 dos Estudos Preliminares – “Relação entre a demanda prevista e a quantidade”.

11.6. Análise de Mercado de TIC

11.6.1. Essas informações estão nas Seções 1.1.1, 1.1.2 e 1.4.2 dos Estudos Preliminares, “Soluções disponíveis no mercado”, Contratações similares realizadas por outros órgãos” e “Justificativa da Solução escolhida”, respectivamente.

11.7. Natureza do objeto

11.7.1. Essa informação está na Seção 3.1 dos Estudos Preliminares - “Natureza do objeto”.

11.8. Parcelamento e Adjudicação do objeto

11.8.1. Essas informações estão nas Seções 3.2 e 3.3 dos Estudos Preliminares, “Parcelamento do objeto” e “Adjudicação do objeto”, respectivamente.

11.9. Modalidade, Tipo de Licitação e Critérios de Seleção

11.9.1. Parte dessas informações estão na Seção 3.4 Estudos Preliminares - “Modalidade e tipo de licitação”.

11.9.2. Os critérios de habilitação, inclusive aqueles elencados na seção XXX deste Termo de Referência, encontrar-se-ão previstos no Edital (quando se tratar de pregão).
OU

Os critérios de habilitação, inclusive eventuais atestados e declarações previstas na Lei nº 8.666, de 1993 e na seção XXX deste Projeto Básico, encontrar-se-ão nos autos (quando se tratar de contratação direta).

11.10. Impacto Ambiental

11.11. Essa informação está na Seção 1.5.4 dos Estudos Preliminares – “Impacto Ambiental”.

11.12. Conformidade Técnica e Legal

11.12.1. Essa informação está na Seção 1.5.6 dos Estudos Preliminares - “Conformidade Técnica e Legal”.

11.13. Obrigações Contratuais

11.13.1. Da Contratada

11.13.1.1. Responsabilizar-se pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado.

11.13.1.2. Atender prontamente às requisições do Tribunal de Justiça no fornecimento do objeto.

11.13.1.3. Substituir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, quaisquer itens que apresentem defeitos de fabricação ou que não estejam em conformidade com as especificações deste Termo, sob pena de multa, por dia de atraso, no valor de 5% sobre o preço do objeto a ser substituído. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme item de garantia, assim como o prazo para a especificidade de cada caso]**

11.13.1.4. Prestar formalmente as informações e os esclarecimentos solicitados pelo Contratante.

11.13.1.5. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. O preposto será responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.1.6. Responsabilizar-se por todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, seguros, impostos, taxas, encargos e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

11.13.1.7. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional contratada, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outrem a responsabilidade por problemas na prestação do objeto.

11.13.1.8. Disponibilizar pessoal em quantidade suficiente a atender a descarga do material, assegurando-lhe equipamentos indispensáveis ao serviço. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.1.9. Responsabilizar-se pela montagem e instalação de quaisquer itens que se façam necessários, sem ônus para o Contratante. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.1.10. Enviar folder ilustrado e explicativo sobre o equipamento, quando solicitado pelo Contratante. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.1.11. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados ao Tribunal de Justiça ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente.

11.13.1.12. Aceitar nos termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários. **[Obs.: Verificar se há possibilidade, conforme objeto]**

11.13.1.13. Não transferir a outrem o objeto, no todo ou em parte, salvo mediante prévia e expressa autorização do Tribunal de Justiça. **[Obs.: Verificar se há possibilidade de terceirização, conforme objeto]**

11.13.1.14. Apresentar, no ato da contratação, declaração de que a empresa não tem entre seus empregados as pessoas citadas no art. 3º da Resolução nº 07, de 2005, do Conselho Nacional de Justiça. **[Obs.: Utilizado somente para prestação de serviços]**

11.13.1.15. Manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, em conformidade com art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais e outras legalmente exigíveis.



Descrever demais obrigações que a Contratada deverá cumprir durante a execução do contrato, a fim de garantir uma STIC de qualidade, mitigar exigências - após a assinatura do contrato - não vislumbradas durante a elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico.

11.13.2. Do Contratante

11.13.2.1. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas legais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto.

11.13.2.2. Receber o objeto de acordo com as disposições deste **Termo de Referência / Projeto Básico**.

11.13.2.3. Comunicar imediatamente a Contratada qualquer incorreção apresentada com o objeto.

11.13.2.4. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham ser formalmente solicitados pela Contratada e pertinente ao objeto, zelando pelo bom andamento do presente **Termo de Referência / Projeto Básico**, dirimindo quaisquer dúvidas que porventura existam.

11.13.2.5. Interromper, incontinenti, os serviços que apresentarem irregularidades em sua prestação, comunicando o fato imediatamente a Contratada, bem como qualquer eventual ocorrência de relevo relacionado com o mesmo. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.2.6. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado e/ou preposto da Contratada que haja em desacordo ou embarace a execução das atividades, ou, ainda, que conduza de modo incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito. **[Obs.: Verificar a necessidade, conforme objeto]**

11.13.2.7. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato ou instrumento equivalente, com base nas disposições da Lei n° 8.666/93 e suas alterações.

11.13.2.8. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a execução.

11.13.2.9. Processar e liquidar a fatura correspondente, através de Ordem Bancária, desde que não haja fato impeditivo imputado à Contratada.

11.13.2.10. Zelar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.13.2.11. Cumprir fielmente o Acordo de Nível de Serviço, conforme ANEXO C.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante Requisitante:

Integrante Técnico:

Integrante Administrativo:

[UTILIZADO SOMENTE PARA BENS NÃO PERMANENTES]

ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, previsto no Contrato n°_____/____ (ou Nota de Empenho n°_____/____), do Processo n° _____. Tendo assim procedido, este Gestor conferiu o objeto apresentado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

1. (listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas, _____ de _____ de _____.

Gestor

Representante

ANEXO “B” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente, o objeto apresentado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO DEFINITIVO, do objeto previsto no Contrato n° ____/____ (ou Nota de Empenho n° ____/____), do Processo n° _____.

Palmas, ____ de _____ de _____.

Gestor

Representante

[UTILIZADO SOMENTE PARA BENS PERMANENTES]

ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, esta COMISSÃO DE RECEBIMENTO, nomeada pela Portaria n° ____ de ____ / ____ /_____, encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, previsto no Contrato n° ____/____ (ou Nota de Empenho n° ____/____), do Processo n° _____. Tendo assim procedido, esta COMISSÃO conferiu o objeto apresentado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

1. (listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas, _____ de _____ de _____.

Membros da Comissão:

Representante:

ANEXO “B” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, esta COMISSÃO DE RECEBIMENTO, nomeada pela Portaria n° ____ de ___ / ___ / _____, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente, o objeto apresentado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO DEFINITIVO, do objeto previsto no Contrato n° ____ / _____ (ou Nota de Empenho n° ____ / _____), do Processo n° _____.

Palmas, _____ de _____ de _____.

Membros da Comissão:

Representante:

[UTILIZADO SOMENTE PARA SERVIÇOS]

ANEXO “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, previsto no Contrato n° ____/____ (ou Nota de Empenho n° ____/____), do Processo n° _____. Tendo assim procedido, este Gestor conferiu o serviço prestado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO, sem (ou com as seguintes) ressalvas:

1. (listar as discrepâncias, quando houver)

Palmas, _____ de _____ de _____.

Gestor

Representante

ANEXO “B” DO TERMO DE REFERÊNCIA

MINUTA DO TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, declara para os devidos fins, que recebe definitivamente, o serviço prestado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO DEFINITIVO, do objeto previsto no Contrato n° ____/____ (ou Nota de Empenho n° ____/____), do Processo n° _____.

Palmas, ____ de _____ de _____.

Gestor

Representante

[UTILIZADO SOMENTE PARA: 1. SERVIÇOS PROFISSIONAIS; ou, 2. SERVIÇOS DE VALOR ATÉ R\$ 80.000,00, DESDE QUE NÃO SE COMPONHAM DE APARELHOS, EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES SUJEITOS A VERIFICAÇÃO]

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE RECIBO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, este GESTOR, encerrou os trabalhos de análise para fim de RECEBIMENTO DEFINITIVO, previsto no Contrato n° ____/____ (ou Nota de Empenho n° ____/____), do Processo n° _____. Tendo assim procedido, este Gestor conferiu o serviço apresentado e atesta, juntamente com o fornecedor, o RECEBIMENTO DEFINITIVO.

Palmas, _____ de _____ de _____.

Gestor

Representante

ANEXO C

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO



ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS, é um ajuste escrito, anexo ao Termo de Referência ou Projeto Básico, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.



1. O Acordo de Níveis de Serviços, sempre que possível, deverá conter:

1.1. Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante;

1.2. Os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;

1.3. As respectivas glosas pelo não atendimento das metas estabelecidas.



Mais informações acerca do ANS pode ser encontrada na [Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão](#), que “dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não”.

ANEXO D

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Haja vista o Contrato n° ____/<ANO>, firmado entre o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS e a empresa _____, inscrita no CNPJ _____, para prestação de serviço de _____, esta Corte solicita _____, conforme especificação técnica descrita na seção _____ do Termo de Referência / Projeto Básico, inserto no evento _____, do processo SEI n° _____.

Palmas-TO, <dia> de <mês> de <ano>.

Responsável da Contratante
Matrícula

Responsável da Contratada
CPF

ANEXO E

MINUTA TERMO DE COMPROMISSO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

Considerando que, em razão do Contrato n° XX/20XX doravante denominado Contrato Principal, a Contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do Contratante;

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

Considerando as boas práticas de Política de Segurança da Informação;

Resolvem celebrar o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, doravante Termo, vinculado ao Contrato Principal, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela Contratada, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo Contratante, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do Contrato Principal celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto n° 7.845 de 14 de novembro de 2014 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

- Informação: é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.
- Informação Pública ou Ostensiva: são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo Contratante.
- Informações Sensíveis: são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos

econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

- Informações Sigilosas: são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.
- Contrato Principal: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação escrita ou oral, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão confidencial e/ou reservada. O Termo informação abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de idéias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do Contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao Contrato Principal, doravante denominados Informações, a que diretamente ou pelos seus empregados, a Contratada venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do Contrato Principal celebrado entre as partes.

Parágrafo Primeiro – Comprometem-se, as partes, a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato Principal.

Parágrafo Segundo – As partes deverão cuidar para que as informações sigilosas fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas à execução do objeto do Contrato Principal.

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste Termo não serão aplicadas às Informações que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente Termo;

III – Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação sigilosa revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do Contrato Principal, em conformidade com o disposto neste Termo.

Parágrafo Primeiro – A Contratada se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do Contratante.

Parágrafo Segundo – A Contratada compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal sobre a existência deste Termo bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A Contratada deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo e dará ciência ao Contratante dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A Contratada obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do Contratante, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo Contratante.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste Termo.

I – Quando requeridas, as informações deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A Contratada obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à Contratada, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do Contrato Principal.

Parágrafo Sexto - A Contratada, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao Contratante, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da Contratada, terão acesso às informações sigilosas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a Contratada teve acesso em razão do Contrato Principal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do Contrato Principal firmado entre as Partes. Neste caso, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este Termo de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do Contrato Principal.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a Contratada manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O Contratante terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da Contratada;

II – A Contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo Contratante, todas as informações requeridas pertinentes ao Contrato Principal.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente Termo somente poderá ser alterado mediante Termo aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a Contratada não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a Contratada, serão incorporados a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de Termo aditivo a Contrato Principal;

VIII – Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar Informações Sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

O Contratante elege o foro de Palmas, no Estado do Tocantins, onde está localizada a sede do Contratante, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente Termo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo é assinado pelas partes em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Palmas-TO, <dia> de <mês> de <ano>.

De Acordo

Contratante:

Contratada: