



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR (TJMRS)**

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Gerenciamento de Contratos de TIC

Versão: 1.0

Responsável: Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

Aprovação: Comitê de Governança de TIC (CGTIC)

1. Finalidade

Este documento institui o **Processo de Gerenciamento de Contratos de TIC** no TJMRS, com o objetivo de garantir **controle, regularidade, transparência, fiscalização eficaz e alinhamento estratégico** das contratações de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação no tribunal.

2. Abrangência

Aplica-se a **todos os contratos da área de TIC** em vigor, bem como aos **novos contratos celebrados a partir da publicação deste documento**, incluindo:

- Contratos de aquisição de licenças e softwares;
- Contratos de serviços técnicos especializados (consultoria, banco de dados, segurança);
- Contratos de infraestrutura (garantias, equipamentos, armazenamento);
- Contratos de plataformas educacionais ou soluções SaaS.

3. Diretrizes Gerais

- Todos os contratos de TIC devem estar vinculados ao **Plano Diretor de TIC (PDTIC)** e aos objetivos estratégicos institucionais;
- Cada contrato terá **fiscal e substituto designados formalmente**;
- Os contratos serão registrados e acompanhados por meio de **planilha gerencial ou sistema próprio**;
- O acompanhamento incluirá: escopo, prazo, valor, situação, execução, riscos e aditivos.

4. Ciclo de Vida do Contrato de TIC

Fase	Atividades
1. Planejamento	Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), justificativa de contratação, análise de riscos, termo de referência
2. Contratação	Publicação de edital, adjudicação, assinatura do contrato, designação de fiscais
3. Execução e Monitoramento	Emissão de ordens de serviço, acompanhamento do cumprimento do objeto, controle de prazos e entregas

4. Encerramento ou Renovação	Avaliação final da execução, parecer do fiscal, encerramento ou justificativa de renovação
-------------------------------------	--

5. Atribuições

Papel	Responsabilidades
Coordenador de TIC	Supervisão geral do processo, interface com a Direção-Geral e fiscalização de alto nível
Fiscais Técnicos	Acompanhar a execução do contrato, validar entregas, comunicar desvios
Setor Administrativo/Contratos	Registrar e formalizar contratos, arquivar aditivos, dar suporte documental
CGTIC	Acompanhar contratos estratégicos e receber relatórios consolidados trimestrais

6. Acompanhamento Operacional

Cada contrato de TIC deverá possuir um registro com os seguintes campos mínimos:

- Nº do contrato e data de início;
- Objeto do contrato;
- Empresa contratada (CNPJ);
- Valor total e valor anual;
- Vigência e data de vencimento;
- Fiscais designados;
- Situação atual (ativo/encerrado/em renovação);
- Status da execução (regular/em atraso/com não conformidades);
- Riscos identificados e mitigados;
- Ordens de serviço ou aditivos emitidos;
- Observações e ocorrências.

7. Relatórios e Transparência

- Será mantido um **painel gerencial atualizado semestralmente** com todos os contratos da área de TIC.
- Os contratos em execução serão reportados no relatório de gestão da TIC e apresentados ao CGTIC.
- Os riscos contratuais serão monitorados de forma contínua, com reporte imediato ao CGSI em caso de risco cibernético ou de continuidade.

8. Conformidade Normativa

Este processo observa integralmente as diretrizes da:

- **Resolução CNJ nº 332/2020** – Contratações de TIC no Judiciário;
- **Resolução CNJ nº 370/2021** – Governança de TIC;
- **Resolução CNJ nº 396/2021** – Segurança da Informação;
- **Manual de Contratações do CNJ (versão TIC)**.

9. Disposições Finais

Este processo entra em vigor na data de sua aprovação e deverá ser revisado **anualmente**, ou sempre que houver atualização normativa relevante.

EDUARDO DE BORBA SEVERO
Coordenador de TIC