

	<b>CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipes dos Departamentos de Infraestrutura de TI (DGTEC/DEINF), de Sistemas (DGTEC/DEISIS), de Suporte de Atendimento (DGTEC/DEATE)	<b>Analisado por:</b> Diretores dos Departamentos de Infraestrutura de TI (DGTEC/DEINF), de Sistemas (DGTEC/DEISIS), de Suporte de Atendimento (DGTEC/DEATE)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

## 1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de execução de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC, nos termos da Resolução CNJ nº182, de 17/10/2013 e da Resolução TJ/OE Nº 28/2013, de 27/08/2013.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Executoras da Administração Superior e passa a vigorar a partir de 30/03/2015.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autorização para Emissão de Nota Fiscal	Documento pelo qual o Gestor do Contrato autoriza a Contratada a emitir a Nota Fiscal.
Equipe de Gestão da Contratação	Equipe composta pelo <b>Gestor de Contrato</b> , responsável por gerir a execução contratual, e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.
Fiscal de Contrato de Tecnologia da Informação (TI)	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Fiscal Demandante:</b> servidor representante da unidade demandante responsável por realizar o acompanhamento da execução física do contrato e dos seus aspectos funcionais;</li> <li><b>Fiscal Técnico:</b> servidor da DGTEC, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da STIC;</li> <li><b>Fiscal Administrativo:</b> servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), 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.</li> </ol>
Gestor do Contrato	Servidor representante da unidade demandante, com conhecimento necessário para planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente.
Histórico de Gerenciamento de Contrato	Conjunto de documentos que tem por objetivo consolidar em forma de livro o gerenciamento de todo o contrato.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-042</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens	Documento no qual é descrita a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos, com os respectivos volumes de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas, bem como o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos e a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.
Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETI)	Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da área de TI e Comunicação, que deverão ser executadas em período determinado, harmonicamente com os objetivos estratégicos do órgão.
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.
Plano de Contratações de STIC	Conjunto de contratações de STIC a serem executadas com base no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI) do órgão.
Plano de Inserção	Documento que deve conter os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. O repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;</li> <li>2. A disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.</li> </ol>
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 às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão, em período determinado.
Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato de Solução de TI (REMAC)	Documento que tem o objetivo de relatar de forma completa a execução do contrato, descrevendo os serviços executados, as metas/objetivos já alcançados, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos, fatos e ocorrências relevantes para o registro formal das ocorrências.
Solicitação de Procedimento Apuratório	Documento no qual se registra formalmente, relatando desvios e problemas que estão ocorrendo na prestação do serviço ou entrega de bens que devem ser apurados pela DGLOG para possível aplicação de penalidades.
Termo de Ciência e Compromisso de Sigilo	Documento que deve ser assinado individualmente por todos os colaboradores da Contratada que atuarem no contrato, estando ciente da cláusula de sigilo e concordando em cumpri-la também.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-DGTEC-042	<b>Revisão:</b> 00	<b>Página:</b> 2 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	Documento que deve ser assinado pela Contratada na reunião inaugural ou de início, se comprometendo a manter sigilo sobre todo o objeto do contrato.
Termo de Recebimento Definitivo	Documento pelo qual a equipe de gestão do contrato recebe os bens e serviços definitivamente com a avaliação final de cumprimento de todos os requisitos do contrato para fins de pagamento.
Termo de Recebimento Provisório	É a declaração formal do fiscal técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República, de 1988;
- Lei Federal no 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei Complementar federal no 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Resolução CNJ nº 182, de 17/10/2013 – Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;
- Resolução TJ/OE nº 28/2013 – Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação (TI), criação e implementação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do TJERJ;
- Ato Executivo nº 4501/2013 – Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação (TI) do TJERJ e dá outras providências.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios na modalidade de concorrência;</li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-042</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios de valor correspondente à modalidade de concorrência;</li> <li>• Ordenar a despesa relativa à contratação de valor correspondente à modalidade de concorrência;</li> <li>• Reconhecer dívidas, nos termos do artigo 37 da Lei Federal nº 4.320/64, de valor correspondente à modalidade de concorrência;</li> <li>• Assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos de valor correspondente à modalidade de concorrência.</li> </ul>
Equipe da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o Plano de Contratações de STIC.</li> </ul>
Equipe da Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/93;</li> <li>• Analisar se os requisitos da contratação solicitada pela unidade demandante se apresentam regulares na instrução dos autos;</li> <li>• Dar publicidade às decisões em grau de recurso, sobre as questões suscitadas em processo de licitação.</li> </ul>
Equipe da Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar conforme a norma do parágrafo único, do art. 38, da Lei federal nº 8.666/93;</li> <li>• Dirimir dúvidas jurídicas sobre os contratos.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Contratos e Atos Negociais da DGLOG (DGLOG/DECAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar os processos administrativos de formação de contratos de prestação de serviços e, se necessário, conduzir a complementação da instrução;</li> <li>• coordenar e centralizar a gestão de contratos de prestação de serviços.</li> </ul>
Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da DGLOG (DGLOG/DELFA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados;</li> <li>• Processar a apuração de irregularidades imputadas aos contratados e aplicar, por delegação, as respectivas penalidades.</li> </ul>
Equipe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar a despesa relativa à contratação;</li> <li>• Reconhecer dívidas, nos termos do artigo 37, da Lei Federal nº 4.320/64;</li> <li>• Assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos.</li> </ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-042</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscais de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalizar a execução de contrato;</li><li>• Zelar pelo fiel cumprimento do contrato;</li><li>• Representar o PJERJ nas questões técnicas e operacionais do contrato;</li><li>• Prestar informações técnicas ao gestor para possibilitar a análise administrativa e financeira do contrato;</li><li>• Relatar, por escrito, ao gestor qualquer fato que gere atraso ou impossibilidade de cumprimento do contrato.</li></ul>
Gestor de contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar a execução de contrato;</li><li>• Zelar pelo fiel cumprimento do contrato;</li><li>• Representar o PJERJ nas questões administrativas e financeiras;</li><li>• Prestar informações técnicas necessárias à análise administrativa e financeira do contrato.</li></ul>

## 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

**6.1** Além desta RAD, as unidades devem consultar o Manual de Gestão de Contratos do PJERJ (MAN-DGLOG-005-01), que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação, incluindo: atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos no gerenciamento e na fiscalização; considerações sobre as práticas de sustentabilidade que devem ser observadas; gerenciamento de riscos.

## 7 EXECUÇÃO DO CONTRATO DE STIC

**7.1** Encerrados os trâmites da contratação, a DGLOG constitui por Portaria de Constituição de Equipe de Gestão da Contratação (FRM-DGTEC-042-01), formada por:

- Gestor do contrato, servidor lotado na unidade demandante;
- Fiscal demandante, servidor da unidade demandante;
- Fiscal técnico, servidor lotado na DGTEC; e
- Fiscal administrativo, servidor lotado na DGLOG.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-042	Revisão: 00	Página: 5 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.2 O gestor do contrato, com apoio dos fiscais administrativo, técnico e demandante, preenche o Plano de Inserção (FRM-DGTEC-042-02), no qual são previstos os procedimentos, atividades e alocação de material necessários ao início da execução do contrato.
- 7.3 Cabe à unidade demandante providenciar a expedição de memorando de início da execução do contrato, para ciência da contratada e posterior juntada aos autos.
- 7.4 O gestor do contrato promove reunião com todos os envolvidos na contratação, preenchendo o FRM-DGLOG-005-06 (Ata da Reunião Inaugural Presencial/Virtual).
- 7.4.1 Nessa reunião, o gestor recebe da contratada o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-042-03), devidamente assinado, e determina prazo para entrega do Termo de Ciência e de Compromisso de Sigilo (FRM-DGTEC-042-04), caso não esteja estabelecido no Contrato.
- 7.5 O contrato deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, da Resolução TJ/OE nº 28/2013 e Ato Executivo nº 4501/2013.
- 7.6 À equipe de gestão de contratos, no âmbito de suas respectivas atribuições, compete acompanhar, controlar e gerenciar, documentalmente a execução do contrato, de acordo com as cláusulas e condições lançadas no respectivo instrumento, notadamente quanto a prazos, projetos, especificações, valores e condições estabelecidas.
- 7.7 Todas as informações sobre o contrato são consolidadas no Livro de Registro (FRM-DGTEC-042-05), bem como os documentos gerados ao longo do contrato.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-042	Revisão: 00	Página: 6 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------

## CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 8 RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1** O fiscal técnico, ao receber os itens constantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (OS/OFB) – FRM-DGTEC-042-06, preenche o Termo de Recebimento Provisório (FRM-DGTEC-042-07) e o entrega ao preposto da contratada.
- 8.2** O fiscal técnico avalia a qualidade dos itens recebidos e encaminha a OS/OFB ao fiscal administrativo, que verifica a aderência aos termos contratuais e remete ao gestor do contrato, para o preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo (FRM-DGTEC-042-08).
- 8.3** No caso de desvios da qualidade, o fiscal técnico encaminha a OS/OFB ao gestor do contrato, que decidirá sobre o seu encaminhamento à unidade administrativa para a instauração de procedimento disciplinar, ou à contratada para a correção dos desvios apontados.
- 8.3.1** Para a apuração de possíveis desvios ou problemas, é utilizado o FRM-DGTEC-042-09 - Solicitação de Abertura de Procedimento Apuratório.
- 8.4** A equipe de gestão, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, emite a Autorização para Emissão de Nota Fiscal/Fatura através do FRM-DGTEC-042-10 e entrega a Contratada.
- 8.5** A Contratada, de posse da Autorização para Emissão de Nota Fiscal/Fatura, emite a respectiva nota fiscal e entrega na Divisão de Contratos e Prestação de Serviços da DGLOG (DGLOG/DICON), juntamente com toda a documentação legal exigida contratualmente.
- 8.6** A DICON protocoliza os documentos e encaminha à equipe de gestão para atestar a Nota Fiscal.
- 8.7** A equipe de gestão, antes de atestar a nota fiscal recebida, preenche o Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato (FRM-DGTEC-042-11).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-042</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.1 Subsidiariamente, aplica-se aos casos omissos do objeto desta rotina a RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.

## 10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Pontualidade no cumprimento das obrigações contratuais	(Total de obrigações contratuais cumpridas no prazo / total de obrigações contratuais) x 100	Mensal

## 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4 b	Agente Administrativo	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 12 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento de Execução do Objeto do Contrato

=====

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGTEC-042</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



**CICLO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE EXECUÇÃO DO OBJETO DO  
CONTRATO**

