



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

ANEXO DO ATO TRT GP N. 189/2018

Artefatos

Artefato	Integrante/Fiscal Técnico	Integrante/Fiscal Administrativo	Integrante/Fiscal Demandante	Autoridade da Área Técnica	Autoridade da Área Administrativa	Autoridade da Área Demandante	Autoridade Máxima do Órgão	Gestor
1. DOD – Abertura da Demanda			I		I	RA		
1.1 DOD – Indicação do Integrante Técnico	I			RA				
1.2 DOD – Indicação do Integrante Administrativo		I			RA			
3. Portaria de Nomeação da Equipe de Planejamento	I	I	I		R		A	
4. Estudos Preliminares	R	R	R			IA	I	
5. Termo de Referência	R	R	R			IA	I	
6. Plano de Fiscalização	R	R	R					A
7. Plano de Inserção	R	R	R					A
8. Termo de Ciência		R						A
9. Termo de Compromisso		R						A
10. Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens	R	C	C					A
11. Termo de Recebimento Provisório	R	C	C					A
12. Termo de Recebimento Definitivo	C	C	R			I		A
13. Termo de Encerramento do Contrato	C	C	C			I	I	RA

R – Responsável → a pessoa que efetivamente executa o processo ou a atividade atribuída; é o responsável por realizar o trabalho.

A – Accountable → a pessoa que definitivamente é responsabilizada pela execução adequada do processo ou da atividade; os “responsáveis” pelas atividades prestam contas a essa pessoa.

C – Consultado → as pessoas que não estão diretamente envolvidas na realização da atividade, mas que são consultadas de alguma forma; podem ser interessados ou experts no assunto.

I – Informado → aqueles que recebem algum output do processo ou da atividade, ou necessitam manter-se informados sobre o andamento das ações.



Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.06.08
12:21:15 -03'00'

ANEXO DO ATO TRT GP N. 189/2018

Estudo Técnico Preliminar

SEÇÃO	Integrante Técnico	Integrante Administrativo	Integrante Demandante	Autoridade da Área Demandante
CARACTERIZAÇÃO DA DEMANDA				
1. Descrição da Solução de TIC contratada	C	C	R	A
2. Equipe de planejamento da contratação	C	R	C	A
3. Necessidade da contratação	C	C	R	A
4. Alinhamento estratégico	C	C	R	A
Seção I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO				
5. Requisitos da contratação				
5.1 Necessidade do negócio	C	C	R	A
5.2 Requisitos Não-Funcionais / Tecnológicos	R	C	R	A
6. Levantamento das Alternativas Disponíveis no Mercado				
6.1 Soluções	R	C	C	A
6.2 Análise de Custos Totais das Soluções de TIC Identificadas	R	C	C	A
7. Detalhamento das Alternativas Existentes:	R	C	C	A
8. Justificativa da Solução Escolhida				
8.1. Solução Escolhida:	R	C	R	A
8.2. Benefícios Esperados	R	C	R	A
8.3. Alinhamento em relação às necessidades serviços a serem contratados	R	C	R	A
8.3. Alinhamento em relação às necessidades serviços a serem contratados	R	C	C	A
9. Necessidades de Adequação do Ambiente do Órgão	R	R	C	A
Seção II - SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO				
10.1 Recursos Materiais	R	C	C	A
10.2 Recursos Humanos	R	C	C	A
11. Estratégia de continuidade em eventual interrupção contratual	R	R	C	A
12. Ações para transição e encerramento contratual	R	R	C	A
13. Estratégia de Independência				
13.1 Transferência de Conhecimento Tecnológico	R	C	R	A
13.2 Direitos de Propriedade Intelectual	C	R	C	A
Seção III - ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO				
14. Natureza do objeto	R	R	C	A
15. Parcelamento do objeto	R	R	C	A
16. Adjudicação do objeto	C	R	C	A
17. Modalidade e tipo de licitação	C	R	C	A
18. Classificação e indicação orçamentária	C	R	C	A
19. Vigência da prestação de serviço	C	R	C	A
20. Equipe de Apoio à Contratação	R	R	R	A
21. Equipe de Gestão da Contratação	R	R	R	A
Seção IV - ANÁLISE DE RISCOS				
22. Riscos do Processo de Contratação	R	C	R	A



Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.06.08 12:22:06
-03'00'

ANEXO DO ATO TRT GP N. 189/2018

Termo de Referência

SEÇÃO	Integrante Técnico	Integrante Administrativo	Integrante Demandante	Autoridade da Área Demandante
1. Objeto	C	C	R	A
2. Fundamentação da contratação				
2.1. Motivação da contratação	C	C	R	A
2.2. Objetivos a serem alcançados	C	C	R	A
2.3. Benefícios diretos e indiretos	C	C	R	A
2.4. Alinhamento estratégico	C	C	R	A
2.5. Estudos Preliminares	C	R	C	A
2.6. Relação entre a demanda prevista e quantidade de cada item	R	C	C	A
2.7. Levantamento de mercado	R	C	C	A
2.8. Natureza do objeto	R	R	C	A
2.9. Parcelamento do objeto	R	R	C	A
2.10. Forma e critério de seleção do fornecedor				
2.10.1. Proposta Técnica	R	C	C	A
2.10.2. Qualificação Técnica	R	C	C	A
2.10.3. Critérios de Seleção	R	R	C	A
2.10.5 Critério Técnico de Habilitação	R	C	C	A
2.10.6 Justificativa	R	C	C	A
2.10.7 Critério Técnico Obrigatório	R	C	C	A
2.10.8 Justificativa	R	C	C	A
2.10.9. Critério Técnico Pontuável (para técnica e preço)	R	R	C	A
2.10.10 Pontuação	R	R	C	A
2.10.11. Percentual %	R	R	C	A
2.10.12. Justificativa	R	R	C	A
2.10.13. Total	R	R	C	A
2.10.14. Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais	R	R	C	A
2.10.15. Justificativa	R	R	C	A
2.10.16. Critério de Julgamento	C	R	C	A
2.10.17. Justificativa	C	R	C	A
2.11. Informações acerca do impacto ambiental	C	R	C	A
2.12. Conformidade técnica e legal	R	R	C	A
2.13. Obrigações contratuais	C	R	C	A
2.13.1 Deveres e Responsabilidades da Contratante	C	R	C	A
2.13.2 Deveres e Responsabilidades da Contratada	C	R	C	A
3. Especificação técnica				
3.1. Modelo de execução e de gestão do contrato	R	R	R	A
3.1.1. Papeis e responsabilidades	R	R	R	A
3.1.2. Dinâmica de Execução	R	R	R	A
3.1.3. Instrumentos Solicitação dos bens e/ou de serviços	C	R	C	A
3.1.4. Garantia e Nível de Serviço	R	C	C	A
3.1.5. Mecanismos formais de comunicação	C	R	C	A
3.1.6. Forma de Recebimento e Avaliação da Qualidade	R	R	R	A
3.1.7. Condições para Pagamento	C	R	C	A
3.1.8. Transferência de Conhecimento	R	C	R	A
3.1.9. Propriedade, sigilo e restrições	C	R	C	A
3.1.10. Qualificação técnica/profissional	R	R	C	A
3.1.11. Descumprimento das Obrigações Contratuais	C	R	C	A
4. Requisitos Técnicos Específicos	R	C	C	A
5. Modelos (Templates)	R	R	C	A



Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.06.08
12:22:46 -03'00'