



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 116/TST.GP, DE 4 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre as diretrizes e a gestão das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos X e XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno,

considerando as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça - CNJ que norteiam a atuação institucional dos órgãos do Poder Judiciário no que se refere ao aperfeiçoamento do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme as recomendações constantes da [Resolução CNJ Nº 182, de 17 de outubro de 2013](#);

considerando entendimentos, considerações e alertas do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto à designação de fiscalização e ao acompanhamento dos contratos de TIC, conforme registrado no Acórdão Nº 916/2015 – TCU – Plenário;

considerando o disposto no [ATO Nº 214/CMLOG.SEA.GDGSET.GP, de 1º de abril de 2011](#), que trata dos procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho;

considerando a necessidade de aprimoramento da gestão e da fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da definição de papéis e competências específicos,

RESOLVE:

CAPÍTULO I Das Definições

Art. 1º Para fins deste Ato considera-se:

I - Área Demandante: unidade do Tribunal que demanda a contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II - Área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC): unidade

responsável por prestar apoio quanto aos aspectos técnicos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - Área Administrativa: unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por dar apoio e orientação às áreas demandantes e à de Tecnologia da Informação e Comunicação no que diz respeito às questões administrativas da contratação;

IV - Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos relevantes vinculados aos objetivos do órgão e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;

V - Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como especificações técnicas do produto, implementação e continuidade de solução em caso de falhas de desempenho, disponibilidade e qualidade, entre outros requisitos pertinentes;

VI - Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas sugeridas para a contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção de fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

VII - Documento de Oficialização de Demanda: documento que contém a descrição da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

VIII - Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação: equipe envolvida no planejamento e apoio à contratação, composta de Demandante, Técnico e Administrativo e seus respectivos suplentes:

a) Integrante Demandante: servidor representante da área que demandou a solução de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada;

b) Integrante Técnico: servidor representante da área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pelo apoio e pela orientação aos integrantes das áreas demandante e técnica no que se refere aos aspectos administrativos da solução a ser contratada;

IX - Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta do gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e, quando necessário, dos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução do contrato, consoante suas atribuições regulamentares:

a) Gestor do Contrato: servidor da área demandante, designado pela autoridade competente do órgão, responsável por acompanhar, fiscalizar e gerir o contrato para que os resultados pretendidos com a contratação sejam alcançados;

b) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da área que demandou a solução de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área, ao qual compete fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

c) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área de tecnologia da informação e comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

d) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da área

administrativa, indicado pela autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, cumprimento às normas legais, tais como verificação da regularidade das certidões trabalhista, previdenciária e tributária;

X - Gestão de Riscos da Contratação: identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e comunicação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

XI - Histórico de Gestão do Contrato: registros formais das principais ocorrências da execução do contrato, por ordem cronológica;

XII - Ordem de Fornecimento de Bens ou de Prestação de Serviços: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XIII - Plano Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores institucionais de desempenho a serem alcançados pelo órgão em período determinado;

XIV - Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC): instrumento que declara os objetivos, as iniciativas e os indicadores da área de tecnologia da informação e comunicação que deverão ser executados em período determinado, em harmonia com os objetivos institucionais do órgão;

XV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico e planejamento de iniciativas relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação que visa a atender às necessidades de um órgão em período determinado;

XVI - Plano Orçamentário de TIC (PO): conjunto de atividades e projetos previstos para serem realizados em determinado exercício financeiro e inscritos, preferencialmente, no Plano Orçamentário do órgão específico para Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVII - Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PSTIC): conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas pelo órgão, elaborado com base no Plano Orçamentário (PO) de Tecnologia da Informação e Comunicação;

XVIII - Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante;

XIX - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e por atuar como interlocutor principal no Tribunal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento do contrato;

XX - Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

XXI - Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): bens e/ou serviços de tecnologia da Informação e Comunicação;

XXII - Sustentação do Contrato: conjunto de informações necessárias para garantir a continuidade dos serviços de TIC durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato;

XXIII - Termo de Recebimento Provisório: documento com declaração formal de que o bem foi entregue e/ou serviço realizado;

XXIV - Termo de Recebimento Definitivo: documento com declaração formal de que o bem entregue e/ou serviço realizado atende aos requisitos e pode ser pago conforme as disposições contratuais.

CAPÍTULO II Das Diretrizes

Art. 2º As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelo Tribunal Superior do Trabalho são disciplinadas por este ato.

Art. 3º As demandas por STIC que envolvam contratação serão formalizadas por meio do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e encaminhadas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIN) até o dia 31 (trinta e um) de março de cada ano.

§ 1º As unidades demandantes são:

I - Gabinetes de ministros (GM);

II - Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho (SEGP);

III - Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (SGCSJT);

IV - Secretaria-Geral Judiciária (SEGJUD);

V - Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal (GDGSET);

VI - Subsecretaria Administrativo-Acadêmica da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT).

§ 2º As demandas por STIC a serem formalizadas pelas unidades elencadas no § 1º serão previamente analisadas, ordenadas e autorizadas pela autoridade máxima da unidade demandante (GM, SEGP, SGCSJT, SEGJUD, GDGSET e ENAMAT) para encaminhamento à SETIN.

§ 3º A autorização de que trata o § 2º é ato condicionante para encaminhamento à SETIN, que submeterá a(s) demanda(s) ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI) para deliberação;

§ 4º As demandas intempestivas em relação ao prazo definido no art. 3º deverão ser previamente autorizadas pela Presidência do TST para posterior encaminhamento à SETIN.

§ 5º Excepcionalmente, o prazo determinado no caput poderá ser alterado pelo CGTI.

Art. 4º A SETIN consolidará as demandas formalizadas e devidamente autorizadas na forma do Plano Orçamentário de Tecnologia da Informação e Comunicação (PO) para o exercício subsequente.

§ 1º Em até 1 (um) mês após o prazo definido no art. 3º, o Plano Orçamentário de que trata o caput será submetido ao CGTI para deliberação.

§ 2º Excepcionalmente, a Presidência do TST poderá deliberar sobre o atendimento da demanda no exercício vigente e incluí-la no Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação do exercício corrente.

Art. 5º O PCSTIC para o exercício seguinte será elaborado em harmonia

com o PEI, o PETIC e/ou o PDTIC e submetido à aprovação do CGTI até 30 de novembro do exercício corrente.

Parágrafo único: O PCSTIC deverá ser revisado periodicamente para ajustes nas ações orçamentárias devido à necessidade de inclusão, exclusão e alteração de valores das referidas ações, desde que seja possível disponibilizar o aporte orçamentário, submetido à aprovação do CGTI a cada revisão.

CAPÍTULO III Do Processo de Contratação

Art. 6º As contratações de STIC terão três fases:

- I - planejamento da contratação;
- II - seleção do fornecedor;
- III - gestão e fiscalização contratual.

Seção I Planejamento da Contratação

Art. 7º O conjunto técnico-normativo formado por definições, modelos de documentos e descrição das etapas do procedimento administrativo relativo à fase de planejamento da contratação de STIC, constante da [Resolução CNJ N° 182/2013](#), se aplica a todas as unidades deste Tribunal.

Art. 8º A autoridade competente instituirá a Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação após a indicação dos integrantes e suplentes pelas respectivas unidades.

§ 1º A Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação será automaticamente desconstituída por ocasião da nomeação da Equipe de Gestão da Contratação.

§ 2º A Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação será composta de Demandante, Técnico e Administrativo e seus respectivos suplentes.

§ 3º Os integrantes da equipe demandante, técnico e administrativo, poderão ser os mesmos que participarão da gestão da contratação.

Art. 9º São atribuições da Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação:

- I - Acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando necessário, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e da Seleção de Fornecedor;
- II - Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;
- III - Elaborar estudos preliminares;
- IV - Elaborar o termo de referência ou projeto básico;
- V - Instruir processo administrativo para a contratação da STIC;
- VI - O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação quando não constarem nos documentos as devidas informações.

Art. 10º A instrução do processo administrativo durante a fase de planejamento da contratação será baseada em modelos de documentos (artefatos) padronizados em conjunto pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIN) e pela Secretaria de Administração (SEA).

Seção II Seleção de Fornecedor

Art. 11º A fase de seleção do fornecedor terá início com a aprovação do Termo de Referência ou do Projeto Básico pelo titular da unidade técnica.

Parágrafo único. Se necessário, a aprovação do Termo de Referência pelo titular da unidade técnica será precedida da aprovação dos aspectos funcionais da solução pelo titular da área demandante.

Art. 12º Caberá à Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação, durante a fase de seleção do fornecedor:

I - Analisar as recomendações das áreas de compras e contratos, jurídica e controle interno, promovendo as adequações solicitadas ou apresentando as justificativas eventualmente necessárias;

II - Apoiar tecnicamente o pregoeiro ou a comissão de licitação na elaboração de resposta aos questionamentos e às impugnações, bem como na análise e no julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes.

Seção III Gestão e Fiscalização Contratual

Art. 13º A fase de gestão e fiscalização do contrato se inicia com sua assinatura e visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e/ou o fornecimento dos bens durante todo seu período de execução.

Art. 14º A gestão e a fiscalização de contratos de TIC serão exercidas pela equipe de gestão da contratação e serão compostas do gestor do contrato e, quando necessário, dos fiscais demandante, técnico e administrativo.

§ 1º Nas contratações de aquisição cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea “a”, [da Lei 8.666/93](#), assim como de prestação de serviços de valor inferior a três vezes ao valor disposto no art. 23, inciso II alínea “a”, [da Lei 8.666/93](#), a fiscalização do contrato poderá ser realizada apenas pelo gestor, dispensando-se a indicação dos fiscais administrativo, demandante e/ou técnico.

§ 2º O gestor do contrato poderá acumular as funções de fiscal demandante e técnico nas contratações cuja execução não justifique a descentralização dessas atividades.

§ 3º Cada membro titular da equipe de gestão da contratação deverá possuir seu respectivo suplente, que deverá exercer a fiscalização nas ausências legais e regulamentares daquele.

§ 4º Na ausência do membro titular e de seu suplente, o respectivo superior imediato assumirá as suas atribuições.

§ 5º É dever do servidor designado para compor a equipe de gestão da contratação obter conhecimento do contrato para a sua efetiva e adequada fiscalização.

Art. 15º As designações da equipe de gestão da contratação competem à Coordenadoria de Material e Logística (CMLOG).

Art. 16º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - Assumir, quando couber, as atribuições dos fiscais administrativo, demandante e/ou técnico nas contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao valor definido no § 1º do art. 14;

II - Receber provisoriamente o objeto contratado e/ou o serviço prestado, em conjunto com os fiscais demandante e técnico, por meio do Termo de Recebimento Provisório;

III - Receber definitivamente o objeto do contrato, em conjunto com os fiscais demandante e técnico, atestando as notas fiscais encaminhadas pela contratada, por meio de Termo de Recebimento Definitivo;

IV - Quando previsto em contrato, validar os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) associados a cada entrega, ou seja, aferir e validar os Indicadores de NMS definidos em contrato apurados e apresentados pela contratada;

V - Manter histórico de gestão de contratos, que deverá conter os registros formais de todas as principais ocorrências da execução do contrato, por ordem cronológica.

Art. 17º São atribuições do fiscal demandante do contrato durante a execução e vigência contratual:

I - Atender às convocações e às solicitações do Gestor do Contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

II - Zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução de TIC contratada;

III - Emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução de TIC;

IV - Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do fiscal técnico;

V - Receber, provisoriamente ou definitivamente, o objeto do contrato em conjunto com o gestor e com o fiscal técnico.

Art. 18º São atribuições do fiscal técnico durante a execução e vigência contratual:

I - Atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

II - Zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução de TIC contratada;

III - Emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução de TIC;

IV - Receber o objeto do contrato em conjunto com o gestor e com o fiscal demandante, por meio dos Termos de Recebimento Provisório ou Definitivo.

Art. 19º São atribuições do fiscal administrativo do contrato durante a vigência e a execução contratual:

I - Atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

II - Verificar, no momento anterior à liquidação da despesa no SIAFI:

a) se consta nos autos a conferência da autenticidade da nota fiscal apresentada pela contratada;

b) se os objetos e os valores descritos na nota fiscal correspondem ao definido no contrato e/ou nota de empenho e na ordem de fornecimento dos bens e/ou prestação dos serviços;

c) se todos os documentos exigidos em contrato estão anexados ao processo;

d) se há regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;

e) se o gestor e os fiscais demandante e técnico atestaram a nota fiscal por meio de Termo de Recebimento Definitivo;

f) se o objeto contratado foi executado no prazo previsto contratualmente, analisando-se os registros constantes dos autos;

g) se a garantia prevista em contrato encontra-se anexada aos autos e abrange o período de sua vigência;

h) se há, nos autos, recomendação do Controle Interno pendente de atendimento.

III - Atestar o cumprimento dos aspectos administrativos da contratação, por meio de formulário padronizado;

§ 1º No caso de o fiscal administrativo constatar qualquer pendência de documentação na instrução do processo, deverá retornar os autos ao gestor para providenciar a regularização.

§ 2º Caso as pendências não sejam regularizadas pela contratada, o gestor deverá relatar essa situação nos autos e indicar a aplicação de penalidade à administração.

Art. 20º São atribuições comuns do gestor e dos fiscais demandante e técnico durante a vigência e execução contratual:

I - Controlar e fiscalizar a execução do contrato, em conformidade com seus termos, observando as especificações, valores, prazos e demais condições nele contidas;

II - Implementar a execução do contrato por meio de rotinas padronizadas de exame que contemplem as obrigações previstas em contrato e a periodicidade das conferências a serem realizadas;

III - Comunicar à administração, em tempo hábil, a necessidade de alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, para a adoção das medidas concernentes, sendo necessária a abertura de processo apartado pela fiscalização para tratar dessa situação;

IV - Manifestar-se quanto aos eventuais pedidos da contratada de modificação do cronograma físico-financeiro do contrato e de substituição de materiais e equipamentos previstos no contrato e encaminhar os autos à administração para instrução;

V - Solicitar à contratada, por escrito, a adoção de medidas pertinentes quando detectada falha na execução ou inobservância de cláusulas contratuais, fixando prazo para a solução;

VI - Comunicar à CMLOG as notificações não atendidas pela contratada, apresentando os documentos que comprovem as diligências efetuadas, manifestando-se, fundamentadamente, sobre a aplicação de penalidade à contratada;

VII - Manifestar-se quanto aos descumprimentos contratuais e propor aplicação de glosas e abertura de procedimento de aplicação de sanções contratuais, indicando as irregularidades cometidas, as cláusulas contratuais infringidas e as penalidades a serem aplicadas;

VIII - Manifestar-se quanto ao pedido de liberação da garantia contratual, após instrução da Administração;

IX - Manifestar-se quanto a pedidos de prorrogação de prazos contratuais e de prorrogação de contrato, após instrução da CMLOG e da Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLCON, respectivamente;

X - Manifestar-se, fundamentadamente, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas;

XI - Manifestar-se quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, quando houver pedido de atestado de capacidade técnica, após instrução da Administração;

XII - Realizar o registro do recebimento da nota fiscal em sistema informatizado, se disponível;

XIII - Verificar se os objetos e os valores descritos na nota fiscal correspondem ao definido no contrato e/ou nota de empenho e na ordem de fornecimento dos bens e/ou prestação dos serviços;

XIV - Propor a aplicação de glosas e a abertura de procedimentos de aplicação de sanções contratuais, indicando as irregularidades cometidas, as cláusulas contratuais infringidas, e as penalidades as serem aplicadas.

CAPÍTULO IV Das Disposições Finais

Art. 21º Nos casos omissos deste Ato aplicam-se subsidiariamente o regulamento próprio do TST sobre fiscalização de contratos.

Art. 22º A fiscalização dos contratos que envolvam prestação de serviços com mão de obra terceirizada deverá observar as disposições do regulamento próprio do TST sobre fiscalização de contratos.

Art. 23º Os registros de solicitação de serviço ou de fornecimento, recebimento, ateste, ocorrências e emissão de notificação devem ser feitos em sistema informatizado de acompanhamento de contratos ou em formulários próprios definidos pela área administrativa.

Art. 24º Ficam revogados os efeitos do [Ato Conjunto TST.CSJT.GP Nº 9/2015](#) em relação ao Tribunal Superior do Trabalho, permanecendo incólumes em relação ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 25º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRO JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA