



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO



**ATO Nº. 48/GP/TRT 19ª, DE 16 DE ABRIL DE 2026**

Aprova e divulga o Guia de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Resolução CNJ n. 468, de 20 de janeiro de 2022, que estabelece diretrizes para a contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa n. 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que estabelece a definição de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação e orienta quanto aos procedimentos para sua contratação;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa n. 94, de 23 de março de 2022, da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o Ato n. 103/GP/TRT 19ª, de 22 de agosto de 2022, que dispõe sobre procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes às licitações, contratos, convênios e demais formas de ajuste no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização e aprimoramento contínuo das normas e procedimentos relacionados às contratações de Soluções de TIC, em alinhamento com as boas práticas de governança pública e os princípios da eficiência e economicidade;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar que os processos de contratação de soluções de TIC no TRT19 sejam conduzidos de forma técnica e estratégica, em conformidade com a legislação vigente e alinhados ao planejamento institucional;

**RESOLVE:**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO



**Art. 1º** Aprovar o Guia de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (TRT19), o qual passa a disciplinar as diretrizes e procedimentos a serem observados nos processos de planejamento, seleção e gestão de contratos de soluções de TIC.

**Parágrafo único.** O Guia será disponibilizado no portal eletrônico oficial do TRT19.

**Art. 2º** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic):

I - Coordenar e promover a aplicação do Guia de Contratações de STIC em todas as fases do ciclo de contratação de soluções de TIC;

II - Propor revisões e atualizações no Guia de Contratações de STIC, sempre que necessário, considerando alterações normativas e a evolução das melhores práticas de governança em TIC;

III - Garantir que o Guia esteja em conformidade com as diretrizes e normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

IV - Apoiar as unidades demandantes na aplicação das melhores práticas e no correto preenchimento dos documentos relacionados às contratações de TIC.

**Art. 3º** O processo definido no Guia de Contratações de STIC contempla as seguintes macroatividades:

- a) elaborar documento de oficialização da demanda;
- b) autuar processo administrativo;
- c) instituir a equipe de planejamento da contratação (EPC);
- d) elaborar o estudo técnico preliminar da contratação (ETP);
- e) autorizar o prosseguimento da contratação ou comunicar o indeferimento da contratação;
- f) elaborar o termo de referência da contratação;
- g) aprovar o termo de referência; e
- h) encaminhar a contratação.

**Parágrafo único.** O gestor da área demandante é responsável por elaborar, encaminhar e atualizar a demanda, conforme descrito no Guia de Contratações de STIC.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**



**Art. 4º** O Documento de Oficialização da Demanda será encaminhado para a Diretoria-Geral, que deliberará sobre o prosseguimento da contratação, instituirá a equipe de planejamento da contratação e dará seguimento ao processo.

**Art. 5º** Fica delegada ao Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação a competência para:

I - aprovar o Estudo Técnico Preliminar e autorizar o prosseguimento da contratação, ou comunicar seu indeferimento;

II - aprovar o Termo de Referência e encaminhar a contratação à Diretoria-Geral para processamento administrativo, nos moldes definidos pelo Ato nº 103/GP/TRT 19ª.

**Parágrafo único:** O integrante administrativo da EPC não poderá ser servidor lotado na Setic, salvo em situações excepcionais, por decisão devidamente fundamentada.

**Art. 6º** Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser elaborados sempre que houver mais de uma solução para atender a demanda apresentada, quando houver uma determinação legal ou nas adesões às atas de registros de preços de outros órgãos, seguindo os procedimentos e modelo definido no Guia de Contratações de STIC.

**§ 1º** É dispensável a elaboração dos ETP nas seguintes situações:

I - nas contratações com valores inferiores ao limite do art. 75, II da Lei 14.133, de 2021;

II - nas contratações de cursos de capacitações e treinamentos de STIC contratadas por inexigibilidade de licitação; e

III - nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos de STIC.

**§ 2º** No caso de participação do TRT19 em certames executados por outros órgãos, a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência se dará de forma conjunta entre os órgãos partícipes. A formalização do interesse se dará por meio de comunicação própria realizada pelo Secretário da Setic ou pelo Ordenador de Despesas, na qual deverá constar a concordância com os requisitos técnicos e os quantitativos de bens e serviços a serem destinados ao TRT19.

**Art. 7º** Sempre que o procedimento licitatório for realizado pelo próprio TRT19, o Termo de Referência deverá ser elaborado de acordo com os procedimentos e modelos definidos pelo tribunal.

**§ 1º** É dispensável a elaboração do Termo de Referência nas seguintes situações:

I - nas contratações por meio de participação do TRT19 em certames conduzidos por outros órgãos; e



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO



II - nas contratações por meio de adesão a ata de registro de preços, bastando, neste caso, a elaboração do ETP, visto que as condições originais estabelecidas no edital que resultou na ata de registro de preços não podem ser alteradas.

**§ 2º** Caberá à Setic avaliar a conveniência e a oportunidade de desenvolver o ETP das contratações de STIC na plataforma ETP Digital ou em outro ambiente de automação que venha a atender às necessidades do Tribunal, observando-se, em qualquer caso, a legislação aplicável.

**Art. 8º** Nas contratações de STIC cuja demanda apresente elevado grau de especialização, complexidade técnica ou caráter não padronizado no mercado, será admitido, excepcionalmente, que a pesquisa de preços seja subsidiada por referências obtidas em contratações anteriores de um mesmo fornecedor, desde que fique demonstrada a dificuldade de coleta de cotações junto a diferentes empresas e que a fundamentação conste de forma clara no ETP.

**Art. 9º** A fiscalização dos contratos de STIC deverá ocorrer conforme os procedimentos estabelecidos pelo TRT19, garantindo o acompanhamento adequado e sistemático das obrigações contratuais e a efetividade das entregas previstas.

**Art. 10.** A Setic, sempre que necessário, poderá propor à Presidência a atualização do Guia de Contratações de STIC, garantindo a melhoria contínua e a adequação às necessidades do TRT19.

**Art. 11.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Ato nº 006/GP/TRT 19ª, de 27 de janeiro de 2016, bem como quaisquer outras disposições em contrário.

Publique-se. Cumpra-se.

**Original assinado**

**JASIEL IVO**

Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região

Publicado no D.E.J.T e no B.I. n.º  
4, ambos de 17/4/2026.



**Tribunal Regional do Trabalho**  
**19ª Região | Alagoas**  
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Setic

# GUIA DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC

Versão do documento: 1.1  
Abril de 2026



## Sumário

Histórico de Revisões	3
1. Objetivo	4
2. Propósito	4
3. Escopo	4
4. Referências	4
5. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: Conceito e Delimitação	5
O que não se enquadra como Solução de TIC	5
6. Definições e abreviações	6
7. Papéis e Responsabilidades	10
8. Fases do Processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)	15
8.1. Macroprocesso Planejamento das Contratações de STIC	15
8.1.1. Processo Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	16
8.1.2. Processo Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	20
8.1.3. Processo Elaboração do Termo de Referência (TR)	23
8.2. Processo Seleção do Fornecedor	25
8.3. Macroprocesso Gestão da Contratação de Soluções de TIC	25
8.3.1. Processo Fiscalização Contratual	28
8.3.2. Processo Gestão da Fiscalização Contratual	32
9. Processo Gestão de Riscos	34
10. Artefatos	39
10.1. Artefato I – Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	40
10.2. Artefato II – Estudo Técnico Preliminar (ETP)	41



## Histórico de Revisões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
12/09/2025	1.0	Versão inicial	DAGGTIC
10/04/2026	1.1	Revisão	DAGGTIC



## 1. Objetivo

Este Guia estabelece diretrizes claras e objetivas para o planejamento, seleção e gestão de contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) no Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região (TRT19). Alinhado com a Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), visa assegurar contratações eficientes, transparentes e econômicas, em conformidade com as melhores práticas de governança e com a legislação vigente, garantindo o atendimento das necessidades institucionais e estratégicas do Tribunal.

## 2. Propósito

O propósito deste Guia é fortalecer a cultura institucional de planejamento rigoroso e gestão integrada nas contratações de STIC, com vistas a otimizar o uso dos recursos públicos. Além disso, pretende apoiar diretamente os objetivos estratégicos do TRT19, promovendo a eficiência, eficácia e conformidade das contratações, por meio da disseminação de boas práticas, modelos reconhecidos e gestão proativa de riscos e controles durante todo o ciclo contratual.

## 3. Escopo

Este Guia abrange todas as etapas essenciais do ciclo de vida das contratações de STIC, desde o planejamento inicial até o encerramento contratual. Seu enfoque está na identificação precisa e detalhada das soluções tecnológicas necessárias às áreas administrativas e finalísticas do Tribunal, considerando aspectos técnicos, funcionais e administrativos. O Guia estabelece parâmetros específicos para garantir que cada contratação tenha um detalhamento adequado, considerando a complexidade do objeto, o valor estimado e o benefício esperado, buscando mitigar riscos e assegurar entregas de alta qualidade.

## 4. Referências

Este Guia foi elaborado tendo como principais fontes norteadoras a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e a Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, que estabelece diretrizes obrigatórias para as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) pelos órgãos sob controle administrativo e financeiro do CNJ. Além disso, foram considerados como referência os procedimentos recomendados pelo Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ, bem como as melhores práticas adotadas pela Administração Pública em gestão e fiscalização contratual.



## 5. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: Conceito e Delimitação

A Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) pode ser definida como um conjunto integrado de bens e/ou serviços de TIC contratados com o objetivo de atender a uma necessidade específica da Administração Pública, garantindo o alcance dos resultados desejados. Essa solução pode envolver hardware, software, serviços especializados e infraestrutura de TIC, desde que a composição desses elementos seja essencial para o cumprimento do propósito pretendido.

Duas características fundamentais das Soluções de TIC são:

- **Integração** – Os componentes (bens e serviços) devem funcionar de forma coordenada para alcançar um resultado específico;
- **Finalidade Estratégica** – A contratação deve estar alinhada aos planos estratégicos e diretrizes do TRT19, garantindo eficiência, economicidade e conformidade com as normas vigentes.

A gestão de contratações relacionadas a TIC deve ser exercida no âmbito das soluções tecnológicas propriamente ditas, não abrangendo a aquisição de itens que não sejam considerados parte de uma solução de TIC. Dessa forma, contratações que envolvam infraestrutura predial, materiais de consumo, serviços administrativos ou outras aquisições sem requisitos tecnológicos específicos devem ser conduzidas pelas respectivas áreas demandantes, sem atribuição de responsabilidades à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic).

### O que não se enquadra como Solução de TIC

Nem toda aquisição de itens relacionados à tecnologia pode ser classificada como uma solução de TIC. Com base nas diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 1/2019 do Poder Executivo, adotada como referência de boas práticas, e pela Resolução CNJ nº 468/2022, consideram-se fora desse conceito os seguintes casos:

- Materiais de consumo de TIC, tais como papel, cartuchos de tinta, toners, cabos avulsos, pilhas e mídias removíveis, uma vez que não integram um conjunto estruturado de bens e serviços para a implementação de uma solução tecnológica.
  - Aquisição isolada de hardware ou software sem vinculação a um planejamento estratégico de TIC e sem necessidade específica justificada;
  - Contratação de serviços administrativos ou operacionais, incluindo atividades de suporte e gestão que não envolvam a implementação de soluções de TIC;
  - Alocação de pessoa sem produto, resultado, níveis de serviço ou entregáveis mensuráveis. Serviços continuados podem constituir STIC quando estruturados por SLA, indicadores, critérios de aceite e glosas, com foco em resultado;
-

- Contratações fragmentadas e sem justificativa técnica, ou seja, aquisições desarticuladas que não atendam à lógica de integração de bens e serviços para a resolução de um problema tecnológico da instituição;
- Contratação de serviços de apoio ou consultoria genérica, que não tenham relação direta com soluções de TIC, como auditorias ou assessorias administrativas sem produtos tecnológicos envolvidos.

Para que algo seja classificado como Solução de TIC, deve haver uma integração entre bens e serviços de TIC, voltada para o atendimento de uma necessidade específica, garantindo a entrega de um resultado esperado dentro de um contexto estratégico da organização.

## 6. Definições e abreviações

Para fins deste Guia Referencial, consideram-se os seguintes conceitos que permeiam as fases de contratação de solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

- 6.1. Análise de Riscos:** documento que contém a descrição e análise dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação e o tratamento das ameaças, com ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;
- 6.2. Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade de negócio e a técnica da contratação em termos de solução escolhida, identificação dos benefícios a serem alcançados, levando-se em conta os aspectos da eficácia, eficiência, economicidade e padronização;
- 6.3. Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;
- 6.4. Área Demandante da Solução:** unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TIC e pelos aspectos funcionais da contratação;
- 6.5. Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** unidade do órgão responsável por gerir a TIC como um todo e pelos aspectos técnicos da solução de TIC;
- 6.6. Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de TIC, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do

- fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamentos e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;
- 6.7. **Aspectos Funcionais da Solução:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;
- 6.8. **Aspectos Técnicos da Solução:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de TIC, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como: especificações técnicas do produto; implementação e continuidade da solução em caso de falhas; desempenho; disponibilidade; qualidade e demais requisitos pertinentes;
- 6.9. **Ciclo de Vida da Contratação:** conjunto de etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;
- 6.10. **Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cgestic):** instância responsável pela gestão tática e operacional da tecnologia da informação e comunicação no Tribunal. É composto pelo Secretário de TIC e pelos Diretores de Divisões da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic);
- 6.11. **Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cgtic):** instância consultiva de apoio interno à governança de TIC no TRT da 19ª Região, responsável por assessorar a Presidência em temas relacionados à Governança de TIC no âmbito do Tribunal;
- 6.12. **CrITÉrios de Aceitação:** parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;
- 6.13. **Documento de Oficialização da Demanda (DOD):** documento que contém o detalhamento da necessidade da área demandante da Solução de TIC a ser contratada;
- 6.14. **Equipe de Planejamento da Contratação (EPC):** equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 6.15. **Equipe de Gestão da Contratação (EGC):** equipe responsável pela gestão e fiscalização da contratação;
- 6.16. **Estudos Técnicos Preliminares (ETP):** documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de
-



- necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;
- 6.17. **Gestão:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;
- 6.18. **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão;
- 6.19. **Listas de Verificação (Checklists):** documentos ou ferramentas estruturadas contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos atores envolvidos no ciclo de vida da contratação, permitindo à Administração, o registro e a obtenção de informações padronizadas e de maneira objetiva;
- 6.20. **Ordem de Fornecimento de Bens (OF) ou de Serviço (OS):** documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;
- 6.21. **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;
- 6.22. **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de TIC que visa atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;
- 6.23. **Plano de Contratações:** documento que consolida informações sobre todos os itens que os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ planejam contratar no exercício subsequente;
- 6.24. **Plano de Contratações Anual de TIC (PCATIC):** conjunto de contratações de soluções de TIC a serem executadas com base no PDTIC do órgão;
- 6.25. **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;
- 6.26. **Processo Administrativo de Contratação:** conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;
-



- 6.27. **Processo de Negócio:** conjunto de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade;
- 6.28. **Relatório de Fiscalização Administrativa (RFA):** documento elaborado pelo Fiscal Administrativo, que verifica o cumprimento dos aspectos administrativos, fiscais e de faturamento. Formaliza o ateste definitivo quanto à regularidade da execução e autoriza os procedimentos para pagamento, concluindo a etapa administrativa da fiscalização;
- 6.29. **Relatório de Fiscalização Técnica (RFT):** registro sucinto em que o Fiscal Técnico, o Fiscal Demandante e o Gestor do Contrato atestam a adequada prestação dos serviços ou entrega dos bens nos aspectos funcionais e técnicos, confirmando a conformidade com o previsto no contrato. Serve de base para encaminhar o processo ao exame administrativo posterior;
- 6.30. **Requisitos:** conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a solução de TIC a ser contratada;
- 6.31. **Setic:** Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- 6.32. **Termo de Recebimento Provisório (TRP):** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação;
- 6.33. **Termo de Recebimento Definitivo (TRD):** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.



## 7. Papéis e Responsabilidades

Papel	Executor(es)	Responsabilidades
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Integrantes Demandante, Técnico e Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar atividades da fase de Planejamento da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).</li><li>● Acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor.</li><li>● Elaborar os seguintes artefatos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Estudo Técnico Preliminar (ETP);</li><li>○ Termo de Referência (TR);</li><li>○ Mapa de Gerenciamento de Risco, quando aplicável.</li></ul></li><li>● Manter um histórico detalhado que inclua:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Fatos relevantes, como reuniões com fornecedores ou grupos de trabalho, consultas públicas, decisões de autoridade competente, e outros eventos que motivem revisões dos artefatos.</li><li>○ Documentos gerados ou recebidos, como e-mails, atas de reunião, pesquisas de preço e artefatos da norma.</li></ul></li><li>● Acionar a área administrativa sempre que necessário.</li><li>● Realizar a gestão de riscos em todas as fases do processo, incluindo atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos.</li><li>● Alinhar os requisitos definidos pelos integrantes Demandante e Técnico.</li><li>● Garantir validação de documentos pelo superior hierárquico em caso de ausência do titular ou substituto.</li></ul>



Integrante Demandante	Servidor representante da Área Demandante da Solução de TIC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Definir requisitos, com apoio do Integrante Técnico, relacionados a:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Negócio: Aspectos funcionais indispensáveis para atender às necessidades reais do órgão.</li><li>○ Capacitação: Treinamentos, carga horária, materiais didáticos, e número de participantes.</li><li>○ Legais: Normas específicas do negócio que a solução deve atender.</li><li>○ Manutenção: Serviços complementares necessários, independente da tecnologia utilizada.</li><li>○ Temporais: Prazos de entrega e de execução dos serviços.</li><li>○ Segurança da informação: Em conjunto com o Integrante Técnico.</li><li>○ Transparência e proteção de dados: Garantir conformidade com requisitos legais.</li><li>○ Sociais, ambientais e culturais: Requisitos em conformidade com costumes, idiomas e meio ambiente.</li></ul></li></ul>
Integrante Técnico	Servidor representante da Secretaria de TIC	<ul style="list-style-type: none"><li>● Especificar requisitos tecnológicos baseados nos definidos pelo Integrante Demandante, incluindo:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Arquitetura da informação: Padrões e alinhamento terminológico entre áreas técnicas e demandantes.</li><li>○ Arquitetura tecnológica: Hardware, software, interoperabilidade, acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, entre outros.</li><li>○ Projeto de implantação: Disponibilização em ambiente de produção, técnicas de desenvolvimento, gestão e documentação.</li><li>○ Garantia e manutenção: Procedimentos de manutenção e comunicação entre partes.</li><li>○ Capacitação técnica: Ambiente dos</li></ul></li></ul>



		<p>treinamentos, perfis dos instrutores e conteúdo técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Experiência profissional: Exigências para a equipe técnica e métodos de comprovação.</li><li>○ Metodologia de trabalho: Implantação e manutenção da solução.</li><li>○ Segurança técnica: Garantir requisitos de segurança sob o ponto de vista técnico.</li></ul>
Integrante Administrativo	Servidor da Área Administrativa, não sendo lotado na área de TIC, salvo em casos excepcionais.*	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoiar os integrantes Demandante e Técnico nos aspectos administrativos.</li><li>● Apresentar e definir requisitos e obrigações contratuais, incluindo planilhas de formação de preço e questões trabalhistas e previdenciárias.</li><li>● Sugerir modalidades de licitação, avaliando benefícios e riscos em consonância com órgãos de controle.</li><li>● Auxiliar na elaboração de artefatos nas fases de Planejamento e Seleção, garantindo aderência aos requisitos administrativos.</li><li>● Comunicar ausências de informações administrativas e colaborar para a revisão dos documentos.</li></ul>
Equipe de Gestão do Contrato (EGC)	Gestor do Contrato e os Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Acompanhar e fiscalizar a execução contratual em todas as fases de gestão do contrato.</li></ul>
Gestor do Contrato	Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da Solução de TIC (STIC), designado por autoridade competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Coordenar atividades relacionadas à gestão contratual.</li><li>● Acompanhar registros feitos pelos fiscais do contrato sobre ocorrências e medidas adotadas, informando à autoridade superior quando necessário.</li><li>● Acompanhar manutenção das condições de habilitação da contratada para empenho de despesa e pagamento.</li><li>● Coordenar rotina de acompanhamento e fiscalização do contrato e elaborar relatórios de gerenciamento e adequações.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruir processos para prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento e extinção de contratos.</li><li>• Elaborar relatórios finais sobre a execução do contrato e condutas de aprimoramento.</li><li>• Emitir documentos de avaliação sobre cumprimento contratual e desempenho da contratada.</li><li>• Formalizar processos administrativos para aplicação de sanções, quando necessário.</li><li>• Encaminhar demandas de correção e glosas à contratada ou aos fiscais.</li><li>• Autorizar faturamentos com base nos Termos de Recebimento Definitivo.</li><li>• Manter o histórico de gestão do contrato, registrando todas as ocorrências.</li></ul>
Fiscal Demandante	Servidor representante da Área Demandante, designado pela autoridade competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar qualidade dos serviços ou bens entregues junto com o Fiscal Técnico, utilizando critérios contratuais.</li><li>• Identificar não conformidades contratuais em parceria com o Fiscal Técnico.</li><li>• Apoiar na elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.</li><li>• Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.</li><li>• Checar condições definidas nos Modelos de Execução e Gestão do contrato.</li><li>• Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do histórico de gestão.</li></ul>
Fiscal Técnico	Servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (Setic), designado pela autoridade competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoio técnico ao gestor do contrato.</li><li>• Registrar ocorrências no histórico de gerenciamento.</li><li>• Emitir notificações para correção de irregularidades técnicas.</li><li>• Informar ao gestor situações que demandem decisões superiores.</li><li>• Fiscalizar a execução do contrato e verificar documentações técnicas exigidas.</li><li>• Confeccionar Termos de Recebimento Provisório e Definitivo junto ao Fiscal Demandante.</li><li>• Avaliar a qualidade de serviços e identificar não conformidades técnicas contratuais.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar condições de habilitação técnica junto ao Fiscal Administrativo.</li><li>• Encaminhar demandas de correção cobertas por garantia à contratada.</li><li>• Apoiar na manutenção da necessidade e economicidade da contratação.</li><li>• Verificar condições contratuais conforme Modelos de Execução e Gestão.</li></ul> <p><b>Diretrizes de Atuação:</b></p> <p>Em contratações cuja natureza não exija conhecimentos técnicos especializados em TIC, mas sim o acompanhamento funcional do uso da solução pela unidade demandante, o Fiscal Técnico não se envolverá em atividades operacionais, como a abertura de chamados técnicos, validações de uso rotineiro ou aferições de disponibilidade, ficando tais atribuições a cargo da unidade demandante que faz uso direto da solução.</p> <p>Essa abordagem visa assegurar o foco técnico e estratégico da Setic, preservando sua atuação em contratações que demandem expertise tecnológica e garantindo que a fiscalização funcional ocorra por quem possui o melhor conhecimento prático sobre a aplicação da solução.</p>
Fiscal Administrativo	Servidor representante da Área administrativa, designado pela autoridade competente (não pode estar lotado na área de TIC, salvo exceções)*	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoiar o gestor com tarefas relacionadas a controle de prazos, apostilamentos, termos aditivos e acompanhamento de garantias.</li><li>• Verificar manutenção das condições de habilitação da contratada e recolhimento de contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias.</li><li>• Atuar tempestivamente na solução de problemas contratuais e reportar ao gestor, se necessário.</li><li>• Auxiliar na elaboração de documentos comprobatórios de avaliação contratual.</li><li>• Verificar aderência a termos contratuais e regularidades fiscais para pagamento.</li><li>• Apoiar o Fiscal Demandante e o Gestor do Contrato em atividades relacionadas à manutenção da necessidade,</li></ul>

economicidade e histórico de gestão.

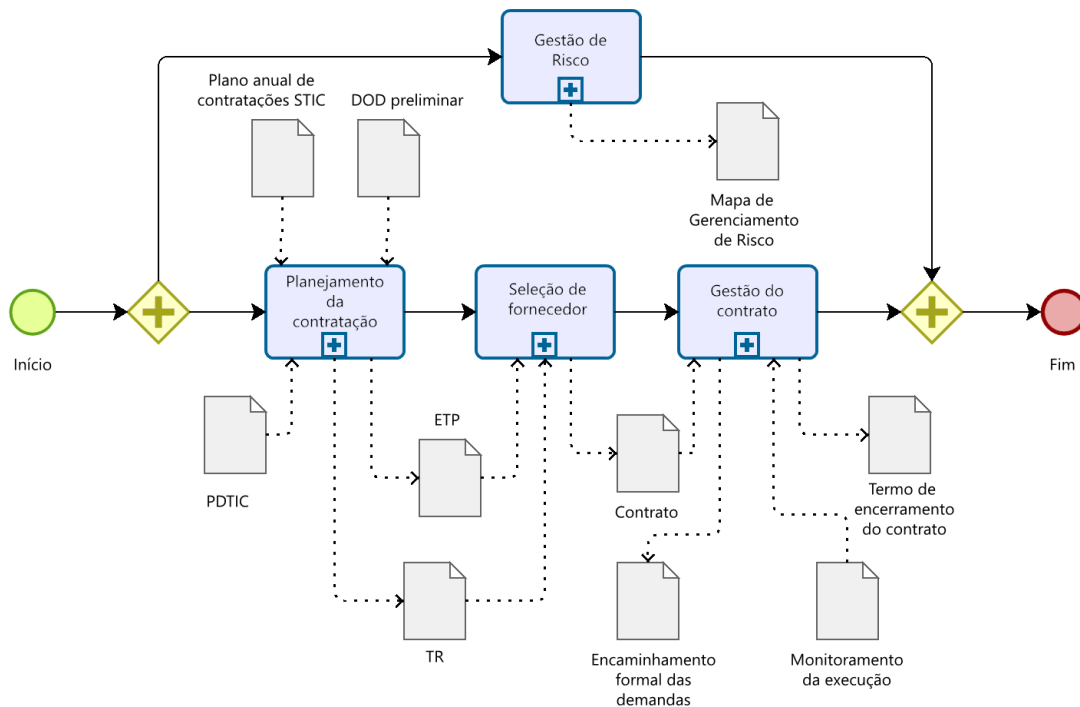
\*de acordo com a Resolução CNJ nº 468/2022.

## 8. Fases do Processo de Contratação de Soluções de TIC (STIC)

As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão seguir as seguintes fases:

- Planejamento da contratação;
- Seleção de fornecedor; e
- Gestão do contrato.

A relação entre as fases, bem como os artefatos relacionados, estão dispostos na figura a seguir:



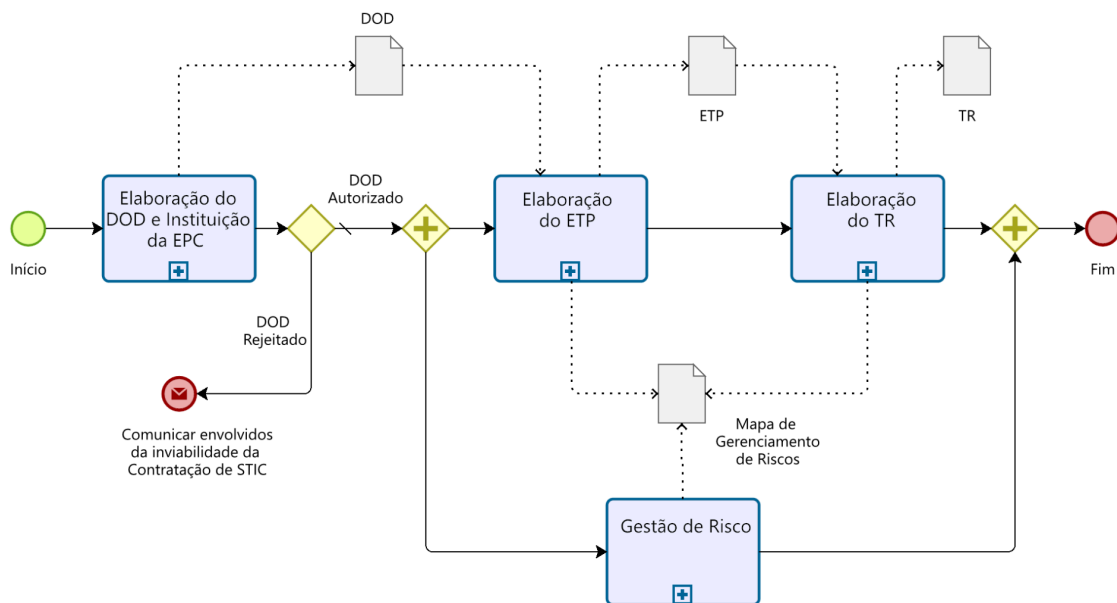
### 8.1. Macroprocesso Planejamento das Contratações de STIC

O planejamento para contratação de soluções de TIC envolve transformar uma demanda de TIC em informações estruturadas, permitindo que a Administração do TRT19 realize os procedimentos licitatórios adequados.

O macroprocesso de planejamento da contratação de soluções de TIC é composto pelos processos:

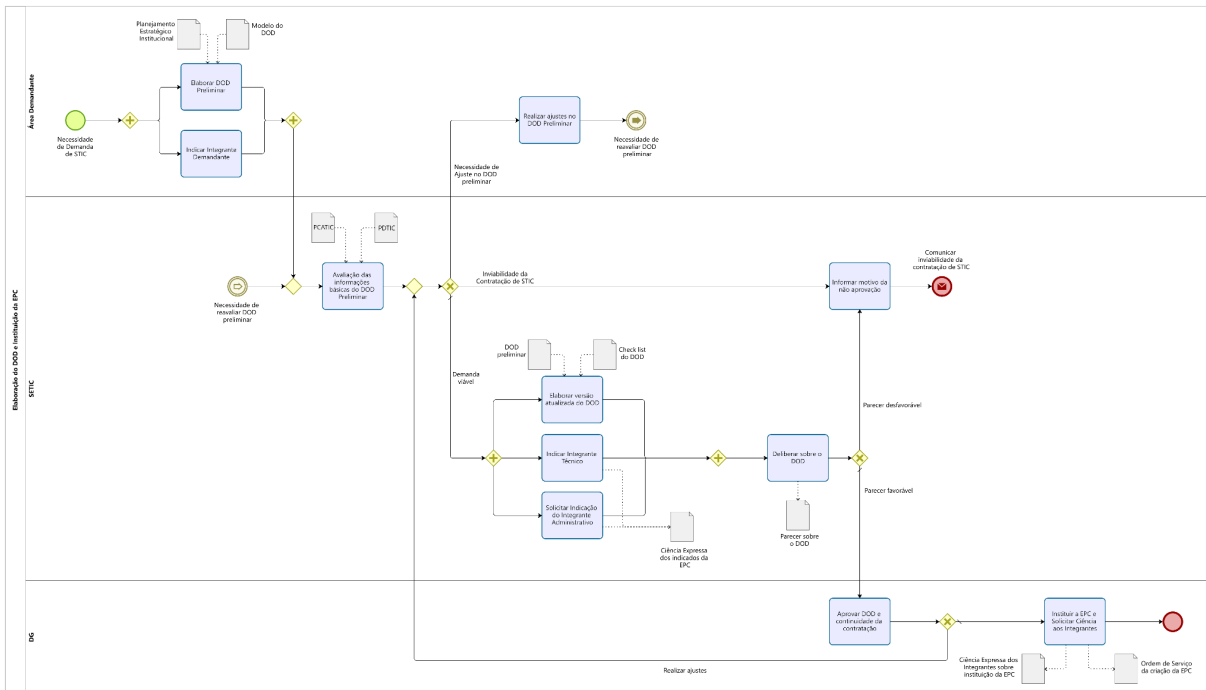
- **Elaboração do DOD e Instituição da EPC:** processo cuja demanda (DOD preliminar) é avaliada sobre a viabilidade de execução, em aderência ao Plano de Contratações Anual de TIC, alinhada às estratégias do TRT19 e ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC.
- **Elaboração do ETP:** processo em que a equipe de Planejamento da Contratação fornece subsídios técnicos e informações essenciais para embasar uma decisão fundamentada sobre a realização de um processo de contratação ou aquisição de STIC.
- **Elaboração do TR:** visa estabelecer requisitos técnicos, estimativas de preço e modelos de documentos necessários para a realização da licitação e sua execução contratual.
- Durante todo o processo, nos casos necessários, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deverá ser revisado e atualizado na etapa de **Gestão de Riscos**.

A relação entre os processos e os artefatos relacionados é apresentada na figura a seguir:



### 8.1.1. Processo Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)

Este processo detalha desde a criação do DOD até sua avaliação pela área de TIC, incluindo a indicação dos integrantes Demandante, Técnico e Administrativo. Ao final, se o DOD for autorizado, a Equipe de Planejamento da Contratação é formalmente instituída.



8.1.1.1	Elaborar DOD Preliminar
<b>Atores</b>	Área Demandante
<b>Entradas</b>	Necessidade da solução de TIC, Planejamento Estratégico Institucional, Modelo do DOD
<b>Saídas</b>	Versão preliminar do DOD
<b>Descrição</b>	O Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é o primeiro artefato do processo de planejamento da contratação e tem como objetivo formalizar a necessidade da solução demandada pela área solicitante. Sua elaboração cabe à Área Demandante, que deve detalhar os requisitos do negócio, justificar a necessidade da contratação. Os critérios de priorização dos DODs serão definidos pelo Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (Cgtic), conforme suas atribuições.
8.1.1.2	Indicar Integrante Demandante
<b>Atores</b>	Área Demandante
<b>Entradas</b>	DOD preliminar elaborado
<b>Saídas</b>	DOD com indicação do Integrante Demandante



<b>Descrição</b>	A Área Demandante deve indicar um representante para a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), garantindo que ele tenha disponibilidade para desempenhar as atividades necessárias. É imprescindível que o Integrante Demandante tenha ciência expressa de sua indicação e atribuições, o que deve ocorrer simultaneamente à indicação dos demais integrantes Técnico e Administrativo.
<b>8.1.1.3</b>	<b>Avaliação das informações básicas do DOD Preliminar</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	DOD Preliminar elaborado, PCATIC, PDTIC
<b>Saídas</b>	Parecer técnico sobre a viabilidade da solução
<b>Descrição</b>	A SETIC realiza a avaliação do DOD Preliminar para verificar se a demanda se enquadra como Solução de TIC e se está devidamente alinhada ao PDTIC e ao PCATIC. Durante esta etapa, também analisa a completude das informações, considerando especialmente o prazo estabelecido para sua submissão, bem como a qualidade das informações prestadas. Durante essa fase, caso exista solução semelhante disponível em outras unidades ou identificada previamente pela SETIC, será avaliada a possibilidade de reaproveitamento ou realocação, buscando eficiência e economicidade. Se a alternativa não atender plenamente às necessidades ou se a reutilização não for viável, a SETIC prosseguirá com a análise detalhada para a nova contratação.
<b>8.1.1.4</b>	<b>Realizar ajustes no DOD Preliminar</b>
<b>Atores</b>	Área Demandante
<b>Entradas</b>	Parecer técnico da SETIC
<b>Saídas</b>	DOD ajustado
<b>Descrição</b>	Caso sejam necessários ajustes no DOD, a Área Demandante deve revisar o documento conforme as recomendações da SETIC.
<b>8.1.1.5</b>	<b>Elaborar versão atualizada do DOD</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	DOD ajustado
<b>Saídas</b>	DOD preliminar, Checklist do DOD
<b>Descrição</b>	A SETIC revisa e complementa o DOD com informações técnicas essenciais, garantindo alinhamento estratégico e operacional ao PDTIC e ao Plano de Contratações Anual de TIC.



<b>8.1.1.6</b>	<b>Indicar Integrante Técnico</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	DOD preliminar
<b>Saídas</b>	Nomeação do Integrante Técnico da EPC
<b>Descrição</b>	A SETIC indica um representante técnico para atuar na EPC, assegurando que ele possua a expertise necessária na solução de TIC a ser contratada.
<b>8.1.1.7</b>	<b>Solicitar Indicação do Integrante Administrativo</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	DOD preliminar
<b>Saídas</b>	Nomeação do Integrante Administrativo da EPC
<b>Descrição</b>	A SETIC solicita que a Diretoria-Geral (DG) indique um integrante administrativo para a EPC, que será responsável pelos aspectos administrativos do processo.
<b>8.1.1.8</b>	<b>Deliberar sobre o DOD</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	DOD atualizado
<b>Saídas</b>	Parecer sobre a aprovação do DOD
<b>Descrição</b>	O diretor da Setic avalia a continuidade da demanda com base no alinhamento estratégico, caracterização adequada e recursos orçamentários.
<b>8.1.1.9</b>	<b>Informar motivo da não aprovação</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Parecer sobre a aprovação do DOD
<b>Saídas</b>	Comunicação sobre inviabilidade da contratação de STIC
<b>Descrição</b>	O diretor da Setic comunica formalmente aos envolvidos os motivos que levaram à rejeição do DOD, esclarecendo claramente os pontos que resultaram na inviabilidade da contratação.
<b>8.1.1.10</b>	<b>Aprovar DOD e continuidade da contratação</b>
<b>Atores</b>	Diretoria-Geral (DG)

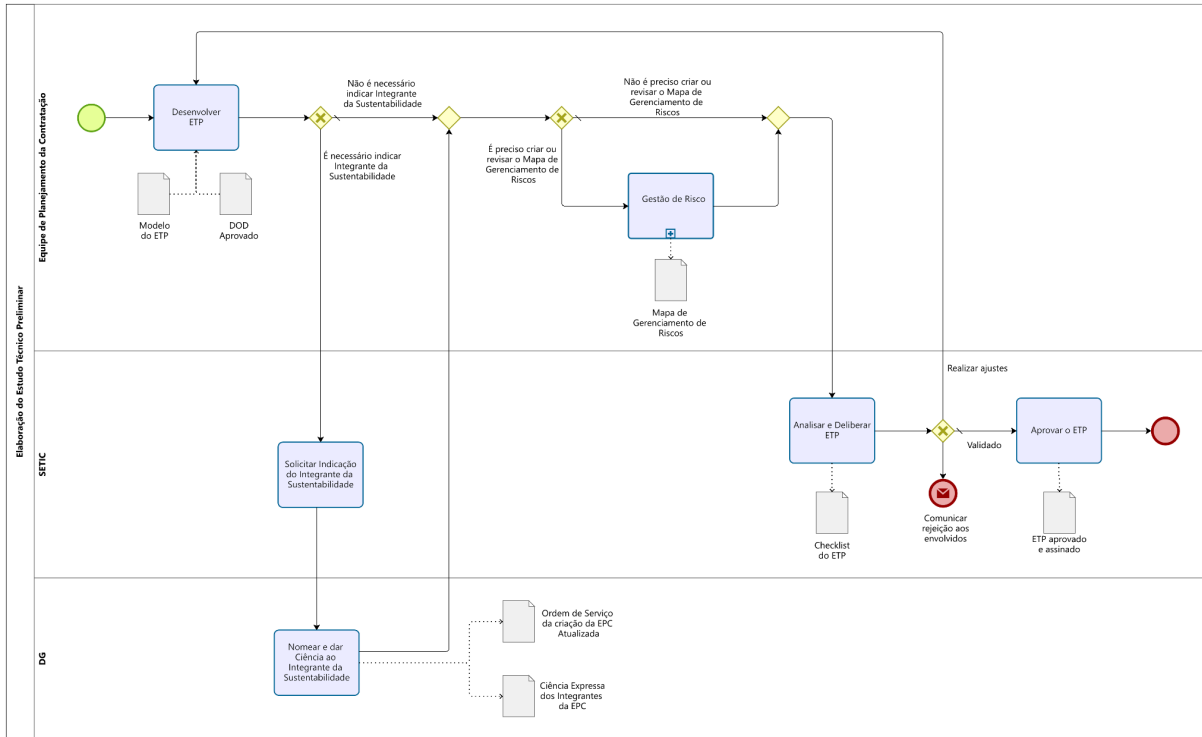


---

<b>Entradas</b>	Parecer favorável da SETIC sobre o DOD
<b>Saídas</b>	DOD aprovado e autorização para continuidade do processo de contratação
<b>Descrição</b>	A DG analisará o DOD e deliberará sobre a continuidade da contratação. Em caso de aprovação, o processo seguirá para a instituição da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). Em caso de não aprovação, a DG determinará o retorno à SETIC para ajustes ou adequações necessárias.
<b>8.1.1.11</b>	<b>Instituir EPC e Solicitar Ciência aos Integrantes</b>
<b>Atores</b>	Diretoria-Geral
<b>Entradas</b>	Indicação dos membros da EPC
<b>Saídas</b>	Ordem de Serviço de criação da EPC e ciência expressa de seus integrantes sobre instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.
<b>Descrição</b>	A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) será instituída formalmente pela Diretoria-Geral após análise favorável e aprovação do DOD pelo Diretor-Geral. Os integrantes indicados receberão ciência expressa sobre sua nomeação, responsabilidades e atribuições.

### 8.1.2. Processo Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP)

O processo de elaboração do ETP tem como objetivo identificar com clareza as necessidades e requisitos do TRT19 para uma demanda de STIC, descrevendo de forma objetiva as características técnicas, funcionais e operacionais esperadas. Também inclui a análise das alternativas disponíveis no mercado, contribuindo para uma escolha mais segura e alinhada às necessidades institucionais.



<b>8.1.2.1</b>	<b>Desenvolver ETP</b>
<b>Atores</b>	Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
<b>Entradas</b>	DOD aprovado e Modelo do ETP
<b>Saídas</b>	ETP preliminar
<b>Descrição</b>	<p>O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é a base analítica do planejamento da contratação. Seu objetivo é demonstrar a viabilidade técnica e econômica da solução pretendida, avaliar alternativas disponíveis, riscos e impactos, requisitos mínimos, estimativa orçamentária e critérios de desempenho, assegurando alinhamento às diretrizes e prioridades institucionais.</p> <p>O ETP deve ser elaborado de forma objetiva, com justificativas claras e memória das análises efetuadas. Quando a demanda envolver iniciativas compartilhadas com outros órgãos, a elaboração poderá ser coordenada entre as instituições envolvidas.</p> <p>Concluído, o ETP é assinado pela EPC, registrado no processo oficial e submetido à instância competente para validação e decisão quanto ao prosseguimento da contratação.</p>
<b>8.1.2.2</b>	<b>Solicitar Indicação do Integrante da Sustentabilidade</b>

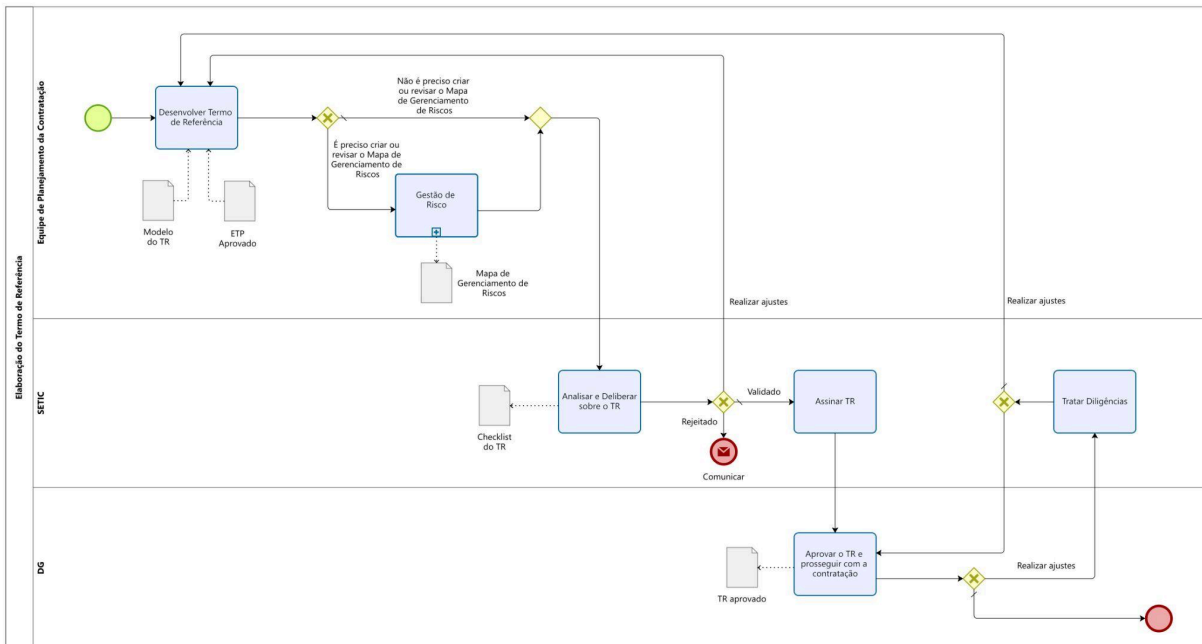


<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	ETP preliminar
<b>Saídas</b>	ETP com indicação do Integrante da Sustentabilidade e sua ciência de indicação
<b>Descrição</b>	<p>A SETIC solicita ao Setor de Sustentabilidade a indicação formal do Integrante da Sustentabilidade para compor a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), garantindo sua ciência expressa quanto às responsabilidades e atribuições relacionadas aos aspectos sociais, ambientais e culturais pertinentes à contratação.</p> <p>Essa solicitação ocorre quando a EPC identifica que a complexidade da contratação exige especial atenção à sustentabilidade, considerando critérios específicos definidos em normativos e diretrizes institucionais aplicáveis. Tal encaminhamento será feito pela EPC à SETIC, indicando claramente a necessidade dessa participação especializada para garantir o atendimento adequado dos critérios sustentáveis exigidos.</p>
<b>8.1.2.3</b>	<b>Nomear e dar Ciência ao Integrante da Sustentabilidade</b>
<b>Atores</b>	Diretoria-Geral
<b>Entradas</b>	ETP com indicação do Integrante da Sustentabilidade
<b>Saídas</b>	ETP com Integrante da Sustentabilidade, Ordem de serviço da criação da EPC atualizada e Ciência expressa dos integrantes da EPC.
<b>Descrição</b>	A Diretoria-Geral formaliza a nomeação do Integrante da Sustentabilidade para compor a Equipe de Planejamento da Contratação, solicitando ciência expressa sobre sua nomeação.
<b>8.1.2.4</b>	<b>Analisar e Deliberar ETP</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	ETP assinado pela EPC
<b>Saídas</b>	Checklist do ETP
<b>Descrição</b>	O Diretor da SETIC analisa e delibera sobre o ETP, verificando a completude e a qualidade técnica das informações e a aderência aos requisitos estratégicos e operacionais do órgão. Ao final, formaliza a análise no Checklist do ETP, indicando eventuais ajustes para adequação, se necessário.
<b>8.1.2.5</b>	<b>Aprovar o ETP</b>
<b>Atores</b>	SETIC

<b>Entradas</b>	ETP validado e Checklist do ETP
<b>Saídas</b>	ETP aprovado e assinado
<b>Descrição</b>	O Diretor da SETIC, após análise satisfatória do ETP, assina formalmente o documento, oficializando sua aprovação para continuidade do processo de contratação.

### 8.1.3. Processo Elaboração do Termo de Referência (TR)

O processo Elaboração do Termo de Referência (TR) tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a elaboração do Termo de Referência.



<b>8.1.3.1</b>	<b>Desenvolver Termo de Referência</b>
<b>Atores</b>	Equipe de Planejamento da Contratação
<b>Entradas</b>	ETP aprovado, Modelo de TR
<b>Saídas</b>	TR preliminar
<b>Descrição</b>	O Termo de Referência (TR) consolida, de forma objetiva, as informações essenciais para a contratação: definição clara do objeto, requisitos e



	<p>critérios de aceitação, níveis de serviço e formas de medição, responsabilidades das partes, diretrizes de gestão e recebimento, bem como premissas de seleção e execução.</p> <p>Deve ser direto, não restritivo além do necessário e alinhado ao planejamento institucional e às normas aplicáveis.</p> <p>Concluído, o TR é registrado no processo oficial e submetido à instância competente para validação e encaminhamentos subsequentes.</p>
<b>8.1.3.2</b>	<b>Analisar e Deliberar sobre o TR</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	TR preliminar elaborado
<b>Saídas</b>	Checklist do TR preenchido
<b>Descrição</b>	O Diretor da SETIC avalia o TR preliminar produzido pela Equipe de Planejamento da Contratação, verificando sua aderência ao ETP aprovado, à estratégia institucional e ao PDTIC. O Diretor da SETIC analisa também aspectos técnicos e negociais, propondo ajustes quando necessário e registrando formalmente sua análise no Checklist do TR.
<b>8.1.3.3</b>	<b>Assinar TR</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	TR validado, Checklist do TR
<b>Saídas</b>	TR assinado
<b>Descrição</b>	Após análise e eventual realização dos ajustes, o Diretor da SETIC formaliza a aprovação do Termo de Referência, assinando-o. Este ato oficializa o TR para prosseguimento no processo licitatório ou procedimento de contratação direta.
<b>8.1.3.4</b>	<b>Aprovar o TR e prosseguir com a contratação</b>
<b>Atores</b>	Diretoria-Geral
<b>Entradas</b>	TR assinado e documentação processual instruída
<b>Saídas</b>	TR aprovado ou solicitações de ajustes/esclarecimentos encaminhadas à SETIC
<b>Descrição</b>	A Diretoria-Geral analisa a documentação constante do processo e verifica a regularidade necessária ao prosseguimento da contratação. Caso não haja pendências, aprova o Termo de Referência e promove o encaminhamento do feito. Havendo necessidade de complementações,



	ajustes ou esclarecimentos, o processo é devolvido à SETIC para as providências cabíveis.
<b>8.1.3.5</b>	<b>Tratar Diligências</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Solicitações de ajustes, complementações ou esclarecimentos encaminhadas pela Diretoria-Geral
<b>Saídas</b>	Diligências atendidas pela SETIC ou encaminhadas à Equipe de Planejamento da Contratação para providências
<b>Descrição</b>	A SETIC recebe as diligências encaminhadas pela Diretoria-Geral e verifica a quem compete seu atendimento. Quando se tratar de matéria afeta à própria SETIC, adota as providências cabíveis e devolve o processo à Diretoria-Geral. Quando a diligência demandar ajustes ou complementações nos artefatos elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, a SETIC a encaminha à EPC para as providências necessárias.

## 8.2. Processo Seleção do Fornecedor

A fase de seleção do fornecedor será conduzida pela Secretaria de Licitações e Contratos nos termos do Ato nº 103/GP/TRT 19ª, de 22 de agosto de 2022, com o apoio da Equipe de Planejamento da Contratação.

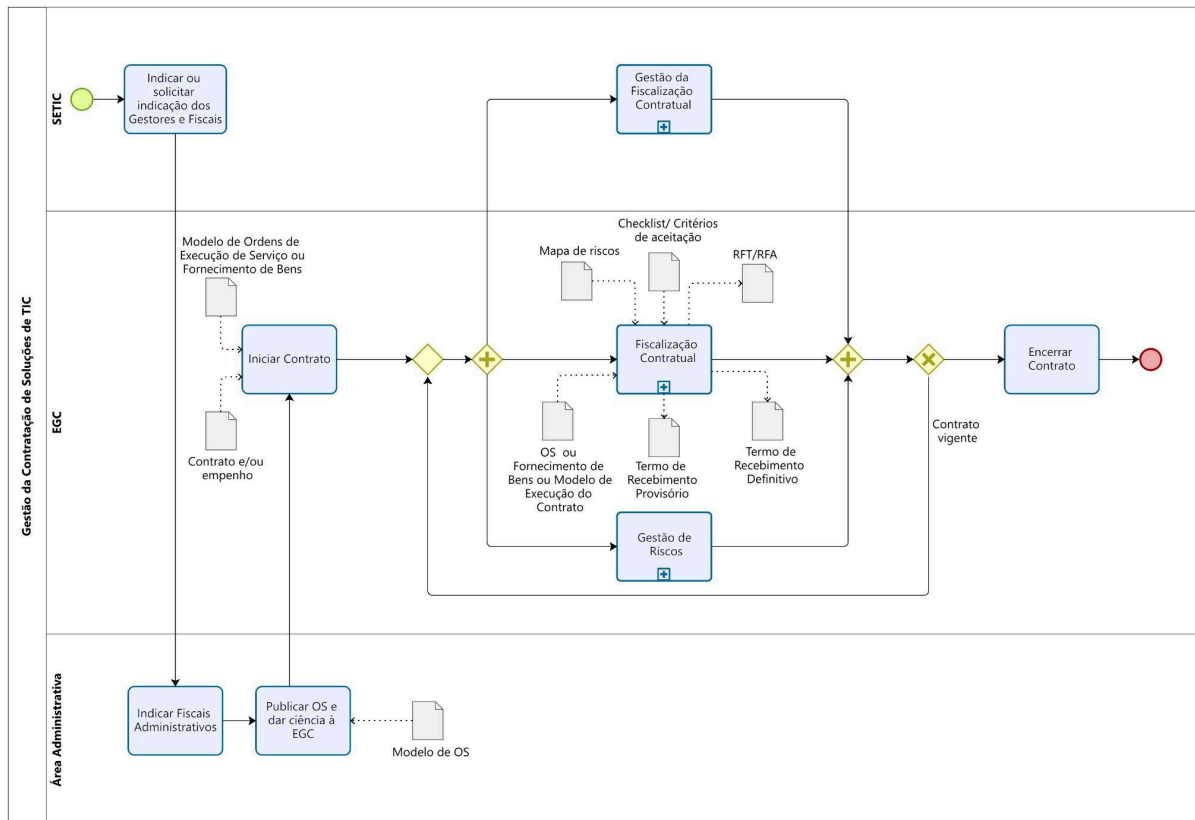
A fase se encerra com a assinatura do contrato e a nomeação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Demandante e Fiscal Administrativo.

A Equipe de Planejamento da Contratação é automaticamente destituída após a assinatura do contrato.

## 8.3. Macroprocesso Gestão da Contratação de Soluções de TIC

O Macroprocesso de Gestão da Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) envolve um conjunto coordenado de atividades e subprocessos, cujo objetivo é assegurar o gerenciamento eficiente e eficaz dos contratos firmados para aquisição de soluções de TIC pelo TRT19. Este macroprocesso compreende desde a iniciação do contrato até seu encerramento, contemplando a indicação formal de gestores e fiscais, a publicação de Ordens de Serviço (OS), a fiscalização e o gerenciamento

contínuo dos riscos associados ao contrato. Desta forma, busca-se garantir o cumprimento das especificações contratuais, a qualidade na entrega das soluções adquiridas e a adequada mitigação de eventuais riscos ao longo da execução contratual.



<b>8.3.1</b>	<b>Indicar ou solicitar indicação dos Gestores e Fiscais</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Contrato assinado e/ou empenho
<b>Saídas</b>	Ato formal com indicação dos Gestores e Fiscais; Termo de ciência assinado pelos indicados
<b>Descrição</b>	Caso a área demandante da STIC seja a própria área de TIC, a SETIC realizará formalmente a indicação dos gestores e fiscais demandantes e técnicos, titulares e substitutos. Caso contrário, solicitará à área demandante a indicação dos gestores e fiscais demandantes titulares e substitutos que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização. Os indicados receberão ciência prévia de sua indicação para compor a Equipe de Gestão da Contratação (EGC).



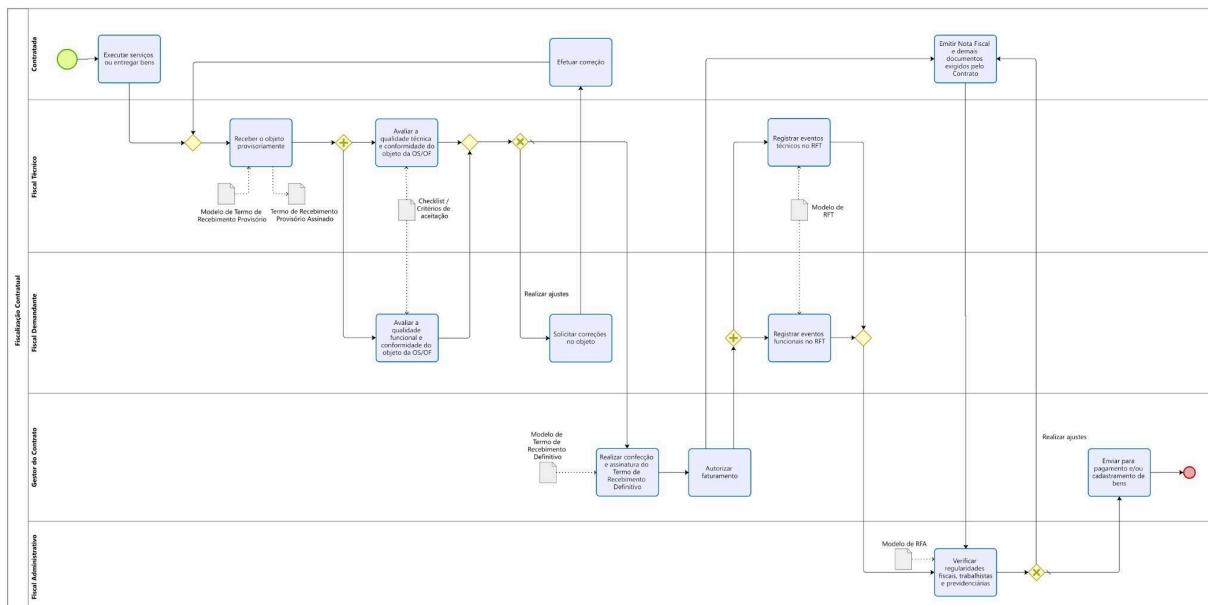
<b>8.3.2</b>	<b>Indicar Fiscais Administrativos</b>
<b>Atores</b>	Diretoria Geral (DG)
<b>Entradas</b>	Contrato assinado e/ou empenho
<b>Saídas</b>	Ato formal com indicação dos Fiscais Administrativos; Termo de ciência assinado pelos indicados.
<b>Descrição</b>	A DG indicará formalmente os fiscais administrativos titulares e substitutos, que possuem a atribuição de fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, tais como recebimento, pagamento, sanções e aderência às normas e diretrizes administrativas estabelecidas pelo contrato.
<b>8.3.3</b>	<b>Publicar OS e dar ciência à EGC</b>
<b>Atores</b>	Secretaria de Licitações e Contratos (SLC)
<b>Entradas</b>	Modelo de Ordem de Serviço
<b>Saídas</b>	Ordem de Serviço assinada com ciência da EGC
<b>Descrição</b>	Após as indicações dos gestores e fiscais, a SLC realiza a publicação formal da Ordem de Serviço (OS). A EGC é formalmente comunicada e cientificada da publicação da OS, para acompanhamento e monitoramento da execução contratual.
<b>8.3.4</b>	<b>Iniciar Contrato</b>
<b>Atores</b>	EGC
<b>Entradas</b>	Contrato e/ou empenho; Modelo de Ordens de Execução de Serviço ou Fornecimento de Bens
<b>Saídas</b>	Termo de Compromisso assinado; Termo de Ciência assinado; Ata de reunião inicial. (quando houver)
<b>Descrição</b>	A etapa de iniciação do contrato é caracterizada pela reunião inicial convocada pela EGC com a Contratada. Nessa ocasião, ocorre a apresentação formal dos gestores, fiscais e do preposto da contratada, são entregues os Termos de Compromisso e Ciência, esclarecidas questões operacionais, administrativas e técnicas e realizados os alinhamentos necessários para o início da execução contratual, sendo tudo devidamente registrado em ata específica.
<b>8.3.5</b>	<b>Encerrar Contrato</b>
<b>Atores</b>	EGC



<b>Entradas</b>	Relatório de execução contratual finalizado; Termo de Recebimento Definitivo (quando necessário)
<b>Saídas</b>	Termo de Encerramento Contratual; Relatório final consolidado da execução contratual
<b>Descrição</b>	O encerramento contratual é realizado após a conclusão satisfatória das entregas previstas no contrato. A EGC, com suporte da SETIC e da Área Administrativa, realiza uma avaliação final para verificar a conformidade técnica, negocial e administrativa do objeto contratado. Após essa validação, é elaborado o Termo de Encerramento Contratual e o relatório final consolidado da execução contratual, que registra formalmente a conclusão das obrigações e a extinção dos vínculos contratuais.

### 8.3.1. Processo Fiscalização Contratual

O Processo de Fiscalização Contratual de Soluções de TIC tem como finalidade garantir que a execução das entregas contratadas esteja em conformidade com os requisitos técnicos, funcionais e administrativos definidos contratualmente. Este processo envolve atividades sistemáticas realizadas pelos fiscais (técnico, demandante e administrativo) e pelo gestor do contrato, desde o recebimento provisório até o definitivo, passando por avaliações rigorosas de qualidade e conformidade, correções necessárias, controle da regularidade fiscal e trabalhista, e culminando com a autorização para faturamento e pagamento. O objetivo é assegurar a eficiência, eficácia e adequação do objeto contratado, prevenindo ou corrigindo desvios ao longo da execução contratual.





<b>8.3.1.1</b>	<b>Executar serviços ou entregar bens</b>
<b>Atores</b>	Contratada
<b>Entradas</b>	Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento (OF)
<b>Saídas</b>	Objeto executado (serviço) ou entregue (bens)
<b>Descrição</b>	A Contratada realiza as atividades previstas na OS ou OF, garantindo que o objeto contratado seja entregue ou executado em conformidade com as especificações e prazos acordados contratualmente.
<b>8.3.1.2</b>	<b>Receber o objeto provisoriamente</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Técnico, Fiscal Demandante
<b>Entradas</b>	Modelo de Termo de Recebimento Provisório; Objeto entregue/executado
<b>Saídas</b>	Termo de Recebimento Provisório assinado
<b>Descrição</b>	Os fiscais técnico e demandante realizam a recepção provisória dos bens ou serviços, documentando formalmente o recebimento e iniciando avaliações preliminares de conformidade técnica e funcional.
<b>8.3.1.3</b>	<b>Avaliar a qualidade técnica e conformidade do objeto da OS/OF</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Técnico
<b>Entradas</b>	Checklist / Critérios de aceitação
<b>Saídas</b>	Avaliação técnica realizada e registrada
<b>Descrição</b>	O Fiscal Técnico verifica rigorosamente os critérios técnicos estabelecidos no contrato, registrando resultados da avaliação e identificando eventuais inconformidades.
<b>8.3.1.4</b>	<b>Avaliar a qualidade funcional e conformidade do objeto da OS/OF</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Demandante
<b>Entradas</b>	Checklist / Critérios de aceitação
<b>Saídas</b>	Avaliação funcional realizada e registrada
<b>Descrição</b>	O Fiscal Demandante avalia se o objeto entregue atende plenamente às funcionalidades e necessidades negociais solicitadas no contrato.
<b>8.3.1.5</b>	<b>Solicitar correções no objeto</b>



<b>Atores</b>	Fiscal Demandante
<b>Entradas</b>	Registro de inconformidades
<b>Saídas</b>	Solicitação formal de correção enviada à Contratada
<b>Descrição</b>	Caso sejam identificadas inconformidades, o Fiscal Demandante formaliza a solicitação de ajustes à Contratada para assegurar a conformidade plena do objeto.
<b>8.3.1.6</b>	<b>Efetuar correção</b>
<b>Atores</b>	Contratada
<b>Entradas</b>	Solicitação formal de correção
<b>Saídas</b>	Objeto corrigido entregue novamente para avaliação
<b>Descrição</b>	A Contratada realiza as correções solicitadas e reapresenta o objeto corrigido para nova avaliação pelos fiscais técnico e demandante.
<b>8.3.1.7</b>	<b>Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo</b>
<b>Atores</b>	Gestor do Contrato
<b>Entradas</b>	Modelo de Termo de Recebimento Definitivo; Objeto validado
<b>Saídas</b>	Termo de Recebimento Definitivo assinado
<b>Descrição</b>	Após aprovação final, os fiscais e o gestor confeccionam e assinam formalmente o Termo de Recebimento Definitivo, oficializando a aceitação do objeto entregue.
<b>8.3.1.8</b>	<b>Autorizar faturamento</b>
<b>Atores</b>	Gestor do Contrato
<b>Entradas</b>	Termo de Recebimento Definitivo
<b>Saídas</b>	Autorização formal para emissão de Nota Fiscal
<b>Descrição</b>	O Gestor do Contrato autoriza formalmente a Contratada a emitir a Nota Fiscal correspondente aos bens entregues ou serviços executados.
<b>8.3.1.9</b>	<b>Registrar eventos técnicos no RFT</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Técnico
<b>Entradas</b>	Resultados das avaliações técnicas



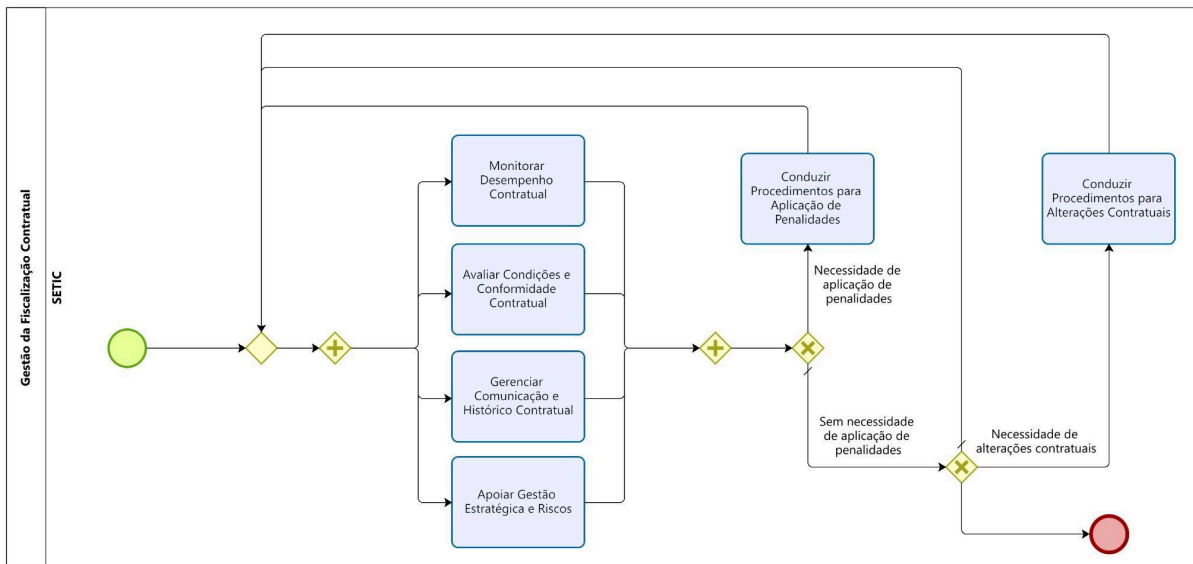
<b>Saídas</b>	Relatório de Fiscalização Técnica (RFT) preenchido e assinado
<b>Descrição</b>	O Fiscal Técnico registra detalhadamente os eventos relacionados à fiscalização técnica, mantendo histórico completo para acompanhamento e auditoria.
<b>8.3.1.10</b>	<b>Registrar eventos funcionais no RFT</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Demandante
<b>Entradas</b>	Resultados das avaliações funcionais
<b>Saídas</b>	Relatório de Fiscalização Técnica (RFT) preenchido e assinado
<b>Descrição</b>	O Fiscal Demandante complementa o RFT com registros específicos sobre a avaliação funcional do objeto, destacando aspectos negociais relevantes.
<b>8.3.1.11</b>	<b>Emitir Nota Fiscal e demais documentos exigidos pelo Contrato</b>
<b>Atores</b>	Contratada
<b>Entradas</b>	Autorização de faturamento
<b>Saídas</b>	Nota Fiscal e documentação complementar exigida pelo contrato
<b>Descrição</b>	Após autorização do Gestor, a Contratada emite e encaminha a Nota Fiscal e demais documentos obrigatórios à Administração do TRT19.
<b>8.3.1.12</b>	<b>Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias</b>
<b>Atores</b>	Fiscal Administrativo
<b>Entradas</b>	Nota Fiscal e documentos complementares
<b>Saídas</b>	Regularidade validada formalmente
<b>Descrição</b>	O Fiscal Administrativo realiza conferência detalhada das documentações para garantir que estejam em conformidade com as exigências legais e contratuais.
<b>8.3.1.13</b>	<b>Enviar para pagamento e/ou cadastramento de bens</b>
<b>Atores</b>	Gestor do Contrato
<b>Entradas</b>	Regularidades validadas; Nota Fiscal aprovada
<b>Saídas</b>	Encaminhamento formal ao setor de pagamento e/ou cadastramento de bens
<b>Descrição</b>	Após confirmação das regularidades, a documentação é enviada

	formalmente para pagamento e cadastramento patrimonial quando aplicável.
--	--

### 8.3.2. Processo Gestão da Fiscalização Contratual

O Processo Gestão da Fiscalização Contratual tem por objetivo assegurar uma gestão contínua, integrada e estratégica dos contratos de STIC firmados pelo TRT19. O processo envolve a coordenação efetiva das atividades gerenciais, técnicas e administrativas, desde a iniciação contratual até seu encerramento, com destaque para o monitoramento do desempenho contratual, avaliação contínua das condições negociais e técnicas, gestão de comunicação e documentação histórica, além da gestão estratégica dos riscos envolvidos.

Desta forma, o processo garante que a execução contratual esteja alinhada aos objetivos institucionais, proporcionando ações tempestivas diante de desvios, alterações contratuais ou necessidade de penalidades, sempre com foco na eficiência, eficácia e transparência administrativa.



8.3.2.1	Monitorar Desempenho Contratual
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Indicadores definidos no contrato, resultados das avaliações realizadas pela EGC
<b>Saídas</b>	Relatórios consolidados de desempenho contratual, insumos técnicos para eventuais penalidades
<b>Descrição</b>	A SETIC realiza o monitoramento contínuo e detalhado dos indicadores de



	desempenho contratual, avaliando rigorosamente os resultados e registrando-os em relatórios técnicos consolidados. Também fornece insumos claros e objetivos para subsidiar possíveis processos administrativos de aplicação de penalidades decorrentes de não conformidades identificadas na execução contratual.
<b>8.3.2.2</b>	<b>Avaliar Condições e Conformidade Contratual</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Demandas ou solicitações recebidas pela EGC, propostas para ajustes contratuais
<b>Saídas</b>	Relatórios técnicos sobre condições negociais e contratuais, recomendações técnicas sobre conformidade
<b>Descrição</b>	A SETIC avalia continuamente a necessidade, economicidade e conformidade das condições contratuais, analisando aspectos negociais como alterações de escopo, reajustes, prorrogações e repactuações. Também verifica as solicitações recebidas quanto à conformidade técnica e negocial, subsidiando decisões para ajustes contratuais sempre que necessário.
<b>8.3.2.3</b>	<b>Gerenciar Comunicação e Histórico Contratual</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Documentações e comunicações contratuais diversas
<b>Saídas</b>	Histórico contratual consolidado, propostas de melhorias documentadas
<b>Descrição</b>	A SETIC mantém e atualiza um histórico gerencial detalhado com todas as informações relevantes (técnicas, administrativas e negociais), garantindo uma comunicação documentada constante com gestores e fiscais. O histórico gerado subsidia propostas contínuas de melhorias e ajustes nos procedimentos gerenciais e operacionais do contrato.
<b>8.3.2.4</b>	<b>Apoiar Gestão Estratégica e Riscos</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Informações estratégicas diversas, Mapa de Riscos existente
<b>Saídas</b>	Relatórios periódicos estratégicos, subsídios técnicos para revisão do mapa de riscos, recomendações para tomada de decisões estratégicas
<b>Descrição</b>	A SETIC oferece suporte técnico especializado na gestão estratégica e no gerenciamento contínuo dos riscos relacionados ao contrato; gera relatórios periódicos que subsidiam decisões estratégicas; e proporciona insumos essenciais para revisões constantes do mapa de gerenciamento



	de riscos, fortalecendo a governança contratual.
<b>8.3.2.5</b>	<b>Conduzir Procedimentos para Aplicação de Penalidades</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Documentação e insumos técnicos que evidenciam desvios e falhas contratuais
<b>Saídas</b>	Documentação técnica formalizada para embasar processos administrativos de penalidade
<b>Descrição</b>	A SETIC conduz e acompanha formalmente os procedimentos necessários para a aplicação de penalidades em razão das não conformidades identificadas pela EGC. Neste contexto, organiza e fornece toda documentação técnica necessária, subsidiando as etapas subsequentes do processo administrativo que poderão envolver outras áreas institucionais até a decisão final, conforme previsto nas normas e legislação vigente.
<b>8.3.2.6</b>	<b>Conduzir Procedimentos para Alterações Contratuais</b>
<b>Atores</b>	SETIC
<b>Entradas</b>	Necessidade identificada para ajustes contratuais
<b>Saídas</b>	Documentação técnica formalizada para embasar processos de alterações contratuais
<b>Descrição</b>	A SETIC conduz, apoiando a EGC, os procedimentos para alterações contratuais específicas, incluindo escopo, reajustes, prorrogações e repactuações. Atua no sentido de iniciar, acompanhar e fornecer toda documentação técnica necessária, subsidiando as etapas subsequentes do processo administrativo que, por sua natureza, envolve outras instâncias do Tribunal até a conclusão formal da alteração contratual, sempre em conformidade com a legislação vigente.

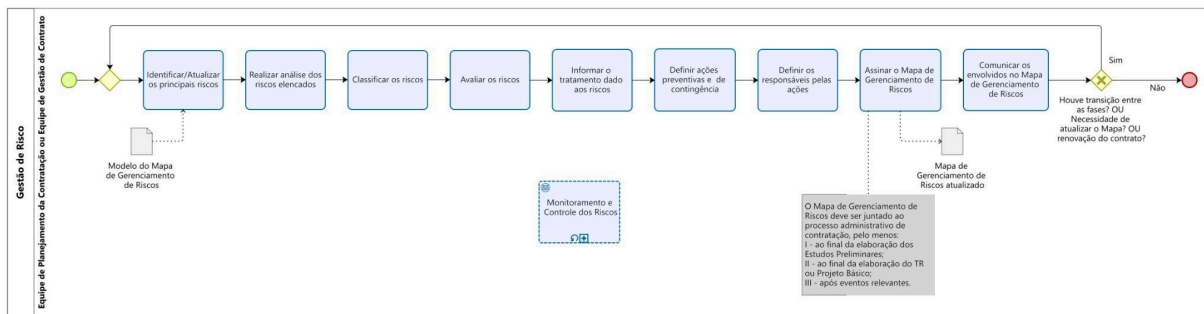
## 9. Processo Gestão de Riscos

O processo de gestão de riscos tem como objetivo identificar, avaliar e mitigar riscos ao longo das fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato de soluções de TIC. A principal ferramenta utilizada é o Mapa de Gerenciamento de Riscos, que deve ser elaborado, atualizado e revisado periodicamente para auxiliar na visualização e mitigação dos riscos associados à contratação.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser anexado ao processo administrativo da contratação em momentos críticos, tais como:

- Conclusão dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- Finalização do Termo de Referência (TR);
- Após eventos relevantes que possam impactar a contratação.

A Equipe de Gestão do Contrato é responsável pelo monitoramento contínuo dos riscos e pela atualização do mapa durante todo o ciclo de vida da contratação. Conforme o art. 22, §3º da Lei Federal nº 14.133/2021, a inclusão do Mapa de Gerenciamento de Riscos no edital é obrigatória para contratações de grande vulto. O documento deve conter a matriz de alocação de riscos entre o contratante e a contratada. Para contratações de menor vulto, a exigência do mapa dependerá dos critérios e valores definidos pelo TRT19.



<b>9.1</b>	<b>Identificar/Atualizar os principais riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	A identificação de riscos consiste em reconhecer e descrever eventos que possam afetar as fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato. Para isso, podem ser utilizados dados históricos, análises teóricas, opinião de especialistas e observações das partes interessadas. O objetivo é elencar possíveis fontes de risco, suas causas e consequências, mantendo o Mapa de Gerenciamento de Riscos sempre atualizado.
<b>9.2</b>	<b>Realizar análise dos riscos elencados</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	Analisar os riscos consiste em compreender a natureza de cada evento e

	determinar seu nível de criticidade. Essa etapa serve de base para a avaliação dos riscos e para orientar as decisões sobre o respectivo tratamento.
<b>9.3</b>	<b>Classificar os riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	Consiste em atribuir uma magnitude a cada risco com base em seu impacto e probabilidade. Essa classificação permite priorizar as ações de gerenciamento, pois diferencia a importância de cada risco conforme sua gravidade e chance de ocorrer, contribuindo para concentrar esforços nas questões mais relevantes em qualquer fase da contratação.
<b>9.4</b>	<b>Avaliar os riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	Consiste em mensurar a probabilidade de ocorrência e o impacto de cada risco, verificando se ele é aceitável ou tolerável para o órgão. Essa avaliação permite entender melhor as consequências potenciais, tornando a decisão de tratamento mais sólida. Dessa forma, as estratégias de mitigação podem ser definidas com base em dados claros e objetivos, favorecendo uma gestão eficiente dos riscos em qualquer fase da contratação.
<b>9.5</b>	<b>Informar o tratamento dado aos riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	Consiste em definir as ações para lidar com cada risco, considerando as seguintes opções (não necessariamente exclusivas entre si): <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Evitar:</b> eliminar totalmente a possibilidade de ocorrência.</li><li>● <b>Reduzir ou mitigar:</b> minimizar a probabilidade e/ou o impacto do risco.</li><li>● <b>Transferir ou compartilhar:</b> repassar a responsabilidade a terceiros (por exemplo, por meio de seguros ou parcerias).</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aceitar ou tolerar:</b> optar por não adotar medidas adicionais, assumindo conscientemente os potenciais custos.</li></ul>
<b>9.6</b>	<b>Definir ações preventivas e de contingência</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	<p>Para cada risco relevante, devem ser definidas ações preventivas e de contingência:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ações Preventivas:</b> medidas proativas que visam reduzir a probabilidade ou o impacto do risco antes de sua ocorrência.</li><li>• <b>Ações de Contingência:</b> medidas planejadas para minimizar danos caso o risco se concretize, permitindo uma reação ágil e eficaz.</li></ul> <p>É importante monitorar riscos secundários, que podem surgir das ações adotadas para responder a um risco inicial.</p>
<b>9.7</b>	<b>Definir os responsáveis pelas ações</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Descrição</b>	<p>Consiste em atribuir, a pessoas ou equipes específicas, a responsabilidade de executar as ações de prevenção e contingência relacionadas a cada risco. Essa designação garante a efetiva implementação das medidas, pois define claramente quem deve agir e assegura que os envolvidos disponham dos recursos necessários para realizar as tarefas.</p>
<b>9.8</b>	<b>Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Saídas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (documento assinado)
<b>Descrição</b>	Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.
<b>9.9</b>	<b>Comunicar os envolvidos no Mapa de Gerenciamento de Riscos</b>



<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos (versão atualizada)
<b>Saídas</b>	Comunicação aos responsáveis
<b>Descrição</b>	Consiste em notificar formalmente os responsáveis designados para ações de prevenção e contingência, assegurando que cada um compreenda suas atribuições e esteja pronto para executar as medidas necessárias na mitigação dos riscos identificados.
<b>9.10</b>	<b>Monitoramento e Controle dos Riscos</b>
<b>Atores</b>	EPC ou EGC
<b>Entradas</b>	Mapa de Gerenciamento de Riscos
<b>Saídas</b>	—
<b>Descrição</b>	<p>Monitorar e controlar os riscos é uma atividade contínua que demanda procedimentos e rotinas específicas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Acompanhamento regular:</b> revisar periodicamente os riscos, conforme a criticidade de cada um.</li><li>● <b>Análise de tendências:</b> verificar se há aumento ou redução da probabilidade e do impacto ao longo do tempo.</li><li>● <b>Revisão do Mapa de Gerenciamento de Riscos:</b> ajustar o documento para refletir eventuais mudanças e garantir que as estratégias de prevenção e contingência estejam atualizadas.</li><li>● <b>Comunicação eficiente:</b> manter um canal claro com todos os envolvidos, garantindo que estejam cientes das ações necessárias.</li><li>● <b>Registro de ocorrências:</b> documentar eventos relevantes e suas consequências, auxiliando na análise futura e na aprendizagem contínua.</li><li>● <b>Atualização das ações:</b> revisar as medidas de prevenção e contingência sempre que houver alterações no cenário de riscos.</li></ul>

## 10. Artefatos

Esta seção apresenta os modelos de artefatos utilizados nas fases de planejamento da contratação de STIC no TRT19, destacando os aspectos essenciais a serem observados para sua correta elaboração e aplicação. Os artefatos descritos são fundamentais para apoiar a tomada de decisões, assegurar o cumprimento das



normas e procedimentos, além de contribuir para a qualidade e eficácia das contratações realizadas pelo Tribunal.



10.1. Artefato I – Modelo de Documento de Oficialização da Demanda (DOD)



## 10.2. Artefato II – Modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP)