



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Protocolo nº 1899-2016

**RESOLUÇÃO Nº 086, DE 18 DE ABRIL DE 2016**

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Extraordinária, hoje realizada, na presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores James Magno Araújo Farias (Presidente), Solange Cristina Passos de Castro Cordeiro (Vice-Presidente e Corregedora), José Evandro de Souza, Gerson de Oliveira Costa Filho, Márcia Andrea Farias da Silva, Ilka Esdra Silva Araújo e Luiz Cosmo da Silva Júnior e do representante do Ministério Público, o Excelentíssimo Senhor Marcos Antonio de Souza Rosa,

Considerando a necessidade de regulamentação das Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações, de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados por este Tribunal Regional do Trabalho;

Considerando os princípios constitucionais da eficiência, legalidade, moralidade e os princípios administrativos da economicidade e probidade;

Considerando as recomendações do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), para que sejam instituídos processos de gerenciamento de serviços de apoio à Governança de Tecnologia da Informação;

Considerando as recomendações de Auditorias do Tribunal de Contas da União (TCU), para que os órgãos aprovelem e implementem procedimentos internos que auxiliem na padronização do Processo de Planejamento das Contratações (Acórdãos 381/2011, 1233/2012,

750/2014 e 1112/2014);

Considerando a Resolução n.º 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações pelos órgãos submetidos aos controles administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

Considerando o Ato Regulamentar GP n.º 01/2015, que disciplina as contratações no âmbito deste Regional;

Considerando as medidas de ajustes apontadas pela Coordenadoria de Controle Interno deste Regional, nos Protocolos Administrativos Eletrônicos n.º 5036/2014 e 1810/2015;

Considerando o inteiro teor do PA-1899/2016;

RESOLVE baixar, por unanimidade, a seguinte RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:

**Art. 1º** Instituir o Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações neste Regional (PCTIC–TRT16), a fim de estabelecer a rotina dos procedimentos a serem adotados no planejamento, execução e gestão de contratações dessa espécie.

Parágrafo Único. O PCTIC–TRT16 tem como objetivo principal padronizar os procedimentos relativos a contratação de uma solução de tecnologia da informação e comunicações no âmbito deste Regional.

**Art. 2º** O PCTIC–TRT16 é composto pelo conjunto técnico-normativo formado pela Resolução CNJ n.º 182/2013, pelo Manual do Processo Contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16, anexo a esta Resolução, suplementados pela Instrução Normativa SLTI/MP n.º 4, de 12 de novembro de 2010.

**Art. 3º** Para os efeitos desta Resolução e regulamentação da Resolução CNJ n.º 182/2013 no âmbito deste Regional, aplicam-se as seguintes definições:

I – Autoridade competente do órgão: Comissão Permanente de Tecnologia Informação do TRT16 (CPTI);

II – Autoridade competente da Área Administrativa:

Diretoria Geral do TRT16.

**Art. 4º** Todas as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações (STIC) neste Regional devem ser planejadas, guardando alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e/ou com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações (PETIC) e/ou com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC).

Parágrafo Único. As contratações de STIC serão compiladas no Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**Art. 5º** Para a elaboração do Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações de que trata o art. 7º da Resolução CNJ n.º 182/2013, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações receberá das unidades do Tribunal, até 15 de fevereiro do ano corrente, pedidos quanto às eventuais demandas para o ano subsequente.

**Art. 6º** As demandas serão consolidadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações e aprovadas pela Comissão Permanente de Tecnologia da Informação, com envio posterior à Secretaria Administrativa até 30 de março do ano em curso.

**Art. 7º** A Escola Judicial promoverá a capacitação dos servidores envolvidos no PCTIC-TRT16, propiciando a disseminação das boas práticas e dos procedimentos de trabalho estabelecidos por esta Resolução.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

**Art. 9º** Fica revogada a Resolução Administrativa n.º 128/2015.

**Art. 10** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação."

Por ser verdade, DOU FÉ.

**ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO**  
Secretária do Tribunal Pleno  
(assinada digitalmente)

## **ANEXO I**

### **MANUAL DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) DO TRT 16ª REGIÃO.**

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

## 1. Termos e Definições

- 1.1. **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;
- 1.2. **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.
- 1.3. **Área Demandante da Solução:** unidade do Tribunal que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 1.4. **Área Administrativa:** unidade do Tribunal 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.
- 1.5. **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.
- 1.6. **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, 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 Área de TIC do Tribunal, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
  - c) **Integrante Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa indicado pela Diretoria Geral Administrativa, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.
- 1.7. **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, designado pela Diretoria Geral Administrativa, 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, designado pela Diretoria Geral Administrativa, competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado Diretoria Geral Administrativa para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

1.8. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, , designado pela Diretoria Geral Administrativa.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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;

1.13. Processo Administrativo da Contratação: processo formal no âmbito do Tribunal que

reúne todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação de solução de TIC.

1.14. 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.

## 2. Referências Normativas

O Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região está alinhado com:

- Ato Regulamentar nº 01/2015, que regulamenta as contratações no TRT16;
- As diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ nº 182/2013;
- As recomendações de Auditoria do CCIN do TRT16, constantes no Protocolo Administrativo nº 5036/2014;
- As recomendações do CSJT;
- As recomendações da IN SLTI/MP 04/2010;
- As recomendações de Auditoria do CSJT;
- As recomendações de Auditoria do TCU.
- PEI / PETI

## 3. Objetivo do Processo

O Processo de Contratação objetiva padronização de procedimentos para as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de maneira que haja previsibilidade com relação ao planejamento, à execução e à gestão dos contratos firmados pelo Tribunal.

## 4. Benefícios Esperados

Com a implantação do Processo de Contratação de Soluções de TIC do Tribunal espera-se que:

- As demandas de contratações comprovem o alinhamento com o Planejamento Estratégico do Tribunal ou com o Planejamento Estratégico e/ou o Plano Diretor da área de TI;
- As contratações sejam feitas em conformidade com as disposições legais e os princípios

básicos da Administração Pública;

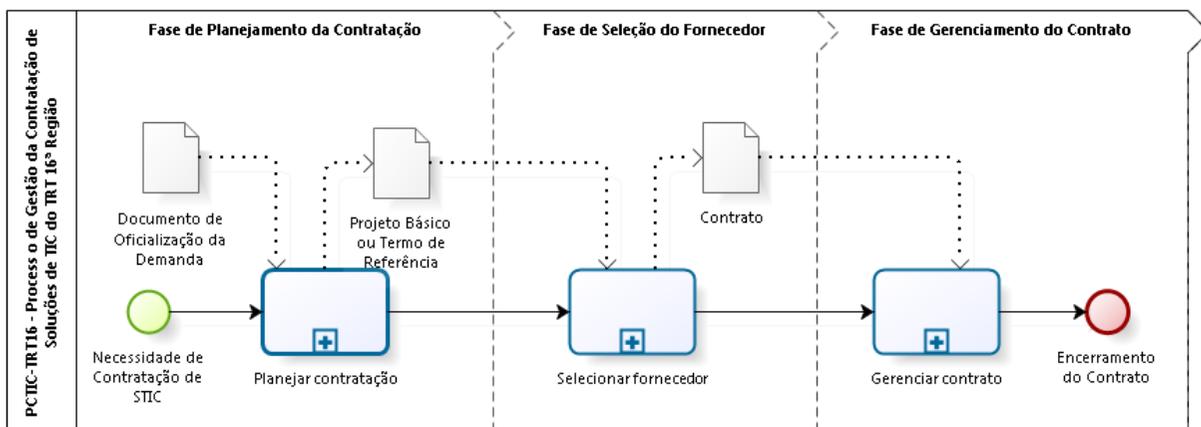
- As contratações de soluções de TIC do Tribunal sejam devidamente planejadas;
- As contratações agreguem de fato valor ao Tribunal;
- Os riscos envolvidos na contratação sejam gerenciados;
- os recursos financeiros e humanos do Tribunal sejam bem utilizados;
- o Processo Administrativo da Contratação esteja alinhado com a legislação e a jurisprudência vigente;

### 5. Escopo

O escopo do Processo de Contratação de Soluções de TIC do Tribunal contemplará todo ciclo de vida de qualquer contratação de solução de TIC do TRT 16ª Região, contemplando desde o registro formal da demanda passando pelo planejamento da contratação, os procedimentos da licitação, a contratação, até a execução e finalização do contrato.

### 6. Processo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT16 (PCTIC-TRT16)

Um processo é formado por diversas atividades que interagem para o alcance do objetivo específico e a geração do resultado desejado. O desenho abaixo representa uma visão macro do Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região, que contemplará 3 (três) grandes fases: Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gerenciamento do Contrato.



## 7. Fase de Planejamento da Contratação

### 7.1. Descrição

Esta fase abrange desde a formalização, pela Área Demandante, da demanda de contratação de uma solução de TIC, passando pela elaboração dos artefatos da contratação até a geração do Termo Básico ou Termo de Referência.

### 7.2. Papéis envolvidos

Área Demandante; CPTI; Diretoria Geral; Área de TIC; Equipe de Planejamento da Contratação

### 7.3. Entradas

Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

### 7.4. Saídas

Projeto Básico ou Termo de Referência

### 7.5. Atividades

#### 7.5.1. Preencher DOD

A Área Demandante deverá preencher o formulário padrão de Oficialização da Demanda (*vide seção Modelos de Documentos - Template I*) para registrar a demanda de contratação de uma solução de TIC. Nesse momento também deve indicar um servidor representante da área demandante para ser o Integrante Demandante.

#### 7.5.2. Encaminhar DOD à CTIC

O DOD deverá ser encaminhado à área de TIC para indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.

#### 7.5.3. Encaminhar DOD à Diretoria Geral

O DOD deverá ser encaminhado à Diretoria Geral para indicar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação

#### 7.5.4. Encaminhar DOD à CPTI

Caso a demanda não esteja contemplada no Plano Anual de Contratações de STIC, a Diretoria Geral encaminhará o DOD à Comissão Permanente de Tecnologia da Informação (CPTI).

#### 7.5.5. Avaliar DOD e Decidir

A CPTI receberá o DOD, avaliará a demanda e decidirá motivadamente, pela continuidade ou não da contratação.

#### 7.5.6. Comunicar demandante

Caso decida pela não continuidade da contratação, a Diretoria Geral registrará a motivação e comunicará o demandante.

#### 7.5.7. Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação

A Diretoria formalizará por meio de Portaria a Equipe de Planejamento da Contratação.

#### 7.5.8. Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação

A Equipe de Planejamento deverá: a) definir e especificar os requisitos; b) identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos; c) analisar e comparar os custos totais das soluções identificadas; d) justificar e escolher a solução mais vantajosa; e) avaliar necessidades de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar a execução do contrato. (*vide seção Modelos de Documentos - Template II*)

#### 7.5.9. Elaborar Plano de Sustentação

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado; b) avaliar a continuidade do fornecimento da solução contratada em caso de eventual interrupção contratual; c) identificar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato; d) regras para estratégia de independência do Tribunal com relação à contratada. (*vide seção Modelos de Documentos - Template III*)

#### 7.5.10. Elaborar Estratégia da Contratação

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar a natureza do objeto e indicar os elementos necessários para caracterizar a solução a ser contratada; b) identificar a possibilidade do parcelamento do objeto com a demonstração ou não da viabilidade; c) 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; d) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa; e) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento; f) a vigência com a indicação do prazo de garantia da solução contratada. (*vide seção Modelos de Documentos - Template IV*)

#### **7.5.11. Elaborar Análise de Riscos**

A Equipe de Planejamento deverá: a) identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso da contratação ou que poderão emergir caso não ocorra a contratação; b) a mensurar as probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado; c) definir ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco; d) definir ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondente aos riscos venham a ocorrer; e) definir os responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

#### **7.5.12. Elaborar Termo de Referência**

A Equipe de Planejamento deverá: a) definir de forma precisa e clara o objeto; b) fundamentar a contratação; c) especificar detalhadamente o objeto; d) especificar os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pela solução; e) a proposta de modelos de documentos a serem utilizados.

#### **7.5.13. Assinar Termo de Referência**

A Equipe de Planejamento assinará o Termo de Referência.

#### **7.5.14. Encaminhar Termo de Referência à Diretoria Geral**

A Equipe de Planejamento encaminhará o Termo de Referência à Diretoria Geral.

#### **7.5.15. Notificar às demais áreas do Tribunal.**

A Diretoria Geral notificará às demais áreas do Tribunal para que elas se manifestem sobre o Termo de Referência.

#### **7.5.16. Ajustar Termo de Referência**

Caso seja sinalizada necessidade de ajustes ou esclarecimentos no Termo de Referência, a Equipe de Planejamento será acionada pela Diretoria Geral.

#### **7.5.17. Encaminhar Planejamento da Contratação à área de Licitações**

A Diretoria Geral encaminhará o Termo de Referência e demais artefatos da contratação à área de Licitações para que se inicie a fase de Seleção do Fornecedor.

## **8. Fase de Seleção do Fornecedor**

### **8.1. Descrição**

Esta fase abrange desde a elaboração, publicação do Edital da Licitação, passando pela análise, julgamento das propostas, respostas a questionamentos e impugnações, a Licitação propriamente dita, a homologação, a assinatura do contrato, a designação da Equipe de Gestão do Contrato e a destituição da Equipe de Planejamento.

### **8.2. Papéis envolvidos**

Área de Licitações; Diretoria Geral; Equipe de Gestão do Contrato; Equipe de Planejamento da Contratação.

### **8.3. Entradas**

Projeto Básico ou Termo de Referência

#### **8.4. Saídas**

Contrato assinado com a empresa vencedora da Licitação.

#### **8.5. Atividades**

##### **8.5.1. Elaborar Edital**

A área de Licitações, de posse do Termo de Referência e dos artefatos gerados pela Equipe de Planejamento, irá elaborar o Edital da Licitação.

##### **8.5.2. Publicar Edital**

A área de Licitações publicará o Edital, conforme procedimento padrão da área.

##### **8.5.3. Analisar e julgar as propostas**

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, analisará e julgará as propostas dos licitantes.

##### **8.5.4. Responder a questionamentos e impugnações**

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, responderá aos questionamentos e impugnações impetradas pelos participantes da licitação. Para fundamentar as respostas pode ser necessário o apoio da Equipe de Planejamento ou de demais áreas do Tribunal.

##### **8.5.5. Realizar Licitação**

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, conduzirá a realização da Licitação, conforme modalidade prevista em lei.

##### **8.5.6. Declarar vencedor**

A área de Licitações, representada pelo pregoeiro, irá declarar o vencedor do certame, convocando o mesmo a apresentar a documentação comprobatória exigida no Edital.

##### **8.5.7. Analisar documentação apresentada**

A área de Licitações analisará a documentação exigida e registrará o despacho no Processo Administrativo da Contratação. Caso a documentação apresentada esteja em inconformidade, o próximo classificado será convocado e assim por diante.

##### **8.5.8. Homologar vencedor da licitação**

A Diretoria Geral homologará a licitação.

##### **8.5.9. Assinar Contrato**

A Diretoria Geral convocará o vencedor para assinar o contrato e também assinará o mesmo.

##### **8.5.10. Publicar Contrato**

A Diretoria Geral dará publicidade ao Ato, divulgando nos locais de costume e exigidos por lei.

##### **8.5.11. Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação**

A Diretoria Geral destituirá a Equipe de Planejamento da Contratação, dando-se início a fase de Gerenciamento do Contrato.

##### **8.5.12. Designar Equipe de Gestão do Contrato**

A fase de Seleção do Fornecedor será encerrada com a Portaria da Diretoria Geral designando a Equipe de Gestão do Contrato, representada pelo Gestor do Contrato e os Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante.

### **9. Fase de Gerenciamento do Contrato**

#### **9.1. Descrição**

Esta fase abrange as atividades relacionadas com o acompanhamento/monitoramento da adequada prestação da solução de TIC contratada durante todo o período da execução contratual.

#### **9.2. Papéis**

Equipe de Gestão do Contrato (Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante), Preposto da Contratada.

### **9.3. Entradas**

Portaria com a designação da Equipe de Gestão do Contrato.

### **9.4. Saídas**

1. Ata da reunião de kick-off.
2. Plano de inserção elaborado pelo Gestor do Contrato.
3. Ordens de Serviço emitidas pelo Gestor do Contrato.
4. Termo de recebimento provisório.
5. Termo de recebimento definitivo.
6. Encaminhamento de sanções, por parte do Gestor do Contrato.
7. Notas fiscais assinadas pelo Gestor do Contrato.

### **9.5. Atividades**

#### **9.5.1. Elaborar Plano de Inserção**

A Equipe de Gestão do Contrato deve elaborar Plano de Inserção da Contratada.

#### **9.5.2. Realizar reunião de kick-off (inicial)**

A Equipe de Gestão do Contrato deve realizar uma reunião inicial com a participação do Preposto da contratada.

#### **9.5.3. Entregar Termo de Compromisso e de Ciência**

O Preposto da Contratada deverá entregar Termo de Ciência e de Compromisso assinado pelo próprio Preposto e todos os demais empregados envolvidos na contratação.

#### **9.5.4. Encaminhar Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens**

O Gestor do Contrato deve encaminhar as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens ao Preposto da contratada.

#### **9.5.5. Emitir Termo de Recebimento Provisório**

O Fiscal Técnico, quando da entrega do objeto de cada Ordem de Serviço ou do Fornecimento de Bens, deve assinar e emitir um Termo de Recebimento Provisório.

#### **9.5.6. Avaliar qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues**

Os Fiscais Técnico e Demandante devem avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, confrontando com os critérios de aceitação definidos no Edital.

#### **9.5.7. Identificar não conformidades**

Os Fiscais Técnico e Demandante devem identificar a presença de não conformidade com os termos contratuais.

#### **9.5.8. Verificar aderência aos termos contratuais**

O Fiscal Administrativo deve observar a aderência aos termos contratuais.

#### **9.5.9. Encaminhar demandas de correção à contratada**

O Gestor do Contrato, devidamente motivado, encaminhará demandas de correção à contratada.

#### **9.5.10. Encaminhar indicação de sanções**

O Gestor do Contrato, devidamente motivado, encaminhará indicação de sanções à contratada.

#### **9.5.11. Emitir Termo de Recebimento Definitivo**

O Gestor do Contrato e o Fiscal Demandante providenciarão a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo.

#### **9.5.12. Autorizar emissão de Notas Fiscais**

O Gestor do Contrato providenciará a autorização para emissão de notas fiscais.

#### **9.5.13. Verificar regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias**

Para fins de pagamento, o Fiscal Administrativo deverá verificar as regularidades Fiscais,

Trabalhistas e Previdenciárias.

**9.5.14. Verificar a manutenção da contratação**

O Fiscal Demandante deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

**9.5.15. Verificar a manutenção das condições do Plano de Sustentação**

Os Fiscais Técnico e Demandante devem verificar a manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação.

**9.5.16. Encaminhar pedidos de modificação contratual**

O Gestor do Contrato deve encaminhar à Área Administrativa eventuais pedidos de modificação contratual.

**9.5.17. Manter histórico do gerenciamento do contrato**

O Gestor do Contrato deve manter o histórico, ou seja, o registro de todas as ocorrências da execução do contrato.

**9.5.18. Entregar versões finais e documentação da solução contratada**

A Contratada entregará as versões finais e as documentações relacionadas a solução contratada.

**9.5.19. Realizar transferência de conhecimento**

A Contratada efetuará uma transferência final de conhecimento tecnológico, bem como documentos, bases de dados e direitos de propriedades intelectual e autorais sobre a solução de TIC contratada.

**9.5.20. Devolver recursos**

A Contratada devolverá eventuais recursos que obteve em virtude da execução contratual.

**9.5.21. Revogar perfis**

O Gestor do Contrato providenciará a revogação de eventuais direitos de acessos dos funcionários da contratada.

**9.5.22. Eliminar caixas postais**

O Gestor do Contrato providenciará a eliminação de eventuais caixas postais que foram criadas em virtude da execução contratual.

**9.5.23. Comunicar encerramento do contrato**

O Gestor do Contrato deverá comunicar formalmente à Diretoria Geral o encerramento do contrato.

**9.5.24. Encerrar contrato**

A Diretoria Geral encerrará o contrato.

**10. Papéis e Responsabilidades:**

Nesta seção serão apresentados os papéis e responsabilidades dos que atuam em qualquer momento durante a execução do Processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região.

Papel	Quem exerce o papel?	Responsabilidades
<b>Área Demandante de uma Solução de TIC</b>	Qualquer unidade do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>É a unidade do Tribunal que demanda/requisita uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).</li> </ul>
<b>Integrante Demandante</b>	Servidor representante da área que está demandando a solução de TIC a ser contratada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir os aspectos e requisitos da solução a ser contratada;</li> <li>Atuar como membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Responsável pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li> </ul>
<b>Integrante Técnico</b>	Servidor representante da área de TIC do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar como membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;</li> <li>Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li> </ul>
<b>Integrante Administrativo</b>	Servidor representante da Área Administrativa do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membro da equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Responsável por apoiar e orientar os integrantes das Áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;</li> <li>Apoiar a área de Licitações na fase de Seleção do Fornecedor, auxiliando nas respostas aos questionamentos e impugnações.</li> </ul>
<b>Diretoria Geral</b>	Diretoria Geral - Autoridade Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designar integrante da área Administrativa para compor a Equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Após as indicações dos demais membros, formalizar a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Receber o Termo de Referência (ou Projeto Básico) assinado pela Equipe de Planejamento;</li> <li>Encaminhar o Processo de Contratação às demais áreas do Tribunal que estão envolvidas com a contratação para que se manifestem no processo;</li> <li>Encaminhar o Processo da Contratação para a área de Licitações dar continuidade com as atividades da fase de Seleção do Fornecedor;</li> <li>Homologar Licitação e assinar contrato com a empresa declarada vencedora;</li> <li>Designar a Equipe de Gestão do Contrato (Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Fiscal Administrativo);</li> <li>Destituir a Equipe de Planejamento da Contratação;</li> <li>Receber do Gestor do Contrato as indicações de sanções contratuais.</li> </ul>
<b>Área de TI</b>	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar servidor para exercer o papel de Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação.</li> </ul>
<b>Área de Licitações</b>	Coordenadoria de Material e Logística (CML).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduzir as atividades da fase de Seleção do Fornecedor;</li> <li>Montagem e publicação do Edital da Licitação;</li> <li>Análise e julgamento das propostas;</li> <li>Respostas aos questionamentos e impugnações;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a Licitação propriamente dita;</li> <li>Solicitar apoio da Equipe de Planejamento ou das demais áreas do Tribunal para auxiliar nas respostas aos julgamentos/impugnações.</li> </ul>
<b>Comissão Permanente de TI</b>	Comitê composto por representantes das diversas unidades, magistrados e membros da Alta Administração do Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber o DOD e decidir motivadamente pela continuidade ou não da contratação demandada;</li> <li>Encaminhar o DOD à Diretoria Geral, caso o comitê decida pelo prosseguimento da contratação demandada;</li> <li>Rever periodicamente e propor alterações no Processo de Contratação.</li> </ul>
<b>Fiscal Demandante</b>	Servidor representante da área demandante da solução de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução de TIC contratada;</li> <li>Avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato;</li> <li>Identificação de não conformidade com os termos contratuais;</li> <li>Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;</li> <li>verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;</li> <li>participar da reunião inicial do contrato.</li> </ul>
<b>Fiscal Técnico</b>	Servidor da área de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar aspectos técnicos do contrato da solução de TIC adquirida;</li> </ul>
<b>Fiscal Administrativo</b>	Servidor representante da Área Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;</li> <li>Verificação de aderência aos termos contratuais;</li> <li>Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;</li> <li>Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;</li> <li>Participar da reunião inicial do contrato.</li> </ul>
<b>Gestor do Contrato</b>	Servidor do Tribunal designado pela Diretoria Geral para exercer o papel de Gestor do Contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocar reunião inicial (kick-off) do contrato.</li> <li>Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao preposto da contratada;</li> <li>Indicar à Diretoria Geral sanções contratuais aplicáveis a contratada;</li> <li>Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual;</li> <li>Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento;</li> <li>Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens;</li> <li>Encaminhamento das demandas de correção à contratada;</li> <li>Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;</li> </ul>
<b>Preposto da Contratada</b>	Funcionário da empresa indicado para ser o representante da contratada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.</li> <li>Entregar termo de ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual, em caso de substituição ou inclusão de empregados por parte da contratada</li> <li>Participar da reunião inicial (kick-off) do contrato convocada pelo Gestor do Contrato.</li> </ul>

**10.1. Matriz de Papéis e Responsabilidades (RACI):**

Legenda: R: responsável / A: presta contas / C: consultado / I: informado.

Atividade/Atores	Área Demandante	Equipe de Planejamento <sup>1</sup>	Diretoria Geral	Área de TI	Área de Licitações	Comitê Gestor de TIC	Equipe de Gestão do Contrato <sup>2</sup>	Preposto da Contratada	Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Preencher DOD	A/R	-	C/I	C/I		C/I			-	-	-
Informar Integrante Técnico	-	-	-	A/R		-			-	-	-
Informar Integrante Administrativo	-	-	A/R	-		-			-	-	-
Encaminhar DOD à CPTI	C/I	-	A/R	C/I		C/I			-	-	-
Avaliar DOD e Decidir	C/I	-	C/I	C/I		A/R			-	-	-
Comunicar demandante	I	-	A/R	I		-			-	-	-
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	C/I	-	A/R	C/I		-			-	-	-
Elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Plano de Sustentação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Estratégia da Contratação	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Análise de Riscos	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Elaborar Termo de Referência	-	A	-	-		-			R	C/I	C/I
Assinar Termo de Referência	-	A/R	-	-		-			-	-	-
Encaminhar Termo de Referência à Diretoria Geral	-	A/R	C/I	-		-			-	-	-
Notificar às demais áreas do Tribunal.	-	-	A/R	-		-			-	-	-
Ajustar Termo de	I	A/R	-	I		-			R	C/I	C/I

<sup>1</sup> A Equipe de Planejamento é composta por: Integrante Demandante, Integrante Administrativo e Integrante Técnico.<sup>2</sup> A Equipe inclui: o Gestor de Contrato, o Fiscal Demandante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo.

Referência												
Encaminhar Planejamento da Contratação à área de Licitações	I	-	A/R	I		-				-	-	-
Elaborar, publicar Edital, analisar propostas, responder questionamentos e realizar a Licitação	I	C/I	C/I	C/I	A/R	I	-	-		-	-	-
Homologar Licitação / Assinar Contrato / Designar Equipe de Gestão do Contrato / Destituição da Equipe de Planejamento	C/I	-	R/A	C/I	C/I	I	C/I	-		-	-	-
Elaboração do Plano de Inserção / Reunião inicial (kick-off) / Encaminhamento de Ordens de Serviço	-	-	-	-	-	C/I	A/R	C/I		-	-	-
Entrega dos Termos: de Compromisso e de Ciência	-	-	-	-	-	-	C/I	A/R		-	-	-
Monitoramento da execução contratual	-	-	-	C	C/I	I	A/R	C/I		-	-	-
Rever periodicamente e propor melhorias no processo	C	-	-	C	C	A/R	-	-		-	-	-

**11. Medições e Indicadores de Desempenho do Processo:**

O processo de Contratação de Soluções de TIC do TRT 16ª Região será monitorado e constantemente medido através de indicadores de desempenho e medidas de resultado.

Essas medidas serão consolidadas periodicamente pelo Gerente do Processo e farão parte do Relatório Gerencial do processo. O objetivo do relatório é acompanhar a eficácia do processo, identificando tendências, falhas, oportunidades de correções, visando sempre a melhoria contínua do processo.

Na tabela abaixo estão listados, não exaustivamente, alguns dos indicadores que poderão ser utilizados pela Gerência do Processo de Contratação do Tribunal:

<b>Código</b>	<b>Indicador</b>	<b>Objetivo</b>
IND_01	Número de DOD recebidos.	Identificar a quantidade de Documentos de Oficialização da demanda recebido pela CPTI.
IND_02	Percentual de DODs aceitos.	Quantificar o percentual de DODs que foram deferidos pelo Comitê Gestor de TIC (CPTI).
IND_03	Percentual de DODs rejeitados.	Quantificar o percentual de DODs que não foram aceitos pela CPTI.
IND_04	Percentual de Contratações de Soluções de TIC finalizadas e que seguiram todo o fluxo previsto no processo.	Identificar a quantidade de soluções que foram contratadas seguindo o fluxo previsto no processo.
IND_05	Percentual de Contratações de Soluções de TIC abortadas antes do fim do fluxo previsto no processo.	Identificar a quantidade de demandas autorizadas que não foram finalizadas.
IND_06	Percentual de Contratações de Soluções de TIC que foram finalizadas, mas não seguiram o fluxo previsto no processo.	Identificar as contratações conduzidas sem obedecer ao fluxo definido no processo.

**12. Relatórios Gerenciais:**

O Gerente do Processo de Contratação, de posse dos indicadores levantados acima, ficará responsável por cruzar, consolidar dados, formatar relatórios gerenciais e distribuir ao Comissão Permanente de Tecnologia da Informação e às demais partes interessadas no processo.

A periodicidade e a apresentação dos relatórios serão de acordo com a necessidade da CPTI e a avaliação será se suma importância para a melhoria contínua do Processo de Contratação de Solução de TIC do TRT 16ª Região.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

### MODELOS DE DOCUMENTOS

Abaixo serão apresentados os modelos de documentos a serem utilizados no Processo de Gestão de Contratação de Soluções de TIC no âmbito do TRT 16ª Região, a saber:

1. Template I: Documento de Oficialização da Demanda;
2. Template II: Análise de Viabilidade da Contratação;
3. Template III: Plano de Sustentação;
4. Template IV: Estratégia da Contratação;
5. Template V: Análise de Riscos;
6. Template VI: Termo de Compromisso;
7. Template VII: Termo de Ciência.

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

## TEMPLATE I

## DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

Demanda n.º \_\_\_\_ / 201\_\_

Controle CPTI

## 1. IDENTIFICAÇÃO

Demanda (descrição resumida)		
Data de proposição		
Identificação Demandante	Unidade Demandante	
	Gestor da Unidade	
	Ramal	
	E-mail	
	Assinatura Demandante	
	Integrante Demandante	
	Ramal	
	Email	

## 2. NECESSIDADE E/OU OPORTUNIDADE DE MELHORIA

Descrição da Demanda

## 3. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO CSJT

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Indicador	Impacto no indicador


**Sem Vinculação Estratégica com o Planejamento Estratégico do TRT 16ª Região.**

#### 4. RESULTADOS ESPERADOS

TIPO DE RESULTADO	Sim	Não	Detalhamento.

#### 5. PROCESSO(S) DE TRABALHO(S) IMPACTADO(S)

Processo de Trabalho	Atividade impactada	Melhoria esperada	Unidades impactadas

#### 6. RISCOS DE NÃO IMPLEMENTAÇÃO DA DEMANDA

Risco	Impacto do risco ao negócio

--	--

### 7. RESTRIÇÕES PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA

TIPO DE RESTRIÇÃO	Sim	Não	Detalhamento.
Limitação de Prazo			
Limitação de Custo			
Limitação de Equipe da Área Demandante			
Outra (Especificar)			

### 8. PARTES INTERESSADAS

PARTE INTERESSADA	POR QUE É INTERESSADA

## TEMPLATE II ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 1. DESCRIÇÃO

#### 1. Descrição da Solução de TIC a ser contratada

--

### 2. NECESSIDADE DE NEGÓCIO

Necessidades de Negócio	Justificativas

### 3. LEVANTAMENTO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES QUE ATENDEM AOS REQUISITOS

Solução 1	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)
<b>Custo total da solução</b>		

Solução 2	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)
<b>Custo total da solução</b>		

Solução 3	Descrição	
Orçamento estimado da Solução	Descrição do Item	Valor (R\$)

<b>Custo total da solução</b>		

#### 4. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES

Requisitos adicionais	Solução	Sim	Não	Não se aplica
Solução disponível em outro órgão da Adm. Pública				
Software livre ou software público?				
Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade do Poder Judiciário (MNI)				
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil?				
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).				

#### 5 SOLUÇÃO ESCOLHIDA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

##### 5.1. Solução:

##### 5.2. Bens e serviços que compõem a solução:

Item	Bem/serviço	Valor (R\$)
<b>Custo Total da Solução</b>		

##### 5.3. Benefícios a serem alcançados

**Em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização**

--

**5.4. Necessidades de adequação do ambiente para execução contratual**

Necessidade de adequação	Descrição da necessidade
Infraestrutura de TIC	
Infraestrutura elétrica	
Logística de implantação	
Espaço físico	
Mobiliário	
Impacto ambiental	

**Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação**

Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula	_____ Nome Matrícula
São Luís-MA, _____ de _____ de 20____		

## TEMPLATE III PLANO DE SUSTENTAÇÃO

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

### 2. RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO OBJETO CONTRATADO

Tipo de Recurso (Humano/Material)	Descrição	Tribunal ou Contratado

### 3. ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE EM EVENTUAL INTERRUPTÃO CONTRATUAL

Em caso de interrupção contratual, como serão afetados os serviços prestados pelo Tribunal
Existem ações de contingência?

### 4. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Renovar ou Conduzir uma nova contratação	
Com quanto tempo de antecedência o Gestor do Contrato deverá sinalizar à	

Administração sobre o interesse em uma eventual renovação ou na condução de uma nova contratação?		
No caso de uma nova contratação, qual o tempo necessário de sobreposição contratual, sem gerar prejuízos ao Tribunal?		
<b>Ações necessárias para encerramento contratual</b>		
Entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Transferência de conhecimentos sobre a execução e manutenção da solução de TIC	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Devolução de recursos materiais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Revogação de perfis de acesso	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não
Eliminação de caixas postais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não

#### 5. ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA DO ÓRGÃO COM RELAÇÃO À CONTRATADA

<b>Como será realizada a transferência de conhecimento?</b>

Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
_____	_____	_____
Nome Matrícula	Nome Matrícula	Nome Matrícula
São Luís-MA, _____ de _____ de 20____		

## TEMPLATE IV ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

### 2. PARCELAMENTO DO OBJETO

Demonstração da viabilidade ou não da divisão do objeto - Justificativa					
Lote	Item	Descrição	Unidade	Qtde estimada	Justificativa da Quantidade

### 3. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO

Modalidade	Justificativa
<input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico com Registro de Preços <input type="checkbox"/> Adesão à ATA de Registro de Preços <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação <input type="checkbox"/> Outra	

### 4. FONTE DE RECURSO

Id	Valor	Indicação da Fonte de Recurso


Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula</p>	<p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula</p>	<p>_____</p> <p>Nome</p> <p>Matrícula</p>
<p>São Luís-MA, _____ de _____ de 20____</p>		

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
 EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

## TEMPLATE V ANÁLISE DE RISCOS

---

---

### 1. SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

Descrição

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

Descrição do Risco	Tipo	Prob.	Dano potencial	Resposta ao risco	Ação
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar	
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar	
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar	
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar	
	<input type="checkbox"/> Risco da Solução de TIC <input type="checkbox"/> Risco do Processo de Contratação	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta		<input type="checkbox"/> Evitar <input type="checkbox"/> Transferir <input type="checkbox"/> Mitigar <input type="checkbox"/> Aceitar	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
 EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03

Assinaturas - Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Demandante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Nome Matrícula	Nome Matrícula	Nome Matrícula
São Luís-MA, _____ de _____ de 20__		

## TEMPLATE VI

### TERMO DE COMPROMISSO

---

---

Pelo presente instrumento particular, a UNIÃO, por intermédio do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, com sede na Avenida Senador Vitorino Freire, 2001, Areinha, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o nº 23.608.631/0001-93, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

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

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

#### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

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

**Informação:** é o conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

**Informação Pública ou Ostensiva:** são aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pela CONTRATANTE.

**Informações Sensíveis:** são todos os conhecimentos estratégicos que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

**Informações Sigilosas:** são aquelas cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possam acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquelas necessárias ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

**Contrato Principal:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### **Cláusula Terceira – DAS INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

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

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

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

Parágrafo Terceiro – As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

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

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

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

#### **Cláusula Quarta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

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

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

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

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das informações, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### **Cláusula Sétima – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos

omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a

mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

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

#### Cláusula Oitava – DO FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

São Luís-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

#### De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
<hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula</p>	<hr/> <p>Nome</p> <p>Matrícula</p>

## TEMPLATE VII TERMO DE CIÊNCIA

<b>Contrato nº</b>			
<b>Objeto contratado</b>			
<b>Gestor do Contrato</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Contratada</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Preposto da Contratada</b>		<b>CPF:</b>	

Por este termo, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.

São Luís-MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### Ciência

FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA	
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO SERVIDOR ÉLEN DOS REIS ARAÚJO BARROS DE BRITO (Lei 11.419/2006)  
EM 25/04/2016 14:46:36 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 0F4F77C2DB.C9BB5B5D3C.9F356290C6.9564ACCB03