Estratégia CONCURSOS

Aul

Governança de TI para TRT-PR (Analista Judiciário - Área TI) - 2019

Professor: Fábio Alves

1 – Introdução 2
2 – Resolução CNJ n° 90/2009 2
Quadro de Pessoal de TIC nos Tribunais 4
Sistemas de Automação nos Tribunais – Integrações e Disponibilização de Informações 7
Infraestrutura de TIC 11
GESTÃO DE TIC 12
3 – Resolução CNJ nº 182/2013 15
Estudos Técnicos Preliminares 23
Elaboração de TR ou PB 30
4 – Gestão e Fiscalização de Contratos 33
O papel do Fiscalizador do Contrato 38
O papel do preposto da contratada 42
Início do Contrato 43
Encaminhar Ordem de Serviço 45
Monitoramento da Execução 46
Recebimento e aceite de bens e serviços 46
Aspectos relevantes da fiscalização de contratos 47
Atestação de Faturas para Liquidação 51
Celebração de Termos Aditivos 52
5 – Resumo 59
6 – Hora de Praticar 66
Lista de Questões 66
Questões Comentadas 78
7 – Gabarito 100

1 – INTRODUÇÃO

Olá Pessoal! Hoje vamos falar sobre as Resoluções CNJ nº 90/2009 e 182/2013. A primeira trata da informatização do processo judicial e a segunda do processo de planejamento da contratação de bens e serviços de TIC por órgãos do Poder Judiciário.

Além destas normas, vamos estudar também da gestão dos contratos quando o assunto é "Boas Práticas nas Contratações de TI". Para discorrermos sobre o assunto vamos lançar mão, da norma geral de licitações (Lei 8666/93) e do Guia de Boas Práticas do então Ministério do Planejamento.

2 – RESOLUÇÃO CNJ N° 90/2009

Pessoal, a Resolução 90 se fundamenta na Lei 11.419/2006 que trata da informatização do processo judicial. Em seu bojo a referida lei traz a regulamentação para que os processos judiciais penais, civis e trabalhistas possam ser armazenados e tramitados por meio eletrônico e trata do "aparelhamento" para que isto aconteça. Ora, para que os milhares de processos existentes neste país sejam "trabalhados" de maneira eletrônica, faz-se necessário um posicionamento estratégico da TI nos órgãos do Poder Judiciário. Esta "posição estratégica" requer uma estrutura capaz de agregar valor aos serviços finalísticos dos órgãos por meio da implantação de Governança de TI, aparelhamento eficaz e pessoal TI em quantidade e qualidade adequadas ao objetivo.

Além a Lei citada, a Resolução 90 foi, digamos, inspirada em um Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU) publicado em 2008. O Acórdão TCU 1603/2008-plenário tratou da situação de governança de TI na Administração Pública Federal e se tornou "famoso" entre os jurisdicionados do TCU. Para o CNJ, o documento trouxe oito recomendações cuja leitura julgo ser importante para entendermos melhor a Resolução 90.

"Acórdão TCU 1603/2008-plenário

> *ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em:*

*9.1. **recomendar ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ** e ao Conselho Nacional do Ministério Público - NMP que, nos órgãos integrantes da estrutura do Poder Judiciário Federal e do Ministério Público da União, respectivamente:*

*9.1.1. promovam ações com o objetivo de disseminar a importância do planejamento estratégico, procedendo, inclusive mediante orientação normativa, ações voltadas à implantação e/ou aperfeiçoamento de planejamento estratégico institucional**, planejamento estratégico de TI e comitê diretivo de TI**, com vistas a propiciar a alocação dos recursos públicos conforme as necessidades e prioridades da organização;*

*9.1.2. atentem para a necessidade de **dotar a estrutura de pessoal de TI do quantitativo de servidores efetivos necessário ao pleno desempenho das atribuições do setor**, garantindo, outrossim, sua capacitação, como forma de evitar o risco de perda de conhecimento organizacional, pela atuação excessiva de colaboradores externos não comprometidos com a instituição;*

*9.1.3. orientem sobre a **importância do gerenciamento da segurança da informação,** promovendo, inclusive mediante normatização, ações que visem **estabelecer e/ou aperfeiçoar a gestão da continuidade do negócio, a gestão de mudanças, a gestão de capacidade, a classificação da informação, a gerência de incidentes, a análise de riscos de TI**, a área específica para gerenciamento da segurança da informação, a política de segurança da informação e os procedimentos de controle de acesso;*

*9.1.4. estimulem a adoção de **metodologia de desenvolvimento de sistemas,** procurando assegurar, nesse sentido, níveis razoáveis de padronização e bom grau de confiabilidade e segurança;*

*9.1.5. promovam ações voltadas à implantação e/ou **aperfeiçoamento de gestão de níveis de serviço de TI**, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados internamente, bem como a adequação dos serviços contratados externamente às necessidades da organização;*

*9.1.6. envidem esforços visando à implementação **de processo de trabalho formalizado de contratação de bens e serviços de TI**, bem como **de gestão de contratos de TI,** buscando a uniformização de procedimentos nos moldes recomendados no item 9.4 do Acórdão 786/2006-TCU-Plenário;*

*9.1.7. adotem providências com vistas a **garantir que as propostas orçamentárias para a área de TI sejam elaboradas com base nas atividades que efetivamente pretendam realizar e alinhadas aos objetivos do negócio**;*

*9.1.8. introduzam práticas voltadas à **realização de Auditorias de TI**, que permitam a avaliação regular da conformidade, da qualidade, da eficácia e da efetividade dos serviços prestados."*

Pois bem, as recomendações para o CNJ se iniciam com a necessidade de promoção de ações relacionadas a plano estratégico de TI e Comitê diretivo, passam por necessidades de quadro de

pessoal e também pode gerenciamento dos serviços de TI (9.1.3, 9.1.4 e 9.1.5) chegando até à necessidade de formalização de processo padronizado e formalizado para aquisições de soluções de tecnologia da informação e necessidade de providências para que os orçamentos da TI sejam feitos com observância ao que realmente irá ser realizado ("pretendam realizar") e o mais importante, alinhados aos objetivos do Judiário.

Com a publicação deste Acórdão todos os órgãos citados (o Acórdão trouxe recomendações para muitos órgãos) precisaram "se mexer". O CNJ optou por emitir a Resolução 90 com o objetivo de "arrumar a casa" considerando o disposto na Lei 11.419 e observando o que fora recomendado pelo TCU.

Contada esta "historinha", vamos estudar agora o conteúdo da Resolução n° 90/2009 do CNJ!

QUADRO DE PESSOAL DE TIC NOS TRIBUNAIS

Como falamos anteriormente, a Resolução 90 veio com o objetivo de "arrumar a casa" e para tanto, o Art. 1° do normativo já estabelece que os Tribunais deverão **manter serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) para a prestação jurisdicional, observando o que está determinado na resolução**. Ora, isso significa tão somente que as áreas de TI de todos os tribunais devem atuar em consonância com a Resolução 90.

Já o Art. 2° estabelece que cada um dos Tribunais deve constituir um quadro mínimo de pessoal **permanente** de profissionais de TIC. Percebam que tal dispositivo atende exatamente a uma das recomendações feitas pelo TCU. Vou direto ao § 4º para estudarmos este quadro mínimo.

> *'§ 4º O Tribunal deverá manter quadro de pessoal permanente de que trata o caput compatível com a demanda e o porte, adotando como critérios para fixar o quantitativo necessário, dentre outros, o número de usuários internos de recursos de TIC, o grau de informatização, o número de estação de trabalho, o desenvolvimento de projetos na área de TIC e o esforço necessário para o atingimento das metas do planejamento estratégico, tomando como referencial mínimo o Anexo I."*

Como anexo, a Resolução traz uma tabela que indica qual seria o % mínimo da força de trabalho de TIC e a quantidade mínima de profissionais do quadro permanente. Vejamos a tabela:

FORÇA DE TRABALHO TOTAL MÍNIMA RECOMENDADA PARA TIC		
Total de Usuários de recursos de TIC	% mínimo da força de trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo necessário de profissionais do quadro permanente
Até 500	7,00%	15
Entre 501 e 1.500	5,00%	35
Entre 1.501 e 3.000	4,00%	75
Entre 3.001 e 5.000	3,00%	120
Entre 5.001 e 10.000	2,00%	150
Acima de 10.000	1,00%	200

Aí o aluno (a) mais atento vai falar: "Professor, 7% de 500 é 35 e não 15 como representado na última coluna! O pessoal do CNJ não sabe fazer conta não?" Daí, o aluno (a) mais atento ainda, já vai ter percebido que os percentuais inseridos na **coluna do meio se referem ao % mínimo da força de trabalho total**, incluindo efetivos (servidores de carreira), comissionados e contratados (terceirizados**). Na última coluna estão os números mínimos de profissionais efetivos** (quadro permanente).

Percebam também que os quantitativos para os quadros de TI são estabelecidos em função da quantidade **de usuários de recursos de TIC em cada tribunal.** Sendo assim pessoal, é errada uma afirmativa que diga que, de acordo com a Resolução 90, o quantitativo da força de trabalho

de TIC é dimensionado em função da quantidade total de servidores de tribunal, pois o dimensionamento é feito em função da quantidade de usuários de recursos de TIC. Ok?

Então seria assim: Temos um tribunal que tem 500 usuários de recursos de TIC. Neste tribunal devemos ter, de acordo com a Resolução 90, 35 profissionais de TIC (500*0.07=35) e desses (trinta e cinco), 15 tem ser do quadro permanente!

O § 1º deste mesmo artigo determina que as funções gerenciais e as atividades estratégicas da área de TIC devem ser executadas, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro permanente. Ora, na minha visão, esse dispositivo tem por finalidade garantir preferência aos servidores de carreira em detrimento dos comissionados, pois sabemos que não é permitido por lei terceirizar tais atividades e funções, de maneira que não seria possível uma empresa ser contratada para exercer essas atribuições. Penso que vale vermos a transcrição:

> *"§ 1º As funções gerenciais e as atividades estratégicas da área de TIC devem ser executadas,* ***preferencialmente, por servidores efetivos do quadro permanente****."*

Atentem para o preferencialmente, pois os examinadores com menos imaginação e criatividade pega um parágrafo desses e cobra a sua literalidade trocando "preferencialmente" por "obrigatoriamente"! **É preferencialmente pessoal!!!**

O CNJ achou por bem deixar claro quais são as "atividades estratégicas" citadas no § 1º e estabeleceu que atividades estratégicas são:

- Governança de TIC;
- Gerenciamento de projetos de TIC;
- Análise de negócio;
- Segurança da informação;
- Gerenciamento de infraestrutura;
- Gestão dos serviços terceirizados de TIC.

Guardem bem essas atividades. Lembre-se que atividades relacionadas à gestão e à governança, bem como atividades de segurança da informação (em um tribunal isso é muito importante) e de análise de negócio, não podem ser terceirizadas e que também devem, **preferencialmente**, executadas por servidores efetivos do quadro permanente!

Aí, no § 3º a Resolução determina o seguinte:

> *"§ 3º A força de trabalho terceirizada que realize as funções e atividades descritas nos parágrafos anteriores deve ser gradualmente substituída."*

Aluno(a): "Peraí professor..... então quer dizer que tinha terceirizados realizando atividades de gestão e/ou funções estratégicas em Tribunais por aí??"

Caro (a) aluno (a), infelizmente isso não era um fato muito raro de se encontrar na Administração Pública (não só no Judiciário) há algum tempo atrás não. Por que que você acha que o TCU emanou o Acórdão que citamos no início da aula? Exatamente com o intuito de moralizar algumas coisas que aconteciam por aí!

Vamos em frente!

O § 5º e o Art. 3° tratam da gestão de pessoas de TIC e da capacitação desse pessoal. Nos dois casos, penso que basta uma leitura atenta do aluno (a) para entender do que se trata.

> *"§ 5º O Tribunal deverá definir e aplicar política de gestão de pessoas que promova a fixação de recursos humanos na área da TIC.*
>
> *Art. 3º Deve ser elaborado e implantado plano anual de capacitação para desenvolver as competências necessárias à operacionalização e gestão dos serviços de TIC.*
>
> *Parágrafo único. O plano anual de capacitação deverá promover e suportar, de forma contínua, o alinhamento das competências técnicas e gerenciais do quadro de pessoal de TIC às melhores práticas de governança, bem como sua atualização tecnológica."*

Se cair alguma coisa sobre estes dispositivos na prova, tenho quase certeza da literalidade da questão!

SISTEMAS DE AUTOMAÇÃO NOS TRIBUNAIS – INTEGRAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Após definir as diretrizes para a quantidade e para a capacitação do pessoal de TIC nos tribunais, a Resolução 90 trata os sistemas de automação a serem implantados. O desenvolvimento de sistemas, seja por servidores ou por empresa contratada, no âmbito do judiciário, também passa a ter que observar a referida norma.

Neste sentido o parágrafo único do Art. 4° estabelece a necessidade de cláusulas contratuais (no caso de contratação de empresa para serviços de desenvolvimento) que garantam a propriedade intelectual dos códigos-fonte, incluindo os referentes ao fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, manutenção e atualizações.

E o Art. 5° estabelece que, mesmo que a propriedade intelectual não seja da contratante, esta deverá fazer constar em contrato cláusula que garanta a continuidade dos serviços. Vamos à redação:

> *"Art. 5º Na contratação de sistemas de informação em que a propriedade intelectual não é da pessoa de direito público contratante, o Tribunal deverá fazer constar no instrumento contratual cláusula que determine o depósito do código-fonte junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada."*

Pessoal, isto se faz necessário para aqueles casos de "Software de prateleira", trata-se de um produto pronto, do qual normalmente se adquire licenças de uso, que podem ser perpétuas ou definitivas. Vamos supor que um tribunal adquira uma desses sistemas e que em 02 anos, depois da aquisição, a empresa que o desenvolveu vá à falência e "suma" do mapa! Como fica a manutenção disso? O Art. 5° estabelecer um mecanismo, que é o depósito do código-fonte junto à autoridade brasileira competente para tal, com o objetivo de mitigar esse risco.

O Art. 6° indica que os sistemas de automação deverão atender a padrões de:

- **Desenvolvimento;**
- **Suporte Operacional;**
- **Segurança da Informação;**
- **Gestão Documental; e**
- **Interoperabilidade.**

Guardem os padrões que os sistemas deverão atender!!! O caput do artigo termina informando que o Comitê Nacional de Gestão de TIC do Poder Judiciário poderá recomendar outros padrões que deverão ser aprovados pela Comissão de Tecnologia de Infraestrutura do CNJ e então passarão a ser de observância obrigatória também!

Há um parágrafo (o 1°) neste artigo que determina que os novos sistemas de automação de **procedimentos judiciais** (aqui há uma qualificação dos sistemas – só os de "procedimentos judiciais") deverão:

- **Ser portáveis e interoperáveis**;
- **Manter documentação atualizada**;
- **Ser homologadas antes de entrar em produção**;
- **Oferecer suporte para assinatura** baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP Brasil**;
- **Seguir (ou observar) o Modelo de Requisitos** para Sistemas Informatizados de Acompanhamento e Gestão de Processos e de Documentos Eletrônicos da Justiça **aprovado pelo CNJ**; e
- **Seguir os padrões de interoperabilidade** do Governo Federal - **e-PING**.

Pessoal, grande parte destas obrigações são bem intuitivas não?! **Documentação atualizada e homologação antes de entrar em produção** faz parte do processo de desenvolvimento em qualquer lugar do mundo!!

Além disso, se estamos falando de sistemas para automação de processos judiciais, precisamos que estes processos sejam assinados digitalmente com a garantia de autenticidade, daí a necessidade de se ter **suporte para a ICP Brasil**.

Seguir ou observar o modelo de requisitos e a gestão de processos e documentos de qualquer organização é uma boa prática no desenvolvimento de sistemas.

Portabilidade significa que o sistema deve ser capaz de ser compilado ou executado em diferentes arquiteturas.

Por fim, temos a tal interoperabilidade. Com foco no conceito de Governo Eletrônico, a interoperabilidade é a característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente. Com o objetivo de tornar os sistemas dos órgão das Administração Pública em sistemas interoperáveis, o Governo Federal, através do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, lançou a "**Arquitetura e-Ping**" que traz um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico. É esta arquitetura que a Resolução 90 ordena que os sistemas de automação de **procedimentos judiciais** sigam.

Agora vou transcrever o parágrafo 2° para percebermos a sutil diferença entre os sistemas de procedimentos judiciais (finalísticos) e os sistemas administrativos quanto às obrigações impostas pelo Art 6°.

> *"§ 2º **Facultativamente**, aplicar-se-á o parágrafo anterior aos sistemas de automação de procedimentos administrativos dos tribunais."*

Isso mesmo pessoal!!! Muito bem!!! O que é obrigatório (no Art. 6°) para os sistemas finalísticos (sistemas de automação de **procedimentos judiciais)** é **facultativo** para os sistemas **administrativos.**

Sobre a integração de sistemas e disponibilização de informações são apenas dois artigos os quais transcrevo aqui.

> *"Art. 7º Deve ser garantida a integração entre sistemas do primeiro, segundo graus e Tribunais Superiores."*

> *"Art. 8º As informações sobre processos**, seus andamentos e o inteiro teor dos atos** judiciais neles praticados devem ser disponibilizados na internet, **ressalvadas as exceções legais ou regulamentares**."*

Gravem apenas que a norma torna mandatória a integração entre os sistemas entre as instâncias processuais e que as informações, incluindo o andamento e o inteiro teor dos atos deve ser ofertado na internet! Cuidado com a ressalva! Não custa cair na prova a seguinte afirmativa: "As informações sobre processos, seus andamentos e o inteiro teor dos atos judiciais neles praticados devem ser disponibilizados na internet, não sendo necessária a observância de exceções legais ou regulamentares". Na hora da prova, acreditem, vocês podem cair numa dessas!!

E isso é tudo o que a Resolução fala sobre o desenvolvimento e integração de sistemas e disponibilização de informações. Vamos ver agora o que ela diz sobre a infraestrutura.

INFRAESTRUTURA DE TIC

Sobre este assunto a Resolução 90 traz apenas um artigo (Art.9°) que estabelece os requisitos mínimos de infraestrutura de TIC nos tribunais. São eles:

- Um microcomputador para cada posto de trabalho que exija uso de recursos de tecnologia da informação;
- Uma impressora para cada ambiente de trabalho, com tecnologia de impressão frente e verso e em rede sempre que possível, com qualidade adequada à execução dos serviços;
- Links de transmissão entre as unidades e o Tribunal suficientes para suportar o tráfego de dados e informações e garantir a disponibilidade exigida pelos aplicativos, sendo o mínimo de 2 Mbps para download; e
- Conexão à rede de dados para cada dispositivo que necessite de recursos de rede; e

- Sempre que necessário, um scanner para cada ambiente de trabalho que demande recursos de digitalização de documentos que tenha capacidade compatível com essa demanda.

Bom, quanto à estes requisitos não considero necessárias maiores explicações, pois a redação é bem direta. Só falta o examinador (que é um cara mau por natureza e às vezes, sem nenhuma imaginação para elaborar questões. Rsrs...) perguntar qual é a "banda" mínima para downloads nos tribunais de acordo com a Resolução 90!! Aí vai ser de matar!!

O artigo traz ainda 02 parágrafos. Vamos lê-los:

> *"§ 1º As especificações do parque tecnológico devem ser compatíveis com as necessidades dos serviços."*
>
> *"§ 2º Deverão ser definidos processos para gestão dos ativos de infraestrutura de TIC do Tribunal, de acordo com as melhores práticas preconizadas pelos padrões nacionais e internacionais, notadamente no que tange ao registro e acompanhamento da localização de cada equipamento."*

Pessoal, o § 1º não poderia ser mais óbvio. Quanto ao "§ 2º, gravem apenas que, devem ser definidos processos de gestão ativos com base nas melhores práticas preconizadas por padrões nacionais e internacionais. Não são padrões do Judiciário, nem de qualquer outro poder, nem um padrão ou framework específico! São padrões nacionais e internacionais.

GESTÃO DE TIC

Sobre a gestão de TIC o CNJ estabelece que a estrutura organizacional, o quadro de pessoal, a gestão de ativos e os processos da gestão de trabalho da área de TIC dos tribunais deverão estar adequados às melhores práticas de preconizadas pelos... Adivinhem só.... **padrões nacionais e internacionais** (mais uma vez) para as áreas de governança e de gerenciamento de serviços de TIC. Até aí tranquilo.

No Art. 11 está determinado que os tribunais deverão elaborar e manter um Planejamento Estratégico de TIC (PETI) e este deverá estar alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e **nacionais**. Grifo a palavra **nacionais**, pois não é muito comum aparecer esta palavra quando falamos de alinhamento estratégico entre as áreas de TI e os objetivos das organizações. O parágrafo único deste artigo traz ainda a necessidade de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI. Este documento se situa no plano tático da organização e deve ser construído com base no PETI. Para ilustrar e ajudar na memorização:



Figura 1 - Níveis de Planejamento – Fonte: Guia de PDTI do SISP - Adaptado

Apenas para conhecimento registro que o PDTI descreve de forma tática a maneira como uma organização, no que se refere à Tecnologia da Informação, pode realizar a transição de uma situação atual para uma situação futura, a partir da definição de um plano de metas e ações.

Os tribunais devem ainda **constituir comitês ou comissões** que são **responsáveis por orientar os investimentos e ações de TI**. Ora, se as diretrizes e ações estão nos instrumentos de planejamento que vimos acima, estes devem ser observados pelos comitês (as melhores práticas pregam que os comitês devem aprovar os planos de TI). Pessoal, estamos falando aqui do famoso "comitê de TI" tão preconizado pelas melhores práticas de governança de TI e assim como nessas melhores práticas, a resolução recomenda que o comitê (ou comissão) seja **multidisciplinar**.

Vejamos agora os artigos que falam da segurança da informação e das aquisições de TI.

> *"Art. 13. O Tribunal deve elaborar e aplicar Política de Segurança da Informação, por meio de um Comitê Gestor, alinhada com as diretrizes nacionais."*
>
> *"Art. 14. As aquisições de equipamentos e contratação de serviços na área de TIC devem atender aos padrões recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e aprovado pela Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ."*

A resolução 90 se limita a definir que os tribunais deverão elaborar e aplicar uma **Política de Segurança da Informação** e afirma que isto deve ser feito por um **comitê gestor** e que esta política deve estar alinhada cm as **diretrizes nacionais** (observem a literalidade).

Já quanto às aquisições, por enquanto gravem apenas que os tribunais devem seguir os padrões recomendados pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e que estes padrões são aprovados pela Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ. Atenção: **Comitê Nacional de Gestão de TIC do Judiciário recomenda e a Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ aprova!**

Para fecharmos este tópico, vamos trata o artigo 15 que não traz "mistério" algum, mas pode ser cobrado pois o "examinador" gosta de uma "enumeração". Apenas o leiam com atenção!

> *"Art. 15. O Superior Tribunal de Justiça - STJ, o Tribunal Superior do Trabalho - TST, o Conselho da Justiça Federal - CJF, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, o Tribunal Superior Eleitoral - TSE, o Superior Tribunal Militar - STM, os Tribunais de Justiça e os Tribunais de Justiça Militar poderão propor ao CNJ normas específicas sobre TIC para o respectivo segmento e recomendar uso de estruturas e serviços de tecnologia disponíveis.*
>
> *Parágrafo único. O CNJ manterá banco de melhores práticas e definirá requisitos para atestar conformidade de sistemas de automação judicial, conferindo selo a esse respeito."*

Esse parágrafo único já foi questão de prova. Percebam do o CNJ **definirá** os requisitos para atestar a conformidade.

Bom, assim fechamos o assunto gestão de TIC sob a ótica da Resolução 90. Os demais dispositivos, para fecharmos também o nosso estudo da norma, são as "disposições gerais". Vamos a elas:

> *"Art. 16. Deve ser enviado ao CNJ um plano de trabalho e respectivo cronograma de atendimento aos critérios de nivelamento estabelecidos nesta Resolução, no prazo de 120 dias após a publicação."*

Este artigo apenas impôs que os tribunais enviassem o plano de trabalho para implementação das ações emanadas através da resolução. Vamos ler os demais artigos:

> *"Art. 17. O CNJ realizará, anualmente, diagnóstico para avaliar os portes de: governança de TI, tecnologia, automação, força mínima recomendada para TIC e capacitação dos tribunais."*
>
> *"Art. 18. Os Tribunais serão classificados conforme o porte, com base nos critérios estabelecidos pelo Comitê Nacional de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário e aprovados pela Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ."*
>
> *"Art. 19. O CNJ poderá destinar recursos ou oferecer apoio técnico aos Tribunais com maior carência, visando o nivelamento tecnológico.*
>
> *Parágrafo único. Serão estabelecidas prioridades de acordo com o porte do Tribunal e as diretrizes da Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ."*

Pessoal, o resumo aqui é que o CNJ realiza todo ano uma avaliação para diagnosticar (saber como está) a governança de TI, a tecnologia, a automação, os quadros de TIC e suas respectivas capacitações, ou seja, irá avaliar anualmente as ações previstas na própria resolução. Com base nesta avaliação, os tribunais são classificados e os recursos podem ser destinados (o CNJ é o "dono do dinheiro do judiciário") aos "mais carentes" com o objetivo de colocar todos os tribunais no mesmo padrão (nivelamento). E a última informação é de que o porte dos tribunais e as diretrizes da Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ servirão de base para definição das prioridades.

3 – RESOLUÇÃO CNJ Nº 182/2013

Vamos começar vendo a origem da Resolução CNJ n° 182/2013. O Acórdão TCU - 1603/2008-plenário, dentre outras coisas, trouxe a recomendação de que o CNJ implementasse processo de trabalho formalizado de contratação de bens e serviços de TI, bem como de gestão de contratos de TI. Vamos ver como está escrito no Acórdão para começarmos nosso estudo:

"Acórdão TCU 1603/2008-plenário:

> *ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, em:*
>
> *9.1. recomendar ao Conselho Nacional de Justiça - CNJ e ao Conselho Nacional do Ministério Público - NMP que, nos órgãos integrantes da estrutura do Poder Judiciário Federal e do Ministério Público da União, respectivamente:*
>
> *(...)*
>
> *9.1.6. envidem esforços visando à implementação de processo de trabalho formalizado de contratação de bens e serviços de TI, bem como de gestão de contratos de TI, buscando a uniformização de procedimentos nos moldes recomendados no item 9.4 do Acórdão 786/2006-TCU-Plenário;"*

Desta recomendação, nasceu a resolução CNJ 182/2013 que tem o objetivo de estabelecer 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 (CNJ), mas nós perceberemos que o foco ainda está todo no planejamento da contratação e as etapas de seleção do fornecedor e gestão do contrato não são detalhadas pela resolução.

Bom pessoal, considerando que o planejamento é o "princípio de tudo", para iniciarmos nosso estudo sobre o planejamento da contratação vou recorrer ao Art. 7º da 8.666/93, que no seu inciso 2º traz o seguinte:

> *Lei 8.666/93*
>
> *Art. 7o (...)*
>
> *§ 2o As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:*
> *I - IV - o produto dela esperado estiver contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 165 da Constituição Federal, quando for o caso.*

A Lei 8.666/93 faz uma tentativa de vincular os produtos das contratações ao PPA. De qualquer forma, as boas práticas para contratações de TI exigem a vinculação das contratações aos instrumentos de planejamento estratégico, de governo, órgão e até da própria TI (PETIC, PDTI, Etc). Neste sentido, estabelece a resolução CNJ 182/2013 no seu Art. 6º:

> *"Art. 6º As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário."*

A partir do disposto no artigo 6º, podemos afirmar que as contratações de TI do poder judiciário devem estar alinhadas aos planejamentos (institucionais e de TI) de cada instituição e também ao plano estratégico do Poder Judiciário.

O plano de contratações das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) de cada órgão do Judiciário deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), de modo a incluir todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos do órgão e de TIC. Aqui aparecem duas definições que precisamos conhecer:

- **Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)**: instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;
- **Plano de Contratações de STIC:** conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão.

A Resolução CNJ também define as áreas que se envolvem no processo de contratações de bens e serviços de TI. Vejamos agora uma relação destas definições (áreas e atores):

I - **Área Demandante da Solução**: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

II - **Área de Tecnologia da Informação:** unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - **Área Administrativa**: unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

V - **Equipe de Planejamento da Contratação**: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:

a) **Integrante Técnico**: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, **com conhecimento técnico relacionado à Solução**;

b) **Integrante Administrativo**: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

c) **Integrante Demandante**: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

Por enquanto vamos ficar com essas definições. Na medida em que avançarmos nas etapas das contratações de TI, vamos agregando as demais definições necessárias.

A Resolução define ainda as responsabilidades de cada um desses "atores" no processo de planejamento da contratação. A lista de cada uma deles é relativamente extensa, por isso, considero oportuno que o (a) aluno(a) entenda, de forma geral, o papel de cada um desses atores sem precisar decorar tais listas.

Ora, o **representante demandante é o solicitante do produto ou serviço de TI a ser contratado**, portanto, cabem-lhe as atividades de definir os requisitos de negócio, de capacitação e também os requisitos legais que a solução deverá observar. Além disso, este ator deverá definir (sempre que possível e necessário) os prazos das entregas e os requisitos sociais,

ambientais e culturais que eventualmente se façam necessários na solução. Peço atenção especial ao fato de que a resolução 182 estabelece ainda que o demandante é responsável pelos requisitos de segurança da informação (neste caso em conjunto com o representante técnico), pelos requisitos de manutenção (serviços complementares, tais como de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução) e pela coordenação dos trabalhos para a consecução do objeto contratado. Sobre este último ponto, transcrevo o § 2º do Art. 3º da Resolução:

> *§ 2º Além dos requisitos exigidos nos incisos deste artigo, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.*

Em seguida, a Resolução define as atribuições do **integrante técnico**. Neste sentido, importa ressaltar que tudo o que envolver tecnologia é de responsabilidade deste "ator" logo, suas atividades passam por especificar a solução de acordo com os requisitos de negócio determinados pelo demandante, estabelecendo os requisitos de arquitetura, projeto de implantação, garantia e manutenção, capacitação, metodologia de trabalho e segurança (sob o ponto de vista técnico). O integrante técnico deverá definir ainda a formação e a experiência necessária da equipe que implantará e manterá a solução de TIC.

Por fim, o integrante administrativo que deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação. Caso este integrante constate algum problema na documentação do planejamento da contratação, ele deverá informar os integrantes demandante e técnico para que providenciem as devidas correções.

Bom, agora que já conhecemos os atores e sabemos o que cada um deles faz no planejamento da contratação, vamos terminar de detalhar esta fase.

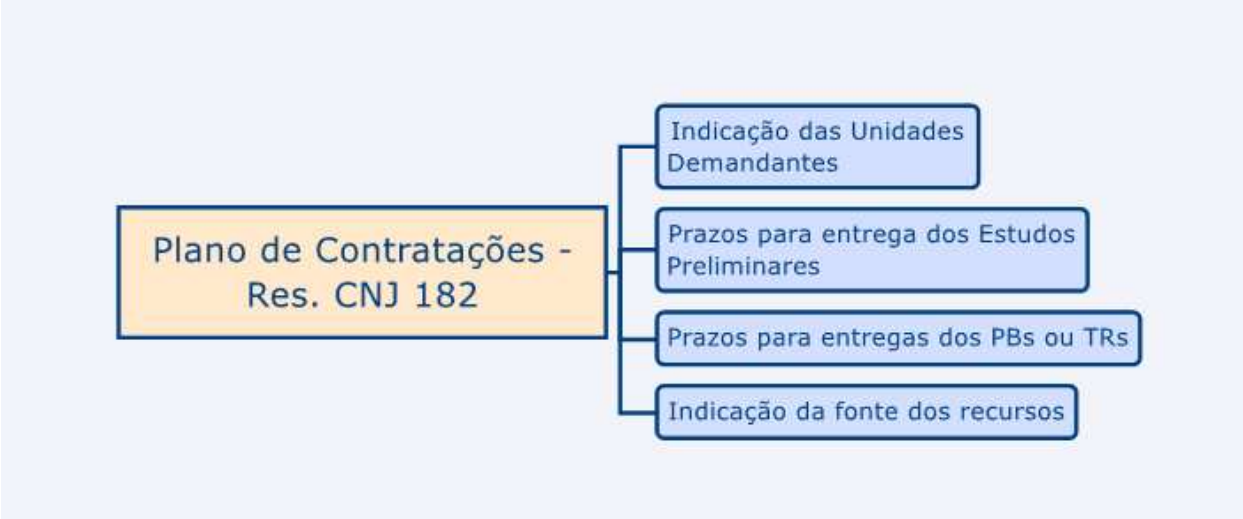
Já sabemos que as contratações devem ser precedidas de planejamento e que este deve ser elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário. Mas a Resolução 182 estabelece outras "restrições" aos planejamentos de contratações a serem realizadas pelos órgãos do Judiciário. No Art. 7º, por exemplo, a referida norma estabelece que **o plano de contratações dos órgãos do judiciário deverá ser elaborado no anterior ao da sua execução**, isto é, para que contratar em 2016, "tenho que me" planejar em 2015. Não obstante, a norma dita que **o plano de contratações deve ser encaminhado até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à autoridade competente do órgão**. Esta autoridade irá deliberar sobre as ações e investimentos a serem realizados no próximo ano.

Neste ponto, trago a transcrição do § 3º do Art. 7º da Resolução:

> *§ 3º O acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de STIC ficarão sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e da Área Administrativa do órgão, que deverão instrumentalizar tal procedimento.*

Então gravem que a **área de TIC e** a **área administrativa** são as responsáveis pelo acompanhamento e o controle da execução do Plano de Contratações de STIC.

O conteúdo mínimo de um plano de contratações é:



Conteúdo Mínimo - Plano de Contratações CNJ

Reparem que os estudos técnicos, bem como a elaboração dos Termos de Referência - TRs ou Projetos Básicos – PBs devem estar planejados (pelo menos a data fim deve estar estabelecida). Além disso, o plano de contratações deve trazer quem são os demandantes de cada uma das soluções a serem contratadas no próximo ano, bem como a indicação da fonte dos recursos (de onde virá o dinheiro?).



Planejamento da Contratação

Após definir o conteúdo mínimo do plano de contratações dos órgãos do Judiciário, a Resolução CNJ 182 define que o planejamento das contratações deverá ser composto por:

I – elaboração dos Estudos Preliminares da STIC; e

II – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

No Art. 9º, a Resolução define que, nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, o órgão deverá prever no planejamento da contratação, **Plano de Trabalho**, que deverá ser elaborado **antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência**.

A Resolução traz ainda a ratificação de algumas regras constantes na legislação vigente, a saber:

- **Não poderão ser objeto** de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **mais de uma solução em um único contrato e nem a gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação; e**
- O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do órgão.**

- É vedado estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- É vedado indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;

- É vedado reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- É vedado prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores;
- É vedado nas contratações prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Sobre a elaboração dos estudos técnicos preliminares, a Resolução 182 estabelece que esta é obrigatória mesmo nos seguintes casos: Inexigibilidade, dispensa de licitação, criação ou adesão à ata de registro de preços, contratações com recursos oriundos de organismos internacionais, e em termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais. Isto quer dizer que a "dispensa de licitação" não afasta, sob hipótese alguma, a necessidade de planejamento da contratação. Os demais casos "especiais" (inexigibilidade e adesão à ata de registro de preços) de contratações, bem como as contratações realizadas com verbas de organismos internacionais, também exigem que o planejamento seja realizado.

A Resolução define que os estudos técnicos seguirão das seguintes etapas:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

II – Sustentação do Contrato;

III – Estratégia para a Contratação; e

IV – Análise de Riscos.

O CNJ estabelece que os itens II, III e IV não são obrigatórios para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (este valor é de R$ 80.000,00 – Oitenta mil reais). Percebam que a análise de viabilidade não é dispensada em hipótese alguma.

Segundo o CNJ, esta fase será iniciada a partir da elaboração do "DOD" – Documento de Oficialização da Demanda a cargo da Área Demandante e com o recebimento desse documento pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação. Tal documento deverá conter as seguintes informações (no mínimo):

- Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão;
- Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Após receber o DOD com as informações acima, a área de TIC deve indicar o representante técnico que irá compor a equipe de planejamento da contratação. Este DOD deverá que encaminhado para a autoridade da área administrativa que irá:

- Autuar processo administrativo de contratação;
- Verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações de STIC, e caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do órgão para deliberação;
- Indicar o Integrante Administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação; e
- Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação.

Esta equipe será a responsável por elaborar os Estudos Preliminares da STIC necessários para assegurar a viabilidade da contratação, bem como o Projeto Básico ou o Termo de Referência.

A primeira etapa, **a Análise de Viabilidade da Contratação**, é iniciada com a definição dos requisitos da Solução de Tecnologia da Informação, seguida pela especificação destes requisitos.

A definição e especificação dos requisitos é realizada a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e inclui ainda a avaliação dos seguintes itens:

a) soluções disponíveis no mercado; e

b) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

Com a conclusão da especificação dos requisitos serão identificadas as soluções em potencial que possam atender a estes requisitos, observando o seguinte:

a) a **disponibilidade de solução** similar **em outro órgão** ou entidade da Administração Pública;

b) **as soluções existentes** no **Portal do Software Público Brasileiro** (http://www.softwarepublico.gov.br);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) **a observância** às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelo **Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;**

e) a **aderência** às regulamentações da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil,** conforme a Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus);

g) **o orçamento estimado**;

Após observadas e verificadas as possibilidades ou restrições acima, é realizada a análise de cada uma das soluções listadas e uma delas deverá ser "a eleita". A escolha de determinada solução deverá ser justificada de forma que fique clara a melhor relação custo-benefício da escolha. Para esta justificativas, a Resolução CNJ 182 elenca 04 aspectos mandatórios. São eles:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; e

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

d) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

Em seguida, deverá ser verificada a necessidade de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual. Esta verificação deverá observar no couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) impacto ambiental.

Esta verificação da necessidade de adequação visa minimizar problemas de interrupção ou atraso no início da execução contratual por pré-requisitos não cumpridos.

Para fecharmos o assunto "Análise de Viabilidade", vale ressaltar que esta deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que, de contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução.

Quanto à elaboração do documento de **Sustentação do Contrato**, temos que esta passa pela identificação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

O foco principal está em definir como será garantida a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual e as atividades necessárias para a transição contratual (troca de fornecedor ao final do contrato) ou simplesmente para encerramento do contrato, quando o fornecedor irá embora e a equipe de TI do órgão assumirá o serviço (manutenção de um novo sistema, por exemplo).

Pessoal, observem que, no final das contas, trata-se de garantir a independência do órgão ou entidade contratante em relação à contratada.

Sendo assim, os seguintes pontos devem ser abordados pelo documento de sustentação do contrato:

- Definir Recursos Materiais e Humanos;
- A continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual;
- Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato, incluindo:
    - A entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
    - A transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução;
    - A devolução de recursos;
    - A revogação de perfis de acesso;
    - A eliminação de caixas postais;
- Elaborar Estratégia de Independência que deve incluir, no mínimo:
    - Forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
    - Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração.

Já a etapa de "**Estratégia da Contratação**" em geral é elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e da Sustentação do Contrato. Na Estratégia da Contratação será

indicada a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada (aquela que foi escolhida lá na análise de viabilidade, lembram?).

Além disso, ela deverá conter os termos contratuais indicando os critérios técnicos (se houver) de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de Seleção do Fornecedor. A lista dos itens que devem constar na Estratégia da Contratação, de acordo com a Resolução 182 é a seguinte:

I – A natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

II – O parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

III – A adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

IV – A modalidade E o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

V – A classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada;

VI – A vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

VII – A Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e

VIII **– A Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.**

Percebam que aqui "apareceu" mais uma equipe. Esta equipe de Gestão do contrato precisa ser indicada pois a fase de planejamento está chegando ao fim e, logo logo, assim que o contrato for assinado, ele terá que ser gerenciado. Esta equipe é definida como: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário,

pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

a) **Fiscal Demandante do Contrato**: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

b) **Fiscal Técnico do Contrato**: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

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

Para finalizar a etapa, a Resolução traz o conteúdo da análise de riscos. Para realização da análise de riscos, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual, além dos riscos de a Solução não alcançar os resultados que atendam às necessidades da Contratante (requisitos).

Após a identificação cada risco será relacionado aos potenciais danos (impacto) que podem causar, bem como probabilidade de ocorrência de cada evento.

Em seguida, devem ser definidas ações de prevenção (mitigação) para a redução ou a eliminação dos riscos e/ou ações de contingência para cada risco e os responsáveis por estas ações.

Prezados (as), tudo o que vimos até agora sobre estudos preliminares, o CNJ colocou dentro de um único capítulo da Resolução 182, denominado: CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DOS

ESTUDOS PRELIMINARES DE STIC. Vamos ver agora o capítulo V, onde o CNJ fala (rapidamente) sobre a elaboração dos TRs ou PBs.

ELABORAÇÃO DE TR OU PB

A Resolução define que o PB – Projeto Básico ou o TR – Termo de Referência deverá ser encaminhado, **pela área demandante**, em consonância com os Estudos Preliminares e veda que o TR ou PB contenha especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação (regras básicas aplicáveis a qualquer certame licitatório).

Vale ressaltar ainda que o PB ou TR e os estudos preliminares são assinados pela equipe de planejamento da contratação e devem ser submetidos à Área Administrativa, que por sua vez os encaminharão às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação. Agora reproduzo aqui a extensa lista daquilo que deve constar em um TR ou PB. Se você entendeu o processo que vimos até aqui, a maioria das "coisas" constante nesta lista lhe parecerá bastante intuitiva agora e na hora da prova.

Reprodução do § 3º, Art 18 da Resolução CNJ 182

> *§ 3º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:*
>
> *I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;*
>
> *II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:*
>
> *a) a motivação da contratação;*
>
> *b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;*
>
> *c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;*
>
> *d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;*
>
> *e) a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;*
>
> *f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;*

g) a análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução;

h) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

i) o parcelamento ou não dos itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

j) a forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

k) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

l) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam, as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar aderente;

m) as obrigações contratuais que o órgão e a empresa contratada deverão observar.

III – a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos:

a) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será executado e gerido desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;

2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;

3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;

4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;

6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;

7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;

8) da transferência de conhecimento de modo a minimizar a dependência técnica com a empresa contratada, incluindo os casos de interrupção, transição e encerramento do contrato;

9) dos direitos de propriedade intelectual e autorais dos produtos gerados por ocasião da execução do contrato, quando aplicáveis;

10) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e

11) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.

IV – os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues; e

V – a proposta de modelos (templates) a serem utilizados na contratação.

A lista é bastante extensa. Recomendo apenas uma leitura atenta e o entendimento do objetivo deste documento. Assim vocês conseguirão resolver as questões sobre o assunto.

Por fim, importa ressaltar que a própria resolução determina que as diretrizes nela contidas têm aplicabilidade em soluções simples ou complexas e que nível de detalhamento das informações poderá variar de acordo com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

Reproduzo aqui os últimos 3 artigos da resolução:

> *Art. 22. Os órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ deverão:*
>
> *I – prover os meios necessários para que estas diretrizes sejam divulgadas e seu uso promovido de modo a serem alcançados os objetivos constantes nesta Resolução;*
>
> *II – promover a normatização de processos de trabalho e de gestão das contratações em seu âmbito e na medida de suas peculiaridades; e*
>
> *III – capacitar, principalmente, os servidores da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, Jurídica, Controle Interno e Administração no tema contido nesta Resolução.*
>
> *Art. 23. Poderão ser utilizados como fontes de informações adicionais, inclusive de modelos (templates) de documentos, outros instrumentos como o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Conselho da Justiça Federal (CJF), Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MPOG), entre outros pertinentes.*
>
> *Art. 24. A implantação destas diretrizes ocorrerá de forma gradativa em um prazo de, no máximo, 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação desta Resolução, de acordo com planejamento a ser elaborado pelo órgão.*

Ressalta-se que os órgãos submetidos ao controle do CNJ DEVEM capacitar servidores para que possam atuar de acordo com a Resolução e promover normatização de processos de trabalho e de gestão das contratações.

É isso pessoal! Como falei, a Resolução só detalha da fase de planejamento da contratação e ela mesma chama de Estudos Preliminares e em outro capítulo trata da elaboração do TR ou do PB, mas negligencia as etapas de seleção do fornecedor e gestão dos contratos de TI.

4 – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Antes de qualquer coisa, cabe mencionar que a gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos é "poder-dever" da Administração, bem como dispõe o art. 67 da lei 8666/93:

> *"Art.67. A execução do contrato deverá ser **acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração** especialmente designado, permitida a contratação de **terceiros** para assisti-lo e **subsidiá-lo** de informações pertinentes a essa atribuição."*

Ou seja, a Administração deverá designar um representante (no mínimo um) que será o responsável pelo acompanhamento do contrato. Veremos mais a frente que estes representantes em geral, são o gestor do contrato e o fiscal do contrato (que também pode e em alguns deve ser mais de um). Observem que a lei permite a contratação de terceiros para "ajudar" no acompanhamento do contrato, mas não esqueçam que a responsabilidade é da Administração (Servidor).

O objetivo dessa gestão (ou acompanhamento) e fiscalização é garantir o disposto no art. 66 da lei 8666/93:

> *"Art.66. O contrato deverá ser executado **fielmente pelas partes**, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, **respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.**"*

Voltando no artigo 67, temos os seguintes incisos:

> *"§ 1º O representante da Administração **anotará em registro próprio** todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.*
>
> *§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes."*

Observem que o representante da Administração tomará nota das ocorrências e determinará a regularização de faltas ou defeitos. Se não estiver na sua competência, este representante deve comunicar a seus superiores para que as medidas sejam tomadas.

Mas que quem é esse "representante"? Em geral é o Gestor ou os Fiscais do contrato. Ainda nessa aula veremos todo o processo definido pelas "Boas Práticas" e as atribuições de cada um desses "representantes".

Considero importantes os arts. 69 e 70 da lei 8666/93, vejamos:

> *"Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.*
>
> *Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua **culpa ou dolo** na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado."*

O art. 69 é bem autoexplicativo e por isso não merece maiores detalhes. Já o art.70 define que o contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, seja por dolo ou culpa. Chamo a atenção de vocês para última parte do artigo, onde a lei estabelece que não haverá redução ou exclusão dessa responsabilidade em função da fiscalização exercida pelo órgão, isto é, o fato de a Administração fiscalizar o contrato não exime o contratado da responsabilidade.

Sobre a execução do contrato, a lei geral de licitações estabelece ainda que **o contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais** resultantes da execução do contrato. Aqui temos um ponto de atenção, pois a inadimplência dos encargos

trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere a responsabilidade para a Administração. Vejamos o art. 71, § 1:

"Lei 8666/93 [...]

> *Art. 71*
>
> *[...]*
>
> *§ 1° A inadimplência do contratado, com referência aos encargos* ***trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento****, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações**, inclusive perante o Registro de Imóveis."*

Observem que, além de não transferir a responsabilidade do pagamento para a Administração, essa inadimplência não pode ser motivo para onerar o contrato ou impedir que a administração usufrua do objeto contratado. Já pensou o preposto (veremos suas atribuições mais frente) entrando na sala do gestor do contrato e falando:

"- Oi chefe! O dia tá lindo hoje não é mesmo? Então, veja bem... é que a minha empresa não está conseguindo recolher o FGTS do pessoal que trabalha aqui no nosso contrato... então será que não dá pra fazer uma "aditivozinho" aí no contrato não?"

Rsrs... não dá né pessoal?! Isso não pode!



Mas cuidado! Entende-se que a Administração responde subsidiariamente em relação aos encargos trabalhistas. Isto quer dizer que, caso a contrata não honre suas obrigações, a Administração deverá arcar de forma subsidiária, isto é, a Administração pagará, caso a empresa comprove não ter condições para tal (falência, por exemplo) e isso somente por decisão judicial!

O aluno (a) mais atento (a) deve ter percebido que os encargos previdenciários não entraram no §1º. Isso porque **no caso dos encargos previdenciários, a Administração responde solidariamente** com o contratado. Isto está definido no § 2º do mesmo art.71.

> *"Lei 8666/93 [...]*
> *Art. 71*
> *[...]*
> *§ 2º A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato..."*

Ok, pessoal? Então vamos em frente! Essas informações não são aplicáveis somente ou especificamente aos contratos de TI, mas têm muita importância para entendermos melhor o processo de acompanhamento/fiscalização dos contratos da nossa área!

Para fechar essa visão geral sob a ótica da 8.666, cabe mencionar o art. 72 onde está definido que **o contratado poderá subcontratar** partes do serviço ou fornecimento de bens **até o limite que a Administração impuser**. Essa possível subcontratação **não exclui as responsabilidades contratuais e legais** do contratado perante a Administração. **A subcontratação sem autorização da administração pode ensejar até a rescisão contratual.**

Teremos agora uma visão geral do Acompanhamento da Execução Contratual estabelecida no Guia de Boas Práticas do Ministério do Planejamento, onde tal acompanhamento é denominado de "Gestão do Contrato de TI". Primeiro vamos ver o fluxo para percebermos como as atividades estão dispostas:

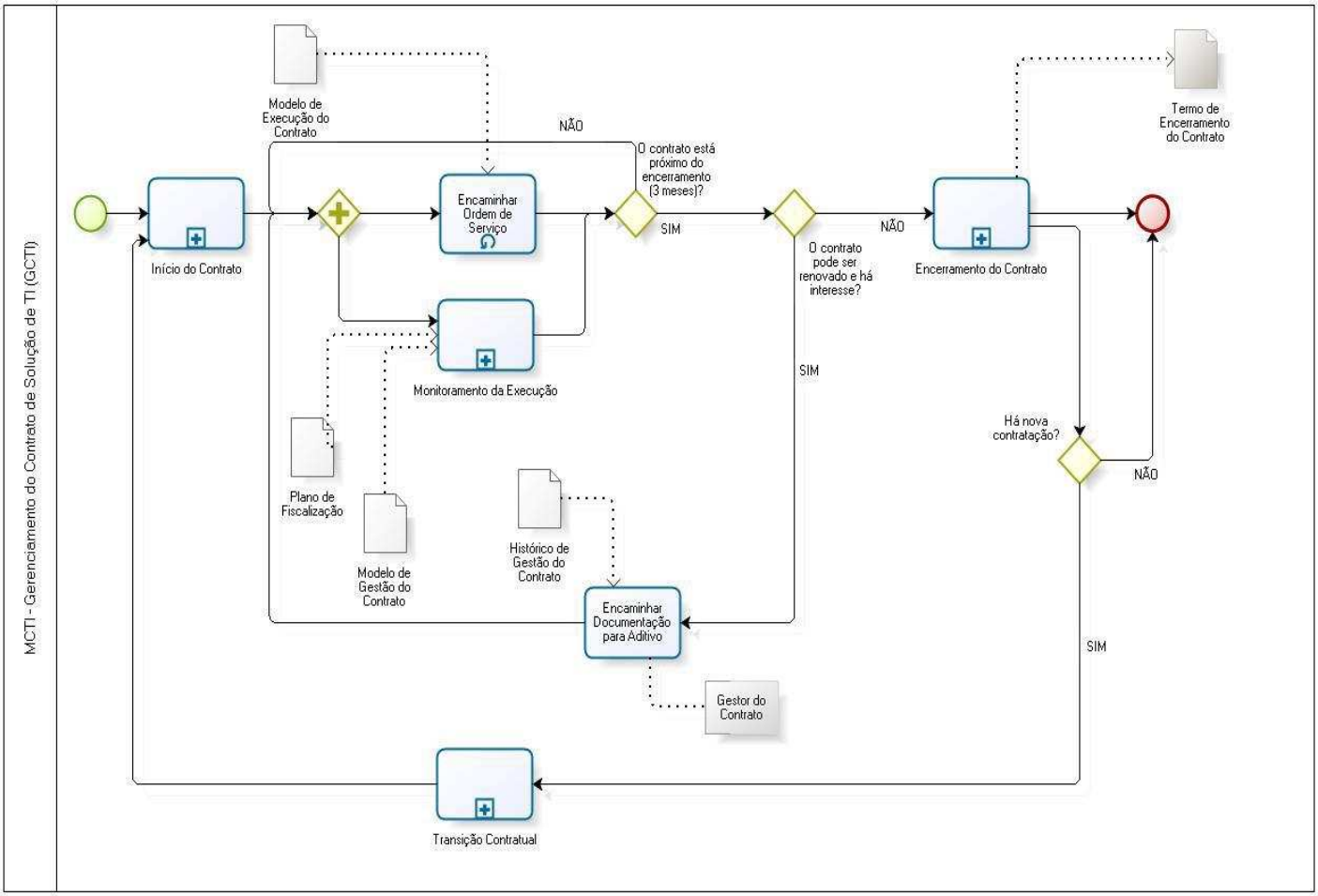


Figura 2 - Fluxo da Gestão de Contrato de TI

Observem que o fluxo de gestão do contrato prevê as etapas de início do contrato, encaminhamento das ordens de serviço, monitoramento da execução, uma atividade de encaminhamento de aditivo, a transição contratual e por fim o encerramento. Vamos dar uma "olhada" em cada uma delas!

Mas antes, vamos relembrar os "atores" deste acompanhamento. Vimos em aula anterior que, após a adjudicação do objeto e a homologação da licitação, temos assinatura do contrato (na Fase de Seleção do Fornecedor). Com esta assinatura, a equipe de planejamento da contratação, aquela que foi montada lá no início da fase de planejamento é destituída. **Neste momento, são nomeados o Gestor e os Fiscais do contrato**. Estes são assim definidos pelo Guia de Contratações de TI do Ministério do Planejamento:

- **Gestor do Contrato**: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- **Fiscal Técnico do Contrato**: Servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- **Fiscal Administrativo do Contrato**: Servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- **Fiscal Requisitante do Contrato**: Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.

Ainda temos outro ator importante no acompanhamento contratual que é o **Preposto** da contratada.

- **Preposto**: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

O PAPEL DO FISCALIZADOR DO CONTRATO

Sobre este tópico, já vimos que a 8.666/93, em seu Art. 67, determina que a Administração designe um representante para fiscalizar o contrato. A lei não define os papéis de Gestores e Fiscais de contratos, apenas se limita a estabelecer a regra de fiscalização e acompanhamento, determinando ainda que tal representante anote, em registro próprio, **todas as ocorrências**

relacionadas à execução do contrato e determine a regularização das faltas ou defeitos identificados.

Além disso, determina a lei que, caso as providências e decisões ultrapassem a competência deste representante, este deverá solicitar, de maneira tempestiva, a adoção de medidas corretivas aos seus superiores. Pois bem, isso é o que diz a lei. Vamos ver como as boas práticas definem o papel do fiscalizador e do gestor do contrato.

Já vimos que, de acordo com o guia de boas práticas do Ministério do Planejamento, **o gestor do contrato é servidor** com atribuições **gerenciais**, designado para **coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual**, indicado por autoridade competente. Percebam que esta afirmação atende perfeitamente o disposto na 8.666/93, mas ressalta que o gestor é responsável por "**comandar**" o processo de gestão e fiscalização do contrato.

Dentre as responsabilidades do gestor do contrato, podemos destacar:

- Elaboração dos Planos de Inserção e de Fiscalização;
- Convocar e realizar a Reunião Inicial;
- Encaminhar as Ordens de Serviço (avaliando oportunidade e conveniência);
- Decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio das demandas para correção pela Contratada;
- Elaborar, juntamente com o fiscal requisitante, o termo de recebimento definitivo;
- Rejeitar os produtos ou serviços entregues fora dos parâmetros exigidos em contrato;
- Autorizar a emissão de Nota Fiscal (NF);
- Encaminhar a NF para o fiscal administrativo;
- Analisar necessidades de modificações contratuais (aditivos, por exemplo) encaminhadas pelos fiscais;
- Analisar, com base em verificações feitas pelos fiscais, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade do contrata continuar em execução;

- Manter histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

Percebam que a lista é relativamente grande, mas na maioria dos casos bem intuitiva.

Já o papel de fiscalização é subdividido em 3 (três papéis) pelo Guia e seguem a mesma nomenclatura utilizada pelos "integrantes" lá da fase de planejamento da contratação. Vamos a eles.

O **fiscal técnico** é o representante da área de TI que deve fiscalizar tecnicamente (nada mais óbvio, não?) o contrato. As principais atividades do fiscal técnico são:

- Confecção do termo de recebimento provisório;
- Aplicação das listas de verificação (avaliação da qualidade);
- Identificação de não conformidades;
- Verificação da manutenção das condições classificatórias;
- Encaminhamento de demandas de correção (por delegação do gestor do contrato);
- Verificação de manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Observem que o fiscal técnico (e veremos que o requisitante também) atua ativamente no recebimento dos produtos ou serviços entregues e pode ainda, por delegação, encaminhar demandas de correção à contratada. Lembre-se disso: **O encaminhamento de demandas de correção é responsabilidade do gestor do contrato que pode, por delegação, imbuir o fiscal técnico de tal competência**.

Veremos agora o papel de **fiscal requisitante**. Percebam que, na maioria dos casos, ele atua em conjunto com o fiscal técnico (nas mesmas atividades), mas é claro que a ótica do fiscal requisitante está muito mais voltada para a "**funcionalidade**" do que para qualquer outra coisa e é por isso que as competências destes dois papéis devem se complementar. Explico: Pode ser que um sistema entregue cumpra todos os requisitos funcionais definidos, ou seja, o sistema faz exatamente o que foi idealizado pela área requisitante, porém onera demais o processamento

dos servidores, não foi desenvolvido seguindo a metodologia de SW do órgão; usa componentes não homologados pelo contratante; há duplicação de linhas de código acima do nível aceito pelo órgão... Enfim, há uma série de problemas técnicos que precisam ser reparados para que o produto seja aceito pela contratante, apesar do fiscal requisitante estar bem feliz! Ou seja, se fosse só pelo fiscal requisitante, o produto seria aceito (com louvores) e pago, o que causaria prejuízo à Administração. Certamente o contrário também pode acontecer!

Vamos listar as atividades do fiscal requisitante:

- Aplicação das Listas de Verificação (avaliação da qualidade);
- Identificação de não conformidades;
- Confecção e assinatura do termo de recebimento definitivo (junto com o Gestor);
- Verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação (com apoio do fiscal técnico);
- Verificação da manutenção definidas nos modelos de execução e gestão do contrato;

Percebam caros (as) concurseiros (as), que única atividade do fiscal requisitante que não é executada em conjunto com o fiscal técnico é a de confecção e assinatura do termo de recebimento definitivo, pois esta é executada juntamente com o gestor do contrato. Até na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, o fiscal requisitante conta com o apoio do fiscal técnico.

Por fim, falemos do **fiscal administrativo**! Esse papel deve ser desempenhado por servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos. Ele também participará de todas as etapas de acompanhamento do contrato, sempre "de olho" no cumprimento das questões administrativas por parte do contratado. Trata-se de um papel de igual relevância aos dos demais fiscais, para comprovar isso basta dizer que este é o fiscal administrativo que pega a Nota Fiscal do contratado e verifica se todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, comerciais, etc., foram cumpridas para somente aí o pagamento ser efetuado.

Este "somente aí o pagamento é efetuado" é controverso e só aplicável em um mundo "ideal" onde o contratado esteja adimplente com todas as exigências, pois **a Jurisprudência atual não aceita que a Administração deixe de efetuar pagamentos por serviços ou produtos recebidos, mesmo que o contratado não esteja "em dia" com suas obrigações**, pois configuraria enriquecimento ilícito da Administração.

Vamos ver suas atribuições de acordo com o guia de boas práticas:

- Verificação da aderência aos termos contratuais;
- Verificação da manutenção das condições classificatórias (junto com o fiscal técnico);
- Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

Bom, para fecharmos esta parte do nosso estudo, basta relembrar que o gestor do contrato e os fiscais devem ser nomeados ao final da fase de Seleção do Fornecedor, **por autoridade competente da Área Administrativa**, pois, assim que o objeto for adjudicado, o processo licitatório homologado e o contrato assinado, o gestor e os fiscais precisam preparar os planos de inserção e fiscalização e "partir para o início do contrato" com a reunião inicial.

Os fiscais poderão ser aqueles mesmo que antes eram os integrantes da equipe de planejamento da contratação, já que esta equipe, como vimos, é automaticamente dissolvida com a assinatura do contrato.

O PAPEL DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Trata-se do papel a ser desempenhado por um representante da contrata, formalmente alocado no contrato cuja denominação é **preposto**.

A lei 8666/93 obriga que a empresa contratada mantenha um funcionário no local da execução do serviço, de acordo com o Art.68.

> *"Art. 68. O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato."*

De acordo com o guia de boas práticas o preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de **receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas** referentes ao andamento contratual.

Sendo assim pessoal, o preposto é o representante da contratada que estará presente no **dia a dia** do contrato e será o principal contato junto à contratante. Importa ressaltar que o preposto deve "ser aceito" pela administração com estabelecida em lei, esta aceitação passa por critérios técnicos e de comportamento. Não raro a Administração solicita a substituição de prepostos com o objetivo de melhorar a interlocução e atingir os resultados esperados.

Memorizem as atribuições do preposto, pois não há mais nada que a FCC possa cobrar em relação a este tópico.

Agora que já entendemos o papel de cada um desses atores no acompanhamento da execução contratual, vamos analisar o sub-processo de "Início do Contrato" e em seguida os demais sub-processos desta fase.

INÍCIO DO CONTRATO

A iniciação do contrato é a tarefa onde são dispostos e organizados todos os elementos (pessoas, processos e tecnologias) necessários à realização do objeto e ao alcance do objetivo da contratação. Neste sub-processo ou tarefa, **o gestor do contrato, juntamente com os fiscais técnico, administrativo e requisitante**, elaborará o **Plano de Inserção, o Plano de fiscalização do contrato** e realizará a **reunião inicial** do contrato. O guia estabelece ainda que os dois planos supracitados poderão compor um único documento.

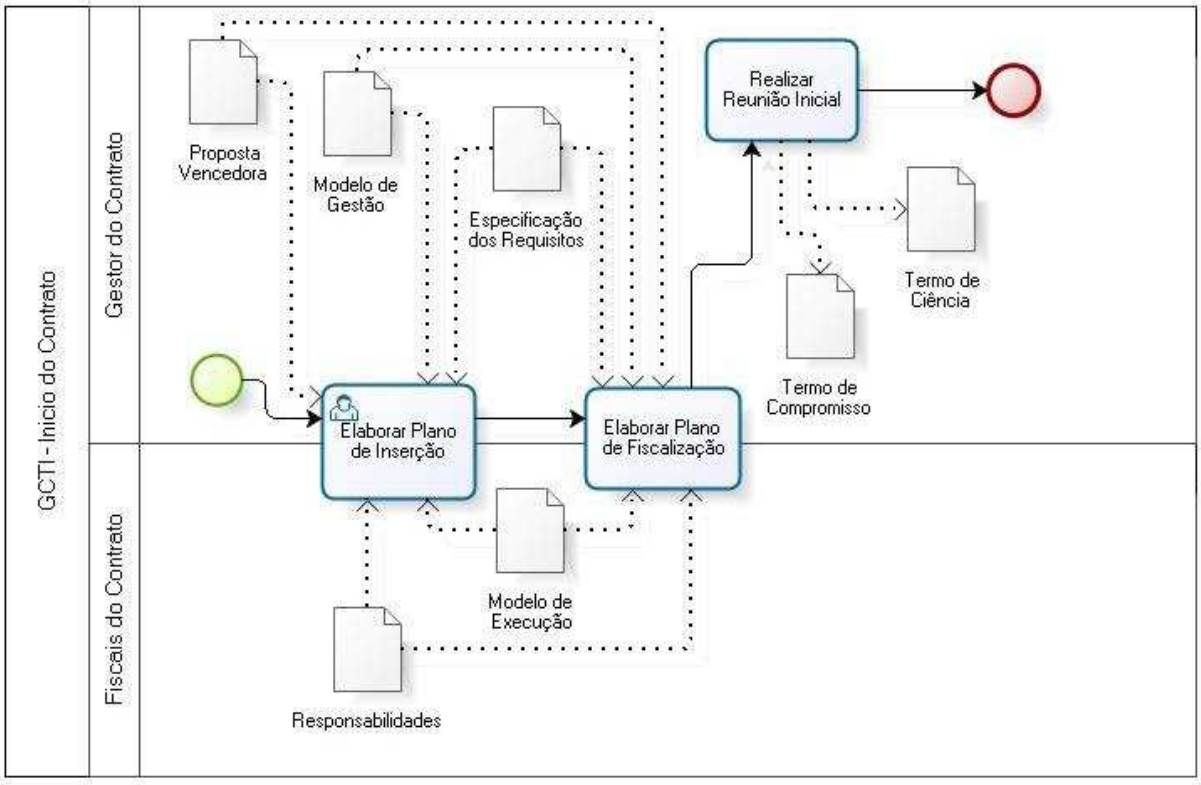


Figura 3 - Início do Contrato

Definições importantes:

Plano de Inserção – Documento que contém procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e contemplará. Tal documento deve garantir o repasse à contratada dos conhecimentos que forem necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, além de disponibilizar a infraestrutura à contratada.

Plano de Fiscalização da Contratada – Documento que prevê a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização. Este documento deve trazer o refinamento dos procedimentos de testes e inspeção que subsidiarão a elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo. Deve ainda considerar a possibilidade de utilização de ferramentas para implantação e acompanhamento de indicadores. Além disto, é previsto o refinamento de lista de verificações.

Com os planos de inserção e fiscalização prontos é hora de **convocar e realizar a reunião inicial**. Nesta reunião, a presença do representante legal da contratada é obrigatória e nesta ocasião ele apresentará o **preposto** que atuará no contrato. Além disso, a contratada deverá entregar os **termos de compromisso e de ciência**. É nesta reunião também, que haverá o esclarecimento de questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

Pessoal, observem que nessa reunião haverá praticamente uma apresentação dos planos elaborados e a contratada tomará ciência dos "pormenores" do acompanhamento da execução contratual.

ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO

Após a realização da reunião inicial já possível encaminhar as ordens de serviço (ou fornecimento de bens). Trata-se de um processo relativamente simples, mas que deve observar algumas exigências determinadas tanto pelas "boas práticas" como pela legislação e jurisprudência atuais. As ordens de serviços devem conter, no mínimo:

- **Definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;**
- **O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;**
- **O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;**
- **Identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.**

Vale ressaltar que o encaminhamento das ordens de serviço deve ocorrer de maneira tempestiva, de acordo com análise de oportunidade e conveniência a ser realizada pelo gestor e pelos fiscais do contrato, a fim de garantir os prazos estabelecidos, observando-se o modelo de execução definido no Termo de Referência ou Projeto Básico.

MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

É no monitoramento da execução que as principais atividades previstas na lei geral de licitações e normas "adjacentes" são executadas com o objetivo de fazer com que as cláusulas contratuais sejam cumpridas.

Espera-se que com o cumprimento das cláusulas de um contrato que foi bem planejado e formulado, o resultado final (objeto da contratação) seja satisfatório. Acontece que já falamos que o contrato vincula não é gente? Temos a lei geral de licitações que já impõe algumas regras, mas isso de maneira ampla. O contrato precisa trazer em seu bojo, instrumentos que permitam sua gestão, possibilidades de ajustes de rotas e sanções que devem aplicadas caso a contratada ou a contratante não cumpram o que está escrito! Vamos seguir este "monitoramento"...

RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS E SERVIÇOS

Já falamos sobre os critérios de recebimento e aceite de bens e serviços na aula anterior, no tópico "Condições para o recebimento e aceite", condições estas que devem estar claramente estabelecidas em contrato. Desta maneira, aqui vamos apenas "jogar um lupa" nas atividades constantes no sub-processo de acompanhamento da execução que dizem respeito à aceitação (ou não) dos serviços ou bens entregues pela contratada.

Como já sabemos, se o objeto do contrato for obra ou serviço, será emitido um termo de **aceite provisório**, **assinado pelas partes no prazo de 15 dias após a comunicação escrita** da entrega feita pelo contratado.

Após a realização da vistoria que comprove a execução da obra ou serviço ou após o término do prazo para esta vistoria, o objeto será recebido definitivamente. Lembrem-se que o **prazo para esta vistoria não poderá ser superior a 90 dias, salvo em casos excepcionais devidamente justificados.**

Lembrem-se também da necessidade de observância ao art. 69 que já estudamos aqui nessa aula. É aquele que fala da responsabilidade do contratado na correção, às suas expensas, de

qualquer incorreção ou defeito que seja encontrado, mesmo após o aceite definitivo, por motivo de má execução ou emprego de materiais inapropriados.

Quando estivermos falando de **compras ou locação de equipamentos**, os bens serão recebidos provisoriamente para posterior verificação por parte da Administração. Uma vez realizada tal verificação e atestada a qualidade e quantidade do material, este será recebido definitivamente.

Vamos como isso tudo funciona no sub-processo de Monitoramento da Execução, analisando o tópico específico de "Aspectos relevantes da fiscalização de contratos".

ASPECTOS RELEVANTES DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para que se possa fazer cumprir todas as exigências legais acerca da execução de um contrato, é necessária a **fiscalização ou** o **monitoramento** da execução **ou** o **acompanhamento** da execução. Na verdade, podemos dar qualquer no nome a este processo, o importante é que o contrato deve ser **fielmente executado pelas partes e cada uma deverá responder por suas respectivas faltas**! Isto é o que manda a lei!

Peço que vocês analisem o fluxo a seguir e se possível o imprimam, para que possam "dar uma olhada" nele enquanto leem esta parte da aula (ou o coloquem em outro arquivo e usem o Alt+Tab).

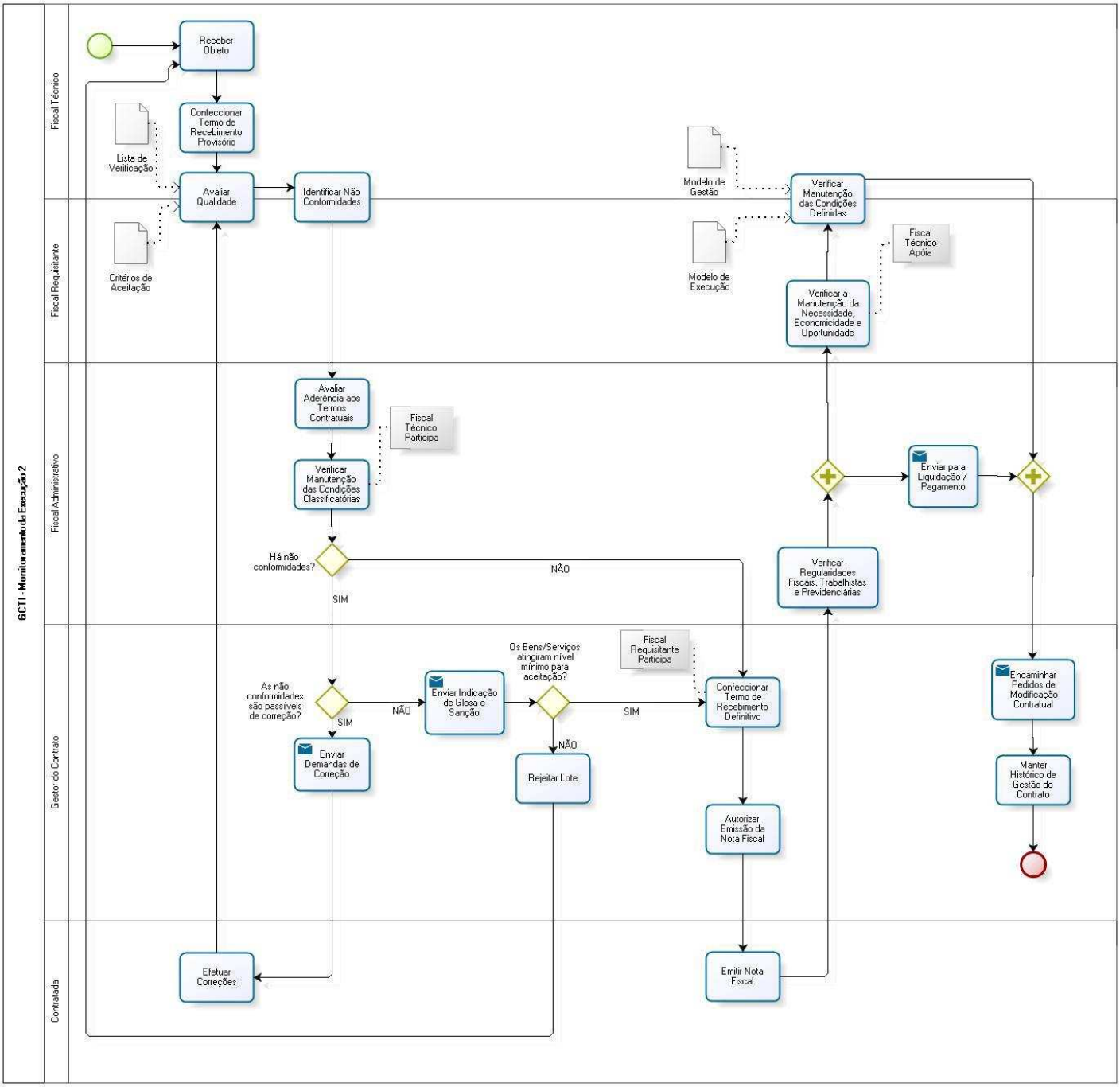


Figura 4 - Monitoramento da Execução

Pois bem, já falamos dos papéis dos fiscais, dos níveis mínimos de serviços e dos critérios para recebimento de bens e serviços. Sendo assim, vou usar este tópico para retornar ao processo de monitoramento da execução preconizado pelo Guia de Contratações de TI, pois este

estabelece exatamente os procedimentos que devem ser executados para a fiscalização e gestão do contrato.

Tudo se inicia com o recebimento do objeto pelo fiscal técnico que tem, como vimos, 15 dias (para obras ou serviços) para elaborar o termo de recebimento provisório. Trata-se da declaração formal de que a Administração está recebendo algo que será avaliado posteriormente.

Depois de emitido o referido termo (provisório ainda), os fiscais técnico e requisitante devem avaliar a qualidade e identificar possíveis não conformidades no objeto entregue. Para realizar esta análise, os fiscais devem utilizar as "Listas de Verificação" juntamente com os Critérios de Aceitação previamente definidos. Caso haja não conformidades identificadas, o gestor as encaminhará para correção e enviará a indicação de glosa e sanção previstas no contrato, de acordo com o que vimos na aula 03. Desta maneira as demandas são enviadas para correção (se for o caso) e a contratada deverá efetuar os ajustes (às suas expensas, não é mesmo?) e se houver glosas e sanções a serem aplicadas, o gestor do contrato deverá encaminhar esta indicação para que a área administrativa aplique. De acordo com o Guia, as sanções podem ser geradas a partir da:

- Identificação de Não Conformidades;
- Falta de aderência aos Termos Contratuais;
- Irregularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

O Guia estabelece ainda que, caso as correções não sejam realizadas ou se estas não se enquadrem nos critérios e níveis de aceitação estabelecidos, o gestor do contrato deverá "rejeitar o lote", devolvendo-o, através do fiscal técnico, à contratada.

Este procedimento está legalmente amparado pelo Art. 76 da lei geral de licitações que vimos na aula anterior:

> *"Lei 8666/93 [...]*
>
> *Art.76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou*

> *fornecimento executado em desacordo com o contrato."*

Aí entra em ação, o papel do fiscal administrativo que vai verificar a aderência aos termos contratuais e a manutenção das condições classificatórias e de habilitação técnica. Pessoal, percebam que a manutenção da habilitação também é verificada e, portanto a atividade deve ser executada inclusive nas licitações do tipo menor preço. Ok?

Guardem para a prova os responsáveis por cada uma destas avaliações, já que as bancas adoram esse tipo de decoreba!

- **Avaliar Qualidade – Fiscais Técnico e Requisitante**
- **Identificar não conformidades – Fiscais Técnico e Requisitante**
- **Avaliar Aderência aos Termos Contratuais – Fiscal Administrativo**
- **Verificar Manutenção das Condições Classificatórias – Fiscal Administrativo (com participação do Fiscal Técnico).**

Cabe ressaltar ainda que toda essa comunicação é feita com o preposto da contratada. As irregularidades devem ser endereçadas a este "ator" de maneira formal para ele providencie as correções necessárias. Além disso, todas as irregularidades identificadas, bem como as sanções e glosas aplicadas devem ser documentadas, de acordo com a Lei, em registro próprio da Administração.

Todo esse trâmite de rejeição e correção de lote só ocorre se os fiscais "pegarem" problemas ao avaliarem o objeto entregue. Caso não haja problema algum, passamos ao "caminho feliz" que vai direto para elaboração do "Termo de Recebimento Definitivo" que deve ser feito pelo gestor do contrato. Então a emissão da Nota Fiscal é autorizada e com a sua emissão, o fiscal administrativo volta para verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Estando tudo ok, ele envia para liquidação e pagamento.

ATESTAÇÃO DE FATURAS PARA LIQUIDAÇÃO

Falamos que o fiscal administrativo envia, após avaliar das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a nota fiscal para liquidação é pagamento.

O processo executado pelo fiscal administrativo de verificação da regularidade é a atestação da nota. Percebam que a atestação técnica também já foi realizada, pois caso contrário o termo de recebimento definitivo não teria sido assinado e a nota não teria sido emitida.

Este processo foi "montado" desta maneira por que antes era comum (e alguns ainda o fazem) que o contratado emitisse a nota antes que o objeto entregue fosse avaliado pela administração. Então, considerando a possibilidade de rejeição dos serviços prestados e da retenção de pagamento, a fatura dos serviços deve ser emitida somente após a atestação técnica, para evitar problemas na contabilização de impostos e contribuições, especialmente as de natureza previdenciária. Sendo assim, a atestação técnica deve ser comunicada ao contratado para fins de faturamento, e encaminhada formalmente à área administrativa para avaliação de outros aspectos pertinentes, registro da liquidação da despesa e pagamento.

A atestação técnica e a atestação realizada pelo fiscal administrativo se complementam e cumprem a etapa de atestação de fatura que se traduz em garantir que o serviço foi executado ou o produto entregue em consonância ao objeto contratado e que o contratado está regular com suas obrigações administrativas. A partir de tal situação, tem-se o que Lei 4.320/64 denomina de "*verificação do cumprimento do implemento de condição*" que é realizada através da liquidação da despesa para seu posterior pagamento. Na liquidação serão verificadas as seguintes situações:

- A origem e do objeto que se deve pagar;
- A importância exata a ser paga;
- A quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.

A liquidação e pagamento da despesa já fazem parte do "ciclo da despesa", conforme figura a seguir apenas para fixação.

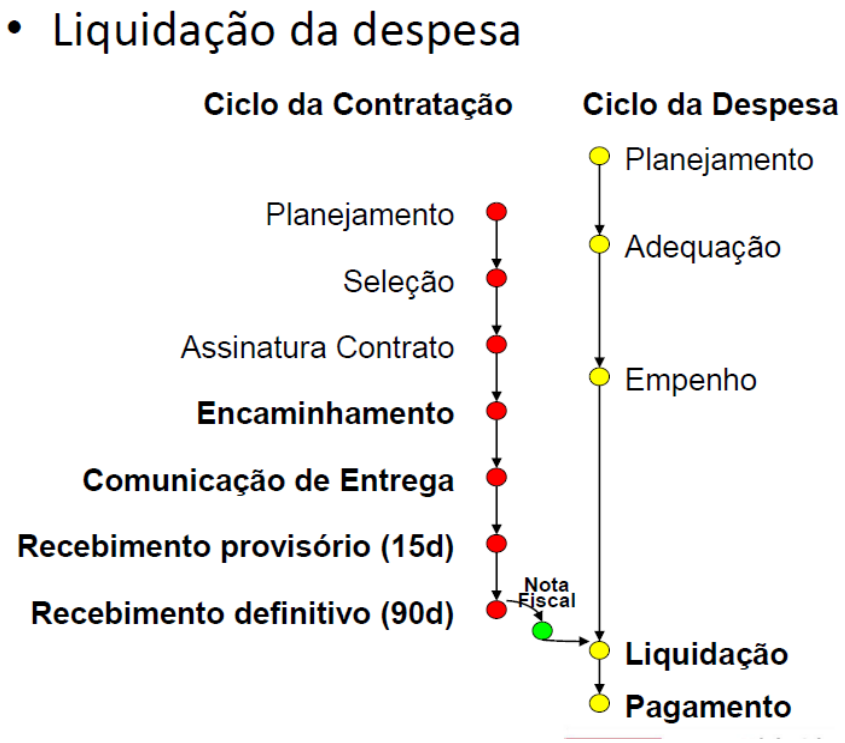


Figura 5 - Ciclo Contratação x Ciclo Despesa

CELEBRAÇÃO DE TERMOS ADITIVOS

Voltando ao fluxo do monitoramento da execução, percebam que há uma atividade, a cargo do fiscal requisitante (com o apoio do fiscal técnico) que é: "Verificar a Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade". Esta atividade está lá, pois não é só no planejamento da contratação que este tipo de questão deve ser avaliada. A Administração deve, ao longo de todo o contrato, verificar se é necessário, viável economicamente e oportuno continuar com este contrato. Esta atividade é essencial para tomada de decisão sobre a renovação ou não dos contratos que, em geral, têm duração de 01 ano, prorrogável por iguais períodos até o limite de 60 meses (5 anos) e também pode ensejar alterações contratuais.

A outra atividade que temos no referido fluxo é a verificação, sob a responsabilidade dos fiscais Requisitante e Técnico, é a "Verificação da Manutenção das Condições Definidas". Tais condições, como vimos na aula 01, são definidas nos Modelos de Gestão e de Execução e deve constar no TR ou PB.

Se houver necessidade de modificações contratuais, chegamos à necessidade de "Celebração de Termos Aditivos". Digo isto porque a partir da verificação desta necessidade de alteração, o Gestor do contrato encaminha os pedidos de modificação contratual que podem resultar em Apostilamentos ou Aditivos e em seguida atualiza o histórico de gestão do contrato.

Não são raras as vezes em há necessidade da realização de ajustes ao longo da execução contratual. Em alguns casos, esses ajustes requerem um processo mais formal denominado "celebração de termos aditivos". Nos contratos de TI, os casos mais comuns que nos levam a fazer um aditivo são as possíveis mudanças em metodologias e/ou quantitativos e as mudanças em serviços de operação de rede, etc.

Em todos os casos a Administração deve atentar-se para o fato de que o **núcleo do objeto da contratação deverá permanecer imutável** e que a lei geral de licitações estabelece que os contratos de ser "aditivados" em no máximo 25% da quantidade prevista inicialmente (esta é a regra).

Vamos ver os artigos da Lei 8.666/93 que tratam do assunto. Comecemos pelo Art. 57.

> *"Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*
>
> *I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;*
>
> *II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;*
>
> *IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.*
>
> *V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.*
>
> *§ 3o É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.*
>
> *§ 4o Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses."*



De acordo com este artigo, a vigência dos contratos estaria restrita à vigência dos créditos orçamentários, porém o próprio artigo elenca as possibilidades de exceção que são:

- Projetos cujos produtos estejam previstos no PPA e neste caso os contratos poderão ser prorrogados a critério da Administração;
- Prestação de Serviços Contínuos, onde os contratos podem ter duração de até 60 meses, com prorrogação excepcional de mais 12 meses;
- Locação de equipamentos de TI por até 48 meses; e
- Vigência de até 120 meses quando for o caso específico do fornecimento de serviços produzidos ou prestados no país, que envolvam alta complexidade tecnológica e defesa nacional (este é um caso bem específico que pode envolver a contratação de serviços de TI).

Atenção para as exceções! Por favor!!

Observe também que um contrato administrativo pode ter seus termos alterados nas hipóteses previstas na legislação. Isso quer dizer (dentre outras coisas) que os contratos podem ser prorrogados. Caso isto ocorra, obviamente o contrato precisará continuar a ser gerenciado e então a fase de acompanhamento da execução contratual será estendida.

A prorrogação de um contrato é "apenas" uma das alterações que estes podem sofrer. Algumas dessas alterações podem ser realizadas unilateralmente pela Administração, conforme prerrogativa dada pela lei 8666/93, no art. 58.

"Lei 8666/93 [...]

> *Art. 58. O regime jurídico dos contratos administrativos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles,* ***a prerrogativa de****:*
>
> *I -* ***modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;*** *(...)*
>
> *§ 2o Na hipótese do inciso I deste artigo, as* ***cláusulas econômico-financeiras*** *do contrato deverão ser revistas para que se* ***mantenha o equilíbrio contratual****."*

Em seguida temos o art. 65 que detalha melhor as possibilidades de modificação dos contratos pela Administração de forma unilateral.

"Lei 8666/93 [...]

> *Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*
>
> *I - unilateralmente pela Administração:*
>
> *a) **quando houver modificação do projeto ou das especificações**, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*
>
> *b) **quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto**, nos limites permitidos por esta Lei;"*

Fiquem atentos para o fato de que sempre serão necessárias as devidas justificativas para a realização de qualquer modificação contratual e que o contratado é obrigado a aceitar as alterações que sejam feitos dentro dos limites citados no art. 65.

"Lei 8666/93 [...]

> *Art. 65.[...]*
>
> *§ 1o O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos."*



Os impactos destas alterações devem ser objetivamente mensurados e justificados com base no interesse da Administração.

Atenção também ao fato de o limite de 25% não ser absoluto, pois a própria lei elenca a hipótese de exceção. Vejamos:

"Lei 8666/93 [...]

> *Art. 65.[...]*
>
> *§ 2º Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, salvo:*
>
> *II - as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.*



Neste caso apenas as **supressões** superiores ao limite de 25% são permitidas. Os acréscimos não!

É possível também a realização de modificações por acordo entre as partes. Vejamos:

"Lei 8666/93 [...]

> *Art.65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:*
>
> *II - por acordo das partes:*
>
> *a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;*
>
> *b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*
>
> *c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;*
>
> *d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual."*

Observem ainda a alínea "b" que indica a possibilidade de alteração no regime de execução do contrato quando for verificada a inaplicabilidade técnica dos termos contratuais. Nos contratos de TI isto é possível de acontecer, porém certamente indicaria uma falha no planejamento da contratação, já que esta é a fase onde são determinados os termos contratuais.

Para exemplificar, vamos supor que em um contrato de "help-desk", de acordo com os termos contratuais, o serviço seria prestado a partir do ambiente da contratante, porém, posteriormente, foi verificado que a infraestrutura necessária para o serviço não existe (falha no planejamento da contratação). Será necessária uma modificação contratual para que o serviço seja prestado, por exemplo, a partir das instalações do próprio contratado que, neste caso, deve concordar com tal modificação para que esta seja realizada.

Os demais parágrafos deste artigo também merecem certo destaque como se segue:

Art. 65.[...]

> *§ 3º Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no § 1º deste artigo.*
>
> *§ 4º No caso de supressão de obras, bens ou serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos, podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.*
>
> *§ 5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.*
>
> *§ 6º Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.*
>
> *§ 7º (VETADO)*

> *§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo,* ***podendo ser registrados por simples apostila****, dispensando a celebração de aditamento.*



Dou destaque especial ao § 4º onde está determinado que, nas situações de supressões, caso o contratado já tenha adquirido **e posto no local** de execução do contrato, os materiais necessários para os trabalhos, a Administração deverá pagar esses materiais considerando o valor de custo (comprovado) dos mesmos. Caso sejam comprovados outros danos advindos destas modificações, a Administração deverá indenizar o contratado.

Atenção especial também ao § 6º que estabelece a necessidade de restabelecimento, por parte da Administração, do equilíbrio econômico-financeiro do contrato nos casos em que a modificação unilateral aumentar os encargos do contratado. A situação descrita gerará um aditamento do contrato, mas fiquem atentos. Nem toda alteração de valores no contrata é considerada um aditamento.

As compensações, sanções, atualizações e repactuações não exigem aditamento e são realizadas por "apostilamento". É o que determina o § 8º que acabamos de ler.

Vamos relembrar agora o que nos diz o art.36 da IN 04/14 sobre os ajustes contratuais:

"IN04/14 [...]

> *Art. 36. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gerenciamento do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento."*

Percebam que o aditamento de contratos de TI deverá ser realizado com base no histórico do gerenciamento do contrato e na manutenção dos princípios que "justificam" a contratação: necessidade, economicidade e oportunidade e isso tudo obviamente observando a lei.

Bom pessoal, é isso por hoje! Espero sinceramente que tenham gostado da aula!

Vamos ao resumo!

5 – RESUMO

- Resolução n° 90 - regulamentação para que os processos judiciais penais, civis e trabalhistas possam ser armazenados e tramitados por meio eletrônico e trata do "aparelhamento" para que isto aconteça;
- Os Tribunais deverão manter serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) para a prestação jurisdicional;
- Cada um dos Tribunais deve constituir um quadro mínimo de pessoal **permanente** de profissionais de TIC.
- Os quantitativos para os quadros de TI são estabelecidos em função da quantidade **de usuários de recursos de TIC em cada tribunal.**
- As funções **gerenciais e as atividades estratégicas** da área de TIC devem ser executadas, **preferencialmente**, por servidores efetivos do quadro permanente.
    - Atividades estratégicas são:
    - Governança de TIC;
    - Gerenciamento de projetos de TIC;
    - Análise de negócio;
    - Segurança da informação;
    - Gerenciamento de infraestrutura;
    - Gestão dos serviços terceirizados de TIC.
- Os sistemas de automação deverão atender a padrões de:
    - Desenvolvimento;
    - Suporte Operacional;
    - Segurança da Informação;

- Gestão Documental; e
- Interoperabilidade.

- Os novos sistemas de automação de **procedimentos judiciais** deverão:
  - Ser portáveis e interoperáveis;
  - Manter documentação atualizada;
  - Ser homologadas antes de entrar em produção;
  - Oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;
  - Seguir (ou observar) o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Acompanhamento e Gestão de Processos e de Documentos Eletrônicos da Justiça aprovado pelo CNJ; e
  - Seguir os padrões de interoperabilidade do Governo Federal - e-PING.

- É mandatória a integração entre os sistemas entre as instâncias processuais;
- Requisitos mínimos de infraestrutura de TIC:
- Um microcomputador para cada posto de trabalho que exija uso de recursos de tecnologia da informação;
- Uma impressora para cada ambiente de trabalho, com tecnologia de impressão frente e verso e em rede sempre que possível, com qualidade adequada à execução dos serviços;
- Links de transmissão entre as unidades e o Tribunal suficientes para suportar o tráfego de dados e informações e garantir a disponibilidade exigida pelos aplicativos, sendo o mínimo de 2 Mbps para download; e
- Conexão à rede de dados para cada dispositivo que necessite de recursos de rede; e

- Sempre que necessário, um scanner para cada ambiente de trabalho que demande recursos de digitalização de documentos que tenha capacidade compatível com essa demanda.

- Devem ser definidos processos de gestão ativos com base nas melhores práticas preconizadas por padrões nacionais e internacionais.
- Os tribunais devem elaborar e manter um Planejamento Estratégico de TIC (PETI) e este deve estar alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e **nacionais**.
- É necessária a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, com base no PETI.
- Os tribunais devem constituir comitês ou comissões que são responsáveis por orientar os investimentos e ações de TI.
- Os tribunais deverão elaborar e aplicar uma **Política de Segurança da Informação;**
- Comitê Nacional de Gestão de TIC do Judiciário recomenda e a Comissão de Tecnologia e Infraestrutura do CNJ aprova!
- O CNJ realiza todo ano uma avaliação para diagnosticar (saber como está) a governança de TI, a tecnologia, a automação, os quadros de TIC e suas respectivas capacitações;
- Os tribunais são classificados e os recursos podem ser destinados aos "mais carentes" com o objetivo de colocar todos os tribunais no mesmo padrão.
- A resolução CNJ 182/2013 tem o objetivo de estabelecer diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- As contratações de TI do poder judiciário devem estar alinhadas aos planejamentos (institucionais e de TI) de cada instituição e também ao plano estratégico do Poder Judiciário que estudamos na aula anterior.
- O plano de contratações das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) de cada órgão do Judiciário deverá ser elaborado no exercício anterior ao ano de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).
- O plano de contratações deve ser encaminhado até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano à autoridade competente do órgão.

- O conteúdo mínimo de um plano de contratações é:



- O planejamento das contratações deverá ser composto por:
- I – elaboração dos Estudos Preliminares da STIC; e
- II – elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.
- **Não poderão ser objeto** de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **mais de uma solução em um único contrato e nem a gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação; e**
- O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação **poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do órgão.**
- Os estudos seguirão das seguintes etapas:
    - I – Análise de Viabilidade da Contratação;
    - II – Sustentação do Contrato;
    - III – Estratégia para a Contratação; e
    - IV – Análise de Riscos.
- A Resolução define que o PB – Projeto Básico ou o TR – Termo de Referência deverá ser encaminhado, **pela área demandante**, em consonância com os Estudos Preliminares e veda que o TR ou PB contenha especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

- A gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos é "poder-dever" da Administração;
- Administração deverá designar um representante (no mínimo) que será o responsável pelo acompanhamento do contrato;
- A lei permite a contratação de terceiros para "ajudar" no acompanhamento do contrato;
- O representante da Administração tomará nota das ocorrências e determinará a regularização de faltas ou defeitos;
- O contratado é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, seja por dolo ou culpa;
- O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- A inadimplência não pode ser motivo para onerar o contrato ou impedir que a administração usufrua do objeto contratado;
- No caso dos encargos previdenciários, a Administração responde solidariamente;
- O contratado poderá subcontratar partes do serviço ou fornecimento de bens até o limite que a Administração impuser;
- **Gestor do Contrato**: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- **Fiscal Técnico do Contrato**: Servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- **Fiscal Administrativo do Contrato**: Servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos;
- **Fiscal Requisitante do Contrato**: Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação.
- **Preposto**: Representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber,

diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

- **A Jurisprudência atual não aceita que a Administração deixe de efetuar pagamentos por serviços ou produtos recebidos, mesmo que o contratado não esteja "em dia" com suas obrigações**, pois configuraria enriquecimento ilícito da Administração.
- **Plano de Fiscalização da Contratada** – Documento que prevê a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização. Este documento deve trazer o refinamento dos procedimentos de testes e inspeção que subsidiarão a elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo. Deve ainda considerar a possibilidade de utilização de ferramentas para implantação e acompanhamento de indicadores. Além disto, é previsto o refinamento de lista de verificações;
- Sempre que a prestação do serviço objeto da contratação puder ser avaliada por determinada unidade quantitativa de serviço prestado, esta deverá estar prevista no edital e no respectivo contrato, e será utilizada como um dos **parâmetros de aferição de resultados**
- As ordens de serviços devem conter, no mínimo:
- Definição e especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;
- O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- Identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.
- Toda comunicação é feita com o preposto da contratada. As irregularidades devem ser endereçadas a este "ator" de maneira formal para ele providencie as correções necessárias.
- Na liquidação serão verificadas as seguintes situações:
- A origem e do objeto que se deve pagar;

- A importância exata a ser paga;
- A quem se deve pagar a importância para extinção da obrigação.

- No aditamento de contratos a Administração deve atentar-se para o fato de que o núcleo do objeto da contratação deverá permanecer imutável e que a lei geral de licitações estabelece que os contratos de ser "aditivados" em no máximo 25% da quantidade prevista inicialmente;
- Prestação de Serviços Contínuos podem ter contratos de duração de até 60 meses, com prorrogação excepcional de mais 12 meses;
- Apenas as **supressões** superiores ao limite de 25% são permitidas;
- Nas situações de supressões, caso o contratado já tenha adquirido **e posto no local** de execução do contrato, os materiais necessários para os trabalhos, a Administração deverá pagar esses materiais considerando o valor de custo (comprovado) dos mesmos.
- As compensações, sanções, atualizações e repactuações não exigem aditamento e são realizadas por "apostilamento";
- O aditamento de contratos de TI deverá ser realizado com base no histórico do gerenciamento do contrato e na manutenção dos princípios que "justificam" a contratação: necessidade, economicidade e oportunidade.

6 – HORA DE PRATICAR

LISTA DE QUESTÕES

1. **(CESPE – 2013 - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

   O CNJ delega aos tribunais requisitos para atestar a conformidade de sistemas de automação judicial.

2. **(CESPE – 2013 - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

   Os novos sistemas de automação de procedimentos judiciais devem obrigatoriamente ser interoperáveis e seguir os padrões de interoperabilidade do governo federal (e-PING).

3. **(CESPE – 2013 - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

   O plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTI) deve ser elaborado com base no planejamento estratégico de tecnologia da informação (PETI).

4. **(FCC - 2015 – TRT/MG - Analista Judiciário)** De acordo com a Resolução CNJ no 90/2009, na contratação de sistemas de informação em que a propriedade intelectual não é da pessoa de direito público contratante, o Tribunal deverá fazer constar no instrumento contratual cláusula que

(A) determine o depósito do código-fonte junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

(B) determine o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados e mais três anos de manutenção garantidos a fim de se precaver em caso de encerramento das atividades, falência ou insolvência da contratada.

(C) defina a multa contratual de até dez vezes o valor dos softwares contratados e mais cinco anos de manutenção garantidos a fim de se precaver em caso de encerramento das atividades, falência ou insolvência da contratada.

(D) defina o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados e mais o depósito do código-fonte, sempre da versão mais recente, nas bases de dados do órgão contratante, em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

(E) determine o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados, três anos de manutenção garantidos e mais o depósito do código-fonte, sempre da versão mais recente, nas bases de dados do órgão contratante, em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

5. **(FCC – TRF 1ª Região – Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado – 2014)** De acordo com a Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, a Equipe de Planejamento da Contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da

Informação e Comunicação, deve ser composta, sempre que possível e necessário, pelos integrantes: servidor representante da Área.

I. Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.

II. Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

III. de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos as- pectos técnicos da solução a ser contratada.

Os integrantes I, II e III referem-se, correta e respectivamente, a

a) Gestor do contrato, Preposto e Fiscal técnico do contrato.
b) Administrativo, Demandante e Técnico
c) Gestor administrativo, Gestor de planejamento e Gestor técnico.
d) Administrativo, Preposto e Fiscal técnico do contrato.
e) Gestor do contrato, Gestor demandante e Gestor técnico.

6. **(FCC – TRT - 5ª Região – Analista Judiciário – Tecnologia da Informação – 2013 - Adaptada)** De acordo com Resolução CNJ 182/2013, a tarefa “Análise de Viabilidade da Contratação”, da fase de Planejamento da Contratação, compreende a “identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos”. Para tanto, deve-se manter a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas por:

a) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (PIGE) e Control Objectives for Information and related Technology (CobiT).

b) Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (MAGE) e Project Management Body of Knowledge (PMBoK).

c) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPB) e Normas NBR ISO/IEC: 27001:2006, 27002:2005, 27005 e 15999.

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário

e) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Normas NBR ISO/IEC: 27001:2006, 27002:2005, 27005 e 15999.

7. **(FCC – TRT - 12ª Região – Analista Judiciário – 2013 - Adaptada)** De acordo com Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, os estudos técnicos compreendem as seguintes atividades:

I. Análise de Viabilidade da Contratação.
II. Sustentação da Contratação.
III. Estratégia da Contratação.
IV. Análise de Riscos.

As atividades:

- Entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- Devolução de recursos;

- Revogação de perfis de acesso;
- Eliminação de caixas postais.

Pertencem à(s) etapa(s)

a) III e I
b) I.
c) IV.
d) II.
e) III.

8. **(FCC – TRT - 2ª Região – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** A Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, descreve que a Equipe de Planejamento da Contratação é composta por

a) gerente de projetos, desenvolvedor e gestor de contrato.

b) gestor de contrato, fiscal de contrato e fiscal administrativo.

c) integrante técnico, integrante administrativo e integrante demandante.

d) gerente de TI, gerente de projetos e gestor de contrato.

e) fiscal de contrato, gerente de projetos e desenvolvedor.

9. **(FCC – TJ-PE – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** Considere os seguintes objetos:

I. Apenas uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato.

II. Gestão de processos de tecnologia da informação.

III. Gestão de segurança da informação.

IV. Suporte técnico aos processos de planejamento.

V. Avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação.

Poderá ser objeto de contratação, segundo a Resolução CNJ 182/2013, APENAS o que consta em

a) I, IV e V.
b) I e V.
c) II, III, IV e V.
d) II, III e IV.
e) II e III.

10. **(CESPE – TJ-PE – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n° 182/2013, julgue o item que se segue.

Para que sejam atendidas as necessidades da contratação, é possível identificar, por meio da análise de viabilidade, diferentes soluções em outras entidades da administração pública federal e no portal do software público brasileiro.

11. **(CESPE – TC-DF – Analista de Administração Pública – 2014 - Adaptada)** A respeito das contratações na área de TI, julgue os itens subsecutivos, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

Para a contratação por inexigibilidade, é dispensável a execução da fase de planejamento da contratação.

12. **(CESPE – TC-DF – Analista de Administração Pública – 2014 - Adaptada)** A respeito das contratações na área de TI, julgue os itens subsecutivos, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

A gestão de processos de TI, incluindo-se a gestão de segurança da informação, não poderá ser objeto de contratação.

13. **(CESPE – MPU – Analista Desenvolvimento de Sistemas – 2013 - Adaptada)** No que concerne à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, julgue os itens a seguir, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

Em se tratando de contratação para a aquisição de software, hardware e serviços de instalação, é aceitável a celebração de um único contrato.

14. **(CESPE – MPU – Analista Desenvolvimento de Sistemas – 2013 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n°182/2013, julgue os itens a seguir, acerca de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

A indicação da fonte de recursos para a contratação dos serviços de TIC deve ser feita no momento da assinatura do contrato.

15. **(CESPE – MPU – Técnico – Tec. Da Informação – 2013 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n°182/2013, julgue os itens a seguir, acerca de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

O órgão contratante de serviços especializados de TIC pode indicar, para o quadro de especialistas da empresa contratada, técnicos com os conhecimentos adequados à realização dos serviços.

16. **(CESPE – MPU – Analista Suporte e Infraestrutura – 2013 - Adaptada)** Julgue os itens a seguir, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

O plano de sustentação deve constar da fase de planejamento da contratação.

17. **(CESPE – MPU – Analista Suporte e Infraestrutura – 2013 - Adaptada)** Julgue os itens a seguir, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

Área requisitante de uma solução é a unidade do órgão ou entidade que demanda a contratação de uma solução de tecnologia da informação (TI).

18. **(CESPE – INPI – Analista de Planejamento – Infraestrutura em TI – 2013 - Adaptada)** Com relação à Resolução CNJ n°182/2013 para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, julgue os próximos itens.

A equipe de planejamento da contratação é composta por representantes das áreas técnica e administrativa, além do representante da área requisitante da solução.

19. **(FCC 2018 – TRE-PR)** Na Resolução no 182 de 17/10/2013 consta que as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC deverão ser precedidas pela entrega de um documento, pela área demandante, em consonância com os estudos preliminares da STIC elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no artigo 12. Este documento é

(A) a Análise de Necessidade ou Termo de Viabilidade.

(B) o Projeto Básico ou Termo de Referência.

(C) o Plano Estratégico ou Plano de Governança.

(D) o Plano Tático ou Plano Operacional.

(E) a Declaração do Escopo ou Estudo da Viabilidade.

20. (ESAF - 2013 – STN - Atualizada) Na Instrução Normativa n. 04 de 12 de novembro de 2014, o documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação é o:

a) Plano de Inserção.

b) Plano de Recursos Humanos.

c) Plano de Sustentação.

d) Plano de Projeto.

e) Estrutura Analítica do Projeto.

21. (FCC - 2010 - MPE-RS) - Nos termos da Lei no 8.666/93, a duração do contrato de aluguel de equipamentos de informática

a) não pode ultrapassar o prazo de vinte e quatro meses.

b) pode ter a duração máxima de trinta e seis meses.

c) pode se estender, desde logo, pelo prazo de até quarenta e oito meses.

d) sujeita-se à regra geral, segundo a qual a duração dos contratos não pode superar a vigência dos respectivos créditos orçamentários.

e) pode se estender, desde logo, pelo prazo de até sessenta meses

22. (ESAF - 2012 – CGU - Atualizada) São processos da fase de Gestão do Contrato:

a) Assinatura do Contrato, Encerramento do Contrato.

b) Assinatura do Contrato, Alteração Contratual.

c) Iniciação, Publicação do Contrato.

d) Encaminhar Ordem de Serviço, Publicação do Contrato.

e) Início do Contrato, Monitoramento da Execução.

23. (CESPE - 2010 – TCU e outras - Adaptada) – Sobre os contratos de TI, marque a opção incorreta:

a) O contratado deve manter preposto aceito pela administração pública no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

b) A inexecução total ou parcial do contrato administrativo dá à Administração Pública a prerrogativa de aplicar sanções de natureza administrativa, como a multa, mas na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

c) É obrigação do fiscal do contrato, antes de cada pagamento, rever a habilitação completa do contratado, por força de cláusula necessária que deve estar prevista no contrato.

d) Quando regidos pela Lei n.o 8.666/1993, os contratos relativos ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática devem ter duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

e) O percentual correspondente de multas resultantes da má execução de um contato de TI deverá obedecer a uma escala gradual para aquelas sanções recorrentes.

24. (ESAF - 2006 – CGU) A regra básica relativa à vigência dos contratos administrativos é:

a)duração adstrita aos respectivos créditos orçamentários.

b) duração de até 60 meses.

c) duração definida em cada edital de licitação.

d) duração de um ano.

e)duração de até 24 meses.

25. (CESPE - 2013 – INPI) O guia prático para contratação de soluções de TI engloba diversos processos, artefatos e atores. Acerca desse assunto, julgue os itens que se seguem.

O guia define como preposto o funcionário responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante.

26. (FCC - 2011 – TER-RN) Nos contratos administrativos:

a) o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; no entanto, essa responsabilidade é excluída ou reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

b) a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, não sendo permitida a contratação de terceiros para subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

c) o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

d) a inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, além de poder onerar o objeto do contrato e restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis

e) o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá, em qualquer hipótese, subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento.

27. (FCC - 2010 – TCE-SP) Na execução dos contratos, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes

a) apenas de dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

b) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

c) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

d) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

e) apenas de dolo na execução do contrato, reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

28. (CESPE – 2010 – ABIN) O acompanhamento de um contrato de TI deve ficar a cargo da empresa contratada, devendo esse contrato conter cláusula que responsabilize a empresa contratada pelo monitoramento da contratação e exima o órgão público de qualquer compromisso com o andamento dessa contratação.

29. (CESPE – 2014 – ANATEL) O preposto deve ser um servidor representante da área administrativa indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato no que se refere aos aspectos administrativos.

QUESTÕES COMENTADAS

1. **(CESPE - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

O CNJ delega aos tribunais requisitos para atestar a conformidade de sistemas de automação judicial.

Comentários:

*O CNJ **não delega requisitos aos tribunais**. Como vimos, **o CNJ define os requisitos** para atestar a conformidade dos sistemas de automação judicial.*

Gabarito: Errado

2. **(CESPE - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

Os novos sistemas de automação de procedimentos judiciais devem obrigatoriamente ser interoperáveis e seguir os padrões de interoperabilidade do governo federal (e-PING).

Comentários:

É exatamente isso! Como vimos os novos sistemas de automação de procedimentos judiciais (aqui há uma qualificação dos sistemas – só os de "procedimentos judiciais") deverão:

- *Ser portáveis e **interoperáveis**;*
- *Manter documentação atualizada;*
- *Ser homologadas antes de entrar em produção;*

- *Oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil;*
- *Seguir (ou observar) o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Acompanhamento e Gestão de Processos e de Documentos Eletrônicos da Justiça aprovado pelo CNJ; e*
- ***Seguir os padrões de interoperabilidade do Governo Federal - e-PING.***

Gabarito: Certo

3. **(CESPE - CNJ - Analista Judiciário)** Acerca da Resolução n.º 90/2009 do CNJ, julgue o item seguinte.

O plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTI) deve ser elaborado com base no planejamento estratégico de tecnologia da informação (PETI).

Comentários:

Mais uma afirmativa corretíssima! ***É determinado que os tribunais devem elaborar e manter um Planejamento Estratégico de TIC (PETI) e este deverá estar alinhado às diretrizes estratégicas institucionais e nacionais.*** *Além disso, eles devem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI que se situa no plano tático da organização e deve ser construído com base no PETI.*

Gabarito: Certo

4. **(FCC - 2015 – TRT/MG - Analista Judiciário)** De acordo com a Resolução CNJ no 90/2009, na contratação de sistemas de informação em que a propriedade intelectual não é da pessoa de direito público contratante, o Tribunal deverá fazer constar no instrumento contratual cláusula que

(A) determine o depósito do código-fonte junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares para garantia da continuidade dos serviços em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

(B) determine o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados e mais três anos de manutenção garantidos a fim de se precaver em caso de encerramento das atividades, falência ou insolvência da contratada.

(C) defina a multa contratual de até dez vezes o valor dos softwares contratados e mais cinco anos de manutenção garantidos a fim de se precaver em caso de encerramento das atividades, falência ou insolvência da contratada.

(D) defina o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados e mais o depósito do código-fonte, sempre da versão mais recente, nas bases de dados do órgão contratante, em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

(E) determine o depósito judicial de valores correspondentes a dez vezes o valor dos softwares contratados, três anos de manutenção garantidos e mais o depósito do código-fonte, sempre da versão mais recente, nas bases de dados do órgão contratante, em caso de rescisão contratual ou encerramento das atividades da contratada.

Comentários:

A questão cobra a literalidade do Art. 5º da Resolução 90 que determina que, ***mesmo que a propriedade intelectual não seja da contratante, esta deverá fazer constar em contrato cláusula que determine o depósito do código-fonte junto à autoridade brasileira que controla a propriedade intelectual de softwares com o objetivo de garantia a continuidade dos serviços****.*

Gabarito: A

5. **(FCC – TRF 1ª Região – Analista Judiciário - Área de Apoio Especializado – 2014)** De acordo com a Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, a Equipe de Planejamento da

Contratação, responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, deve ser composta, sempre que possível e necessário, pelos integrantes: servidor representante da Área.

I. Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação.

II. Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

III. de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos as- pectos técnicos da solução a ser contratada.

Os integrantes I, II e III referem-se, correta e respectivamente, a

a) Gestor do contrato, Preposto e Fiscal técnico do contrato.
b) Administrativo, Demandante e Técnico
c) Gestor administrativo, Gestor de planejamento e Gestor técnico.
d) Administrativo, Preposto e Fiscal técnico do contrato.
e) Gestor do contrato, Gestor demandante e Gestor técnico.

Comentários:

Questão direta não é mesmo pessoal?

Gabarito: B

6. **(FCC – TRT - 5ª Região – Analista Judiciário – Tecnologia da Informação – 2013 - Adaptada)** De acordo com Resolução CNJ 182/2013, a tarefa "Análise de Viabilidade da Contratação", da fase de Planejamento da Contratação, compreende a "identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos". Para tanto, deve-se manter a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas por:

a) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (PIGE) e Control Objectives for Information and related Technology (CobiT).

b) Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (MAGE) e Project Management Body of Knowledge (PMBoK).

c) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPB) e Normas NBR ISO/IEC: 27001:2006, 27002:2005, 27005 e 15999.

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário

e) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e Normas NBR ISO/IEC: 27001:2006, 27002:2005, 27005 e 15999.

Comentários:

Como vimos em nossa aula, a definição e especificação dos requisitos são realizadas a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e inclui ainda a avaliação de alguns itens, incluindo ***a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelo Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário****.*

Gabarito: D

7. **(FCC – TRT - 12ª Região – Analista Judiciário – 2013 - Adaptada)** De acordo com Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, os estudos técnicos compreendem as seguintes atividades:

I. Análise de Viabilidade da Contratação.
II. Sustentação da Contratação.
III. Estratégia da Contratação.
IV. Análise de Riscos.

As atividades:

- Entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- Devolução de recursos;
- Revogação de perfis de acesso;
- Eliminação de caixas postais.

Pertencem à(s) etapa(s)

a) III e I
b) I.
c) IV.
d) II.
e) III.

Comentários:

*Tudo isso que foi listado aí é definido na elaboração do documento denominado "**Sustentação da Contratação**".*

Gabarito: D

---

8. **(FCC – TRT - 2ª Região – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** A Resolução CNJ 182 de 17/10/2013, descreve que a Equipe de Planejamento da Contratação é composta por

a) gerente de projetos, desenvolvedor e gestor de contrato.
b) gestor de contrato, fiscal de contrato e fiscal administrativo.
c) integrante técnico, integrante administrativo e integrante demandante.
d) gerente de TI, gerente de projetos e gestor de contrato.
e) fiscal de contrato, gerente de projetos e desenvolvedor.

Comentários:

*Vimos que a **Equipe de Planejamento da Contratação** é equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por integrante técnico, integrante administrativo e integrante demandante.*

Gabarito: C

---

9. **(FCC – TJ-PE – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** Considere os seguintes objetos:

I. Apenas uma Solução de Tecnologia da Informação em um único contrato.
II. Gestão de processos de tecnologia da informação.
III. Gestão de segurança da informação.
IV. Suporte técnico aos processos de planejamento.
V. Avaliação da qualidade das Soluções de Tecnologia da Informação.

Poderá ser objeto de contratação, segundo a Resolução CNJ 182/2013, APENAS o que consta em

a) I, IV e V.
b) I e V.
c) II, III, IV e V.
d) II, III e IV.
e) II e III.

Comentários:

Atenção Pessoal!!! O examinador "inverte" palavras nas frases para tentar nos enganar! Releiam o que vimos na aula:

- *Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação mais de uma solução em um único contrato e nem a gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação; e*
- *O suporte técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá ser objeto de contratação, desde que sob a supervisão exclusiva de servidores do órgão.*

Então o gabarito é a letra "A", pois uma única solução de TI por contrato é o que podemos fazer e o suporte técnico ao planejamento e a avaliação da qualidade poderão ser objetos de contratação.

Gabarito: A

10. **(CESPE – TJ-PE – Analista Judiciário – 2012 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n° 182/2013, julgue o item que se segue.

Para que sejam atendidas as necessidades da contratação, é possível identificar, por meio da análise de viabilidade, diferentes soluções em outras entidades da administração pública federal e no portal do software público brasileiro.

Comentários:

De fato, como vimos na aula, a definição e especificação dos requisitos são realizadas a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). Com a especificação dos requisitos concluída, serão identificadas as soluções em potencial que possam atender a estes requisitos e tal ação deverá, dentre outros, verificar se há as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (http://www.softwarepublico.gov.br) que atendam a estes requisitos.

Gabarito: Certo

---

11. **(CESPE – TC-DF – Analista de Administração Pública – 2014 - Adaptada)** A respeito das contratações na área de TI, julgue os itens subsecutivos, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

Para a contratação por inexigibilidade, é dispensável a execução da fase de planejamento da contratação.

Comentários:

Inexigibilidade, dispensa de licitação, criação ou adesão à ata de registro de preços, contratações com recursos oriundos de organismos internacionais, e em termos de cooperação, convênios e documento afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais... nada disso afasta, sob hipótese alguma, a necessidade de planejamento da contratação.

Gabarito: Errado

---

12. **(CESPE – TC-DF – Analista de Administração Pública – 2014 - Adaptada)** A respeito das contratações na área de TI, julgue os itens subsecutivos, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

A gestão de processos de TI, incluindo-se a gestão de segurança da informação, não poderá ser objeto de contratação.

Comentários:

Exatamente né pessoal? Não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação mais de uma solução em um único contrato e nem a ***gestão*** *de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação,* ***incluindo segurança da informação.***

Gabarito: Certo

---

13. **(CESPE – MPU – Analista Desenvolvimento de Sistemas – 2013 - Adaptada)** No que concerne à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação, julgue os itens a seguir, com base Resolução CNJ n°182/2013.

Em se tratando de contratação para a aquisição de software, hardware e serviços de instalação, é aceitável a celebração de um único contrato.

Comentários:

Questão interessante para sabermos como a banca "pensa". Dissemos na aula que não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação ***mais de uma solução em um único contrato****. Percebam que o examinador não falou nada sobre "uma solução" ou que o SW e o HW seriam soluções distintas, mas pelo gabarito, percebemos que "ele" entende que não se trata da mesma "solução". Além disso, de acordo com a lei 8666/93, o objeto da contratação deverá ser particionado, sempre que for técnica e economicamente viável. Neste sentindo, nas aquisições de TI, é difícil encontrarmos situações onde o SW tem que ser contratado necessariamente juntamente.*

Gabarito: Errado

14. **(CESPE – MPU – Analista Desenvolvimento de Sistemas – 2013 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n°182/2013, julgue os itens a seguir, acerca de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

A indicação da fonte de recursos para a contratação dos serviços de TIC deve ser feita no momento da assinatura do contrato.

Comentários:

Não é isso não! Esta indicação é feita muito antes... lá na etapa de "Estratégia da Contratação", pois deve constar na referida estratégia, dentre outros, a classificação orçamentária com a ***indicação da fonte de recurso*** *do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação demandada;*

Gabarito: Errado

15. **(CESPE – MPU – Técnico – Tec. Da Informação – 2013 - Adaptada)** Com base na Resolução CNJ n°182/2013, julgue os itens a seguir, acerca de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

O órgão contratante de serviços especializados de TIC pode indicar, para o quadro de especialistas da empresa contratada, técnicos com os conhecimentos adequados à realização dos serviços.

Comentários:

De jeito nenhum! Além de ser uma vedação expressa, tal indicação configuraria ingerência na contratada.

Gabarito: Errado

16. **(CESPE – MPU – Analista Suporte e Infraestrutura – 2013 - Adaptada)** Julgue os itens a seguir, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

A sustentação do contrato é uma das etapas dos estudos técnicos realizados no planejamento da contratação.

Comentários:

A Resolução define que os estudos técnicos seguirão das seguintes etapas:

I – Análise de Viabilidade da Contratação;

*II – **Sustentação do Contrato;***

III – Estratégia para a Contratação; e

IV – Análise de Riscos.

Gabarito: Certo

17. **(CESPE – MPU – Analista Suporte e Infraestrutura – 2013 - Adaptada)** Julgue os itens a seguir, com base na Resolução CNJ n°182/2013.

Área demandante de uma solução é a unidade do órgão ou entidade que requisita a contratação de uma solução de tecnologia da informação (TI).

Comentários:

Como vimos na aula.

Área Demandante da Solução: unidade do órgão ou entidade que

demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

Gabarito: Certo

18. **(CESPE – INPI – Analista de Planejamento – Infraestrutura em TI – 2013 - Adaptada)** Com relação à Resolução CNJ n°182/2013 para Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, julgue os próximos itens.

A equipe de planejamento da contratação é composta por representantes das áreas técnica e administrativa, além do representante da área demandante da solução.

Comentários:

Equipe de Planejamento da Contratação*: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:*

a) ***Integrante Técnico****: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com conhecimento técnico relacionado à Solução;*

b) ***Integrante Administrativo****: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;*

c) ***Integrante Demandante****: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.*

Gabarito: Certo

---

19. **(FCC 2018 – TRE-PR)** Na Resolução no 182 de 17/10/2013 consta que as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC deverão ser precedidas pela entrega de um documento, pela área demandante, em consonância com os estudos preliminares da STIC elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no artigo 12. Este documento é

(A) a Análise de Necessidade ou Termo de Viabilidade.

(B) o Projeto Básico ou Termo de Referência.

(C) o Plano Estratégico ou Plano de Governança.

(D) o Plano Tático ou Plano Operacional.

(E) a Declaração do Escopo ou Estudo da Viabilidade.

Comentários:

Como vimos na nossa aula... o PB (Projeto Básico) ou TR (Termo de Referência) é o documento que precede as contratações e deve estar em consonância com os estudos técnicos preliminares. O examinador cobrou a literalidade do Art. 18:

"Art. 18. As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverão ser precedidas de encaminhamento do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares da STIC elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme estabelecido no art. 12 desta Resolução."

20. (ESAF - 2013 – STN - Atualizada) Na Instrução Normativa n. 04 de 12 de novembro de 2014, o documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação é o:

a) Plano de Inserção.

b) Plano de Recursos Humanos.

c) Plano de Sustentação.

d) Plano de Projeto.

e) Estrutura Analítica do Projeto.

Comentários:

Conforme vimos na aula, de acordo com a IN04, o plano de inserção é o documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação.

Gabarito: A

21. (FCC - 2010 - MPE-RS) - Nos termos da Lei no 8.666/93, a duração do contrato de aluguel de equipamentos de informática

a) não pode ultrapassar o prazo de vinte e quatro meses.

b) pode ter a duração máxima de trinta e seis meses.

c) pode se estender, desde logo, pelo prazo de até quarenta e oito meses.

d) sujeita-se à regra geral, segundo a qual a duração dos contratos não pode superar a vigência dos respectivos créditos orçamentários.

e) pode se estender, desde logo, pelo prazo de até sessenta meses

Comentários:

De acordo com o o art. 57, IV da Lei 8.666/93, os contratos de locação de equipamentos de TI podem se estender até o limite de 48 meses, configurando uma das exceções à restrição do limite dos créditos orçamentários.

"Lei 8666/93 [...]

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos: [...]

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Gabarito: C

22. (ESAF - 2012 – CGU - Atualizada) São processos da fase de Gestão do Contrato:

a) Assinatura do Contrato, Encerramento do Contrato.

b) Assinatura do Contrato, Alteração Contratual.

c) Iniciação, Publicação do Contrato.

d) Encaminhar Ordem de Serviço, Publicação do Contrato.

e) Início do Contrato, Monitoramento da Execução.

Comentários:

A ESAF e a FCC adoram esses tipos de "decorebas"... precisamos saber quais são os processos de cada uma das fases. Dentre as alternativas, a única que traz 02 dos processos da fase de gestão do contrato é a letra E.

Gabarito: E

23. (CESPE - 2010 – TCU e outras - Adaptada) – Sobre os contratos de TI, marque a opção incorreta:

a) O contratado deve manter preposto aceito pela administração pública no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

b) A inexecução total ou parcial do contrato administrativo dá à Administração Pública a prerrogativa de aplicar sanções de natureza administrativa, como a multa, mas na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

c) É obrigação do fiscal do contrato, antes de cada pagamento, rever a habilitação completa do contratado, por força de cláusula necessária que deve estar prevista no contrato.

d) Quando regidos pela Lei n.o 8.666/1993, os contratos relativos ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática devem ter duração adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

e) O percentual correspondente de multas resultantes da má execução de um contato de TI deverá obedecer a uma escala gradual para aquelas sanções recorrentes.

Comentários:

O gabarito é a letra "D" que está incorreta, pois trata-se de hipótese excepcional prevista no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

"IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato."

Gabarito: D

---

24. (ESAF - 2006 – CGU) A regra básica relativa à vigência dos contratos administrativos é:

a) duração adstrita aos respectivos créditos orçamentários.

b) duração de até 60 meses.

c) duração definida em cada edital de licitação.

d) duração de um ano.

e) duração de até 24 meses.

Comentários:

A questão pede a regra geral que diz que a duração dos contratos é adstrita aos respectivos créditos orçamentários. Vocês devem ter percebido que as bancas gostam muito do tema, então leiam novamente o art. 57 da 8666/93.

"Lei 8666/93 [...]

Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

V - às hipóteses previstas nos incisos IX, XIX, XXVIII e XXXI do art. 24, cujos contratos poderão ter vigência por até 120 (cento e vinte) meses, caso haja interesse da administração.

§ 3o É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado.

§ 4o Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade superior, o prazo de que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até doze meses."

Gabarito: A

---

25. (CESPE - 2013 – INPI) O guia prático para contratação de soluções de TI engloba diversos processos, artefatos e atores. Acerca desse assunto, julgue os itens que se seguem.

O guia define como preposto o funcionário responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante.

Comentários:

Exatamente né pessoal! Preposto é o representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Gabarito: Certo

26. (FCC - 2011 – TER-RN) Nos contratos administrativos:

a) o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato; no entanto, essa responsabilidade é excluída ou reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

b) a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, não sendo permitida a contratação de terceiros para subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

c) o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

d) a inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, além de poder onerar o objeto do contrato e restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis

e) o contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá, em qualquer hipótese, subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento.

Comentários:

Pessoal, de acordo com a lei 8.666/93:

Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Gabarito: C

27. (FCC - 2010 – TCE-SP) Na execução dos contratos, o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes

a) apenas de dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

b) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

c) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

d) de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

e) apenas de dolo na execução do contrato, reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado

Comentários:

Mais uma questão literal O gabarito é letra "D", pois o contratado deve reparar donos causados por ele, independentemente se foi por dolo ou culpa. Além disso, a fiscalização exercida não exclui nem retira sua responsabilidade..

Gabarito: D

28. (CESPE – 2010 – ABIN) O acompanhamento de um contrato de TI deve ficar a cargo da empresa contratada, devendo esse contrato conter cláusula que responsabilize a empresa contratada pelo monitoramento da contratação e exima o órgão público de qualquer compromisso com o andamento dessa contratação.

Comentários:

De maneira nenhuma! O acompanhamento da execução contratual é também responsabilidade da Administração (poder-dever da Administração). Isto visa garantir que o contrato seja executado fielmente entre as partes. A Administração indicará um (no mínimo – de acordo com a Lei 8.666/93) para realizar este acompanhamento.

Gabarito: Errada

29. (CESPE – 2014 – ANATEL) O preposto deve ser um servidor representante da área administrativa indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato no que se refere aos aspectos administrativos.

Comentários:

Oi?? Preposto não é servidor... Preposto é um funcionário da contratada. O CESPE escreveu preposto e trouxe a definição de Fiscal Administrativo!

Gabarito: Errada

7 – GABARITO

1. Incorreta
2. Correta
3. Correta
4. A
5. B
6. D
7. D
8. C
9. A
10. Correta
11. Incorreta
12. Correta
13. Incorreta
14. Incorreta
15. Incorreta
16. Correta
17. Correta
18. Correta
19. B
20. A
21. C
22. E
23. D
24. A
25. Correta
26. C
27. D
28. Incorreta
29. Incorreta

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. 

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. 

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. 

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. 

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. 

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. 

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. 

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. 

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.