

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar o processo de apoio à gestão dos contratos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar em 25/11/2025.

## 2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

## 3 REFERÊNCIAS



- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativo;
- Resolução CNJ nº 468/2022 - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça;
- Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário (CNJ);
- Ato Normativo TJ nº 26/ 2022 - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE nº 27/2022 - Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- RAD-SGCOL-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos;
- Manual de Gestão de Contratos do TJRJ.

**4 RESPONSABILIDADES GERAIS**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da DIGAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e acompanhar as contratações e execução dos contratos de solução de TIC.</li></ul>
Chefe do Serviço de Fiscalização e Acompanhamento de Contratos, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/SEFAC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interagir com os fiscais designados para os contratos de soluções de TIC, quando for o caso, para dirimir dúvidas;</li><li>• supervisionar os controles e conferências realizados pela equipe do SECAF.</li></ul>
Equipe do SEFAC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercer o controle administrativo dos contratos em relação a prazo, renovações e aditivos;</li><li>• conferir os processos de faturamento de serviços de TIC preenchem todos os requisitos para o respectivo pagamento;</li><li>• manter controle de prazos dos contratos vigentes, informando com antecedência ao órgão demandante o prazo de inicial de renovação ou nova contratação.</li></ul>
Assessoria Especial da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/ASESP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar pareceres técnicos.</li></ul>
Equipe de Gestão (gestor do contrato, gestor substituto, fiscal técnico requisitante, fiscal técnico, requisitante substituto, fiscal técnico, fiscal técnico substituto)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer informações necessárias aos contratos que estão sob sua gestão;</li><li>• informar ao SEFAC a necessidade de aditivo ou rescisão contratuais;</li><li>• elaborar artefatos, pareceres e justificativas;</li><li>• comunicar ao SEFAC a necessidade de alteração da equipe de gestão.</li></ul>
Fornecedor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manifestar-se sobre prorrogação ou rescisão de contrato.</li></ul>

**5 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**5.1** As unidades organizacionais do PJERJ operam utilizando equipamentos, aplicativos de apoio e sistemas de informática.

- 5.2** Cabe à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) propiciar às unidades organizacionais do Poder Judiciário os recursos tecnológicos, os sistemas de informação e os serviços necessários à informatização de seus processos de gestão e operação.
- 5.3** A fase de Gestão dos Contratos de TIC visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a TIC durante todo o período de execução do contrato. A DIGAC, por meio do SEFAC, exerce o controle administrativo dos contratos em relação aos prazos, prorrogações, aditivos e rescisões.
- 5.4** O SEFAC mantém a base de informações das contratações atualizada e solicita a ciência das equipes de gestão sobre qualquer alteração pertinente à execução contratual (aditivos, prorrogações, portarias, etc.).
- 5.5** Os modelos de documentos utilizados no processo de gestão de contratos estão disponíveis no repositório de modelos da SGTEC.
- 5.6** Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

## **6** INDICADORES

<u>NOME</u>	<u>FÓRMULA</u>	<u>PERIODICIDADE</u>	<u>META</u>
<u>Percentual de Contratações Diretas Emergenciais</u>	<u>Quantidade de contratações diretas emergências de serviços TIC em execução X quantidades de contratos de serviços TIC em execução no período) *100%</u>	<u>Trimestral</u>	<u>0%</u>

## **7** GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

## GERIR CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC

IDENTIFI- CAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPE- RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Controle Financeiro	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação na UO
Planilha de Gestão de contratos	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação da UO
Planilha de Controle de Portarias	0-5-1-2-2c	DIGAC	Restrito	Nuvem (Sharepoint)	Data	Controle de acesso	Vigência	Eliminação da UO

Os documentos do processo de apoio a gestão das contratações são registrados e mantidos exclusivamente no sistema SEI, onde estão disponíveis para consulta.

### Notas:

- a) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas.
- b) O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à SGTEC.
- c) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.

### Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DETIC = Departamento de Sustentação de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Elaborado por:**

Equipe da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC (**DIGAC**)



**Aprovado por:**

Departamento de Gestão e Governança de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (**SGTEC/DEGET**)

## 8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

### 8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – GERIR CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TIC

