



# DIÁRIO DA JUSTIÇA

## CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Edição nº 199/2013

Brasília - DF, sexta-feira, 18 de outubro de 2013

### SUMÁRIO

Presidência .....	2
Secretaria Geral .....	12
Secretaria Processual .....	12

- I - Clenio Jair Schulze, Juiz Auxiliar da Presidência do Conselho Nacional de Justiça - CNJ;
- II - João Pedro Gebran Neto, Juiz Federal da 5ª Vara de Curitiba - Seção Judiciária do Paraná;
- III - Luiz Mário de Góis Moutinho, Juiz da 1ª Vara Cível do Estado de Pernambuco;
- IV - Renato Luís Dresch, Juiz da 4ª Vara de Feitos da Fazenda Pública Municipal de Belo Horizonte;
- V - Janaína Lima Penalva da Silva, servidora do Poder Judiciário, especialista em direito sanitário;
- VI - Maria Inez Pordeus Gadelha, diretora substituta do Departamento de Atenção Especializada do Ministério da Saúde;
- VII - Fabrícia Fernandes Duarte, gerente de relações institucionais da Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS;
- VIII - Maxiliano D'Ávila Cândido de Souza, Procurador da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- IX - Alethele de Oliveira Santos, Assessora Jurídica do Conselho Nacional de Secretários de Saúde - CONASS;
- X - Fernanda Vargas Terrazas, Assessora Jurídica do Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde - CONASEMS.

§ 1º A coordenação do Comitê Organizador será exercida pelo Juiz Clenio Jair Schulze.

§ 2º A Comissão de Acesso à Justiça e à Cidadania do Conselho Nacional de Justiça, através da Conselheira Deborah Ciocci, supervisionará os trabalhos do Comitê Organizador.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **Joaquim Barbosa**

Presidente

### **RESOLUÇÃO Nº 181, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013**

Altera a redação do § 1º do art. 2º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, que disciplina a aplicação da Lei nº 11.441/2007 pelos serviços notariais e de registro.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o deliberado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça no julgamento do ATO nº 0001933-18.2012.2.00.0000, na 176ª Sessão Ordinária, realizada em 8 de outubro de 2013;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º O § 1º do art. 2º da Resolução nº 7, de 18 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

§ 1º Ficam excepcionadas, nas hipóteses dos incisos I, II e III deste artigo, as nomeações ou designações de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, admitidos por concurso público, observada a compatibilidade do grau de escolaridade do cargo de origem, a qualificação profissional do servidor e a complexidade inerente ao cargo em comissão a ser exercido, e que o outro servidor também seja titular de cargo de provimento efetivo das carreiras judiciárias, vedada, em qualquer caso a nomeação ou designação para servir subordinado ao magistrado ou servidor determinante da incompatibilidade.

[...]

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **Joaquim Barbosa**

Presidente

### **RESOLUÇÃO Nº 182, DE 17 DE OUTUBRO DE 2013**

Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições constitucionais e regimentais, e

**CONSIDERANDO** a competência do CNJ na definição de diretrizes nacionais para nortear a atuação institucional dos órgãos do Judiciário brasileiro;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronização de procedimentos para as contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

**CONSIDERANDO** as recomendações constantes nos Acórdãos nos 1603/2008, 145/2011, 54/2012 e 1233/2012, todos do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), que indicam a necessidade de promoção, pelo Conselho Nacional de Justiça, de ações com vistas à elaboração de um modelo de contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação para os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Comissão de Tecnologia da Informação e Infraestrutura do trabalho realizado pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário, constante no Processo Administrativo CNJ de nº 350.354; e

**CONSIDERANDO** o deliberado pelo Plenário do Conselho Nacional de Justiça no julgamento do ATO nº 0004912-16.2013.2.00.0000, na 176ª Sessão Ordinária, realizada em 8 de outubro de 2013;

#### **RESOLVE:**

Art. 1º As diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) realizadas pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ serão disciplinadas por esta Resolução.

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para fins desta Resolução, 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: documento que 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 uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação: unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação;

V - Área Administrativa: 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, 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 que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

XI - 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;

XII - 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;

a) 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;

b) 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;

c) 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.

XIII - 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 Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa 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;

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

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

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

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

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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;

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

XXV - Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

XXVI - 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; e

XXVII - Sustentação do Contrato: documento que contém as 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; e

VII - sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

§ 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; e

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.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANO E PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 6º 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. 7º O *Plano de Contratações de STIC* do órgão deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o seu *Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação* (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão e de TIC.

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

§ 2º O *Plano de Contratações de STIC* deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas.

§ 3º O acompanhamento e o controle da execução do *Plano de Contratações de STIC* ficarão sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Área Administrativa do órgão, que deverão instrumentalizar tal procedimento.

§ 4º O *Plano de Contratações de STIC* deverá conter, no mínimo:

I - indicação das unidades demandantes por Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação para o ano vindouro;

II - prazos de entrega dos *Estudos Preliminares da STIC* e dos *Projetos Básicos ou Termos de Referência* de cada uma das contratações pretendidas;

III - indicação da fonte de recurso de acordo com a proposta orçamentária do órgão.

Art. 8º O planejamento das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá ser composto por duas fases:

I - elaboração dos *Estudos Preliminares da STIC*; e

II - elaboração do *Projeto Básico ou Termo de Referência*.

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

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

- I - o objeto a ser contratado;
- II - a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- III - a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada; e

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

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

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

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

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

Art. 11 É vedado nas contratações:

- I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- II - indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- III - reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no *Projeto Básico* ou no *Termo de Referência*;
- IV - prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e
- V - prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

#### CAPÍTULO IV

#### DA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC

Art. 12 A execução da fase de *Elaboração dos Estudos Preliminares da STIC* é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

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

§ 1º Os *Estudos Preliminares da STIC* deverão contemplar as seguintes etapas:

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

§ 2º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos do § 1º poderão ser consolidados em um único documento.

§ 3º Os documentos relacionados nos incisos II, III e IV do § 1º deste artigo não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 4º A fase dos *Estudos Preliminares da STIC* terá início com a elaboração do *Documento de Oficialização da Demanda* (DOD) pela Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 5º O *Documento de Oficialização da Demanda* deverá conter, no mínimo:

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

§ 6º A Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicará o Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação após o recebimento do *Documento de Oficialização da Demanda*.

§ 7º O *Documento de Oficialização da Demanda* será encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa 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 de STIC*, e caso não esteja, o *Documento de Oficialização da Demanda* deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação;

III - indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e

IV - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 13 A Equipe de Planejamento deverá elaborar os *Estudos Preliminares da STIC* necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o *Projeto Básico* ou o *Termo de Referência*.

§ 1º A documentação gerada na fase dos *Estudos Preliminares da STIC*, bem como o *Projeto Básico* ou *Termo de Referência*, deverão ser elaborados, assinados pela Equipe de Planejamento e submetidos ao titular da Área Demandante que, após a aprovação, deverá encaminhar à autoridade competente do órgão para deliberação sobre o prosseguimento ou não da contratação pretendida.

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

§ 3º A Equipe deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos *Estudos Preliminares da STIC*.

Art. 14 O documento *Análise de Viabilidade da Contratação* deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística de implantação;

d) espaço físico;

e) mobiliário;

f) impacto ambiental.

Parágrafo único. A *Análise de Viabilidade da Contratação* deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que, de contratos assinados anteriormente à publicação desta Resolução. Nesse caso, é obrigatória a observância do inciso II, alíneas ?a?, ?c?, ?g?, e inciso III do art.14.

Art. 15 O documento *Sustentação do Contrato* deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

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

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

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

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

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

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

Art. 16 O documento *Estratégia para a Contratação* deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

- I - a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;
- II - o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;
- III - a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;
- IV - a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;
- V - a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada;
- VI - a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;
- VII - a Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e
- VIII - a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Art. 17. O documento *Análise de Riscos* deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

- I - a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;
- II - a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;
- III - a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;
- IV - a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e
- V - a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

## CAPÍTULO V

### DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 18 As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de encaminhamento do *Projeto Básico ou Termo de Referência*, pela Área Demandante, em consonância com os *Estudos Preliminares da STIC* elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no art. 12 desta Resolução.

§ 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*, bem como os *Estudos Preliminares da STIC*, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão ser submetidos pela Área Demandante à Área Administrativa, que por sua vez os encaminharão às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação.

§ 3º 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 disposta, entre outros elementos pertinentes, sobre:
  - a) a motivação da contratação;
  - b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;
  - c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;
  - d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;
  - e) a referência aos *Estudos Preliminares da STIC* realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 As diretrizes estabelecidas nesta Resolução têm aplicabilidade em todas as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, sejam simples ou complexas.

Art. 20 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. 21 Outros instrumentos complementares a estas diretrizes poderão ser elaborados e formalizados em normativos específicos do órgão, desde que não contrariem as disposições estabelecidas nesta Resolução.

Art. 22 Os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ deverão:

I - prover os meios necessários para que estas diretrizes sejam divulgadas e seu uso promovido de modo a serem alcançados os objetivos constantes nesta Resolução;

II - promover a normatização de processos de trabalho e de gestão das contratações em seu âmbito e na medida de suas peculiaridades; e

III - capacitar, principalmente, os servidores da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, Jurídica, Controle Interno e Administração no tema contido nesta Resolução.

Art. 23 Poderão ser utilizados como fontes de informações adicionais, inclusive de modelos (*templates*) de documentos, outros instrumentos como o *Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI* disponível no portal do Conselho da Justiça Federal (CJF), *Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI* disponível no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), *Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI* disponível no portal do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MPOG), entre outros pertinentes.

Art. 24 A implantação destas diretrizes ocorrerá de forma gradativa em um prazo de, no máximo, 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação desta Resolução, de acordo com planejamento a ser elaborado pelo órgão.

Art. 25 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro **Joaquim Barbosa**

Presidente

**Secretaria Geral**

**Secretaria Processual**