



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

**ATO TRT GP N. 189/2018**

João Pessoa, 08 de junho de 2018.

Estabelece diretrizes gerais para a designação de servidores atuantes nas fases de planejamento, seleção de fornecedor e gestão das contratações de bens e serviços de TIC.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais, regimentais e de acordo com os termos do Protocolo TRT n. 01569/2018,

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n. 182/2013, que 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);

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa MP/SLTI n. 4/2014, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISF do Poder Executivo Federal;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa MP n. 5/2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa MP n. 1/2018, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o Processo n. CSJT-A-15153-58.2017.5.90.0000, que versa sobre auditoria na área de Tecnologia da Informação do TRT da 13ª Região, realizada pela CCAUD do CSJT em 2017,

**R E S O L V E:**

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este Ato disciplina as responsabilidades dos servidores envolvidos na contratação de bens e serviços de TIC, no âmbito do TRT da 13ª Região.

**Art. 2º** Para fins deste Ato, considera-se:

**I** - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: composição de 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;

**II** - Aspectos Funcionais da Solução de TIC: 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;

**III** - Aspectos Técnicos da Solução de TIC: 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;

**IV** - Aspectos Administrativos da Contratação de TIC: 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, tipo e modalidade de licitação, 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;

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

**VI** - Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor, a execução do contrato e o seu encerramento;

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

**Art. 3º** Toda contratação de TIC será composta das fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato, nos termos estabelecidos neste Ato.

## **CAPÍTULO II DA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 4º** A elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD e nomeação da equipe de planejamento da contratação são os procedimentos iniciais e indispensáveis à fase de planejamento da contratação de TIC.

**§ 1º** A Área Demandante da solução de TIC deverá elaborar o DOD, submetendo-o imediatamente à análise da Área de Tecnologia da Informação.

**§ 2º** O DOD deverá ser redigido de forma clara, detalhada e suficiente, a fim de caracterizar corretamente o objeto da demanda e demonstrar a motivação do seu pedido, bem como seu alinhamento estratégico, permitindo uma análise adequada pelos demais envolvidos no processo de contratação.

**Art. 5º** A fase de planejamento da contratação de TIC será iniciada após a nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação de TIC pela Diretoria-Geral, composta pelo integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo.

**Parágrafo Único.** Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ser servidores distintos e terem ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

**Art. 6º** A equipe de Planejamento da Contratação será responsável pela elaboração do plano de sustentação, gerenciamento dos riscos, estratégia da contratação, termo de referência ou projeto básico e demais artefatos previstos no Processo de Contratação de Bens e Serviços de TIC, regulamentado por meio do Ato TRT GP n. 473/2014, nos itens que guardem relação com a sua área de atuação e de acordo com o estabelecido no Anexo deste Ato (Matriz RACI).

**Art. 7º** O integrante demandante, servidor representante da área demandante, indicado pela respectiva autoridade competente, é responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições e atividades:

**I** - Coordenar e participar da elaboração dos trabalhos da equipe de planejamento, conduzindo e liderando os demais membros da equipe;

**II** - Apresentar as justificativas da necessidade e definir correta e oportunamente os aspectos funcionais e não funcionais da solução, dentre eles os requisitos de negócio, capacitação, normas, manutenção, segurança, garantia e prazos, bem como os relativos a questões sociais, ambientais e culturais;

**Art. 8º** O integrante técnico, servidor representante da área de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente, é responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada.

**Parágrafo único.** Compete-lhe a definição, em termos técnicos e tecnológicos, dos requisitos apresentados pelo integrante demandante no DOD e nas atividades da fase de planejamento, compreendendo as especificações de arquitetura tecnológica, projeto e implementação, implantação, experiência profissional e formação da equipe da contratada, metodologia de trabalho, segurança da informação, dentre outras pertinentes à área.

**Art. 9º** O integrante administrativo, servidor representante da área administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, é responsável pela elaboração dos aspectos administrativos da contratação e pelo apoio e orientação aos demais integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.

**Art. 10** Concluída a etapa do planejamento, a equipe remeterá o expediente à autoridade competente da área demandante, para manifestação.

**Parágrafo Único.** Em caso de aprovação, remeterá os autos à Secretaria Administrativa, para prosseguimento, caso contrário retornará à equipe de planejamento para as devidas providências.

### **CAPÍTULO III DA FASE DE GESTÃO DO CONTRATO**

**Art. 11** A fase de gestão da contratação de TIC será iniciada com a nomeação da Equipe de Gestão da Contratação de TIC pela Diretoria-Geral, por meio de portaria, composta pelo gestor do contrato, fiscal demandante, fiscal técnico e fiscal administrativo, bem como seus respectivos substitutos.

**§ 1º** Os integrantes da Equipe de Gestão da Contratação devem ser servidores distintos, bem como ter ciência expressa da indicação e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

**§ 2º** Os integrantes devem ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irão fiscalizar.

**Art. 12** O gestor do contrato, servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão, é responsável, dentre outras, pelas seguintes atribuições e atividades:

**I** - gerenciar a execução do contrato, apoiado pela atuação dos fiscais demandante, técnico e administrativo;

**II** - coordenar a atividade dos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo do Contrato, solicitando-lhes as informações necessárias, para a adoção das providências cabíveis;

**III** - zelar pela observância dos termos constantes do edital, seus anexos e eventuais aditamentos, de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

**IV** - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

**V** - atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais após análise dos fiscais do contrato;

**VI** - comunicar à unidade demandante a necessidade de adequação às limitações orçamentárias e rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

**VII** - comunicar e justificar à administração, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, a necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista;

**VIII** - submeter à Administração, após análise expressa dos fiscais do contrato, pleitos da Contratada;

**IX** - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do contrato ou em relação a terceiros, cientificando-a da impossibilidade de entrega do objeto na data apazada, com as devidas justificativas e eventuais inadimplementos contratuais;

**X** - recomendar à Administração a aplicação de penalidades à contratada em caso de descumprimento do contrato;

**XI** - prestar as informações requeridas pelas unidades administrativas dos órgãos do Poder Judiciário, órgãos de fiscalização e demais entidades relativas ao objeto do contrato, devendo tais informações serem transmitidas aos referidos Órgãos pela autoridade competente;

**XII** - manter constantemente atualizado o sistema de gestão de contratos.

**Art. 13** O fiscal demandante, servidor representante da área demandante, indicado pela respectiva autoridade competente, é responsável pela fiscalização do contrato quanto aos aspectos funcionais da solução, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - avaliar o objeto da contratação, após recepção pelo fiscal técnico, relativamente à conformidade e qualidade, expedindo o respectivo termo de recebimento definitivo, salvo quando houver comissão específica para esse fim;

**II** - informar ao gestor do contrato acerca de não conformidades detectadas nas entregas, a fim de que este decida pela aplicação de penalidades à contratada ou envio a esta de solicitações de correção;

**III** - verificar periodicamente a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade do objeto contratado, informando ao gestor mudanças nessa avaliação, para que providencie a devida alteração contratual;

**IV** - analisar os pedidos de prorrogação de prazos, de interrupções do objeto, de serviços extraordinários, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte da Administração;

**V** - impedir que subcontratados venham a exercer o serviço ou efetuar a entrega do material, quando tal vedação for prevista no edital ou contrato.

**Art. 14** O fiscal técnico, servidor representante da área de Tecnologia da Informação e Comunicação, é responsável pela fiscalização do contrato quanto aos aspectos técnicos da solução, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - zelar pela fiel execução dos serviços e fornecimento de produtos contratados;

**II** - anotar em formulário próprio e informar ao gestor do contrato todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, sugerindo o que for necessário à

regularização das faltas ou defeitos observados;

**III** - receber provisoriamente o objeto da contratação previsto em ordem de serviço ou fornecimento de bem para conferência de sua conformidade às especificações solicitadas e avaliação de sua quantidade e qualidade, expedindo o respectivo termo de recebimento provisório, salvo quando houver comissão específica para esse fim;

**IV** - apresentar, quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução do contrato relativos aos aspectos técnicos;

**V** - informar ao fiscal demandante e ao gestor do contrato acerca das não conformidades ou irregularidades detectadas nos bens recebidos ou serviços prestados pela contratada.

**Art. 15** O fiscal administrativo, servidor representante da área administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, é responsável pela fiscalização do contrato quanto os aspectos administrativos da execução, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - apoiar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

**II** - avaliar continuamente a aderência dos atos praticados pela Equipe de Gestão da Contratação e pela contratada aos termos contratuais, bem como os desta à manutenção das condições classificatórias;

**III** - verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada antes da liberação do pagamento devido pelo recebimento do objeto da contratação previsto em ordem de serviço ou fornecimento de bem;

**V** - receber, analisar e encaminhar ao gestor os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro;

**VI** - auxiliar o gestor no controle do prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

## **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** Após a implantação da solução contratada, o integrante demandante tornar-se-á responsável negocial pelo respectivo serviço, no Catálogo de Serviços de TIC, caso não se delibere de outra forma ou essa função não esteja atribuída a outrem.

**Art. 17** As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores designados deverão ser solicitadas ao Diretor-Geral em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**Art. 18** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as constantes do Ato TRT GP n. 121/2001 e do Ato TRT GP n. 11/2015 conflitantes com as desta norma.

**Art. 19** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação no DEJT.

Dê-se ciência.

Publique-se no DEJT e no DA-e.

**EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA**  
Desembargador Presidente