



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro**

ANEXO

Ato Normativo TJ nº 10/2018

Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

**ANEXO
GLOSSÁRIO DE TERMOS**

I. Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;

II. Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

III. Área Demandante da Solução: unidade do órgão que demanda a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

IV. Área de Tecnologia da Informação: DGTEC;

V. Área Administrativa: unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as Áreas Demandante e DGTEC no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

VI. Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculadas aos objetivos de negócio e ligadas diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação desejada;

VII. Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da Solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

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

IX. Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir o bem e/ou contratar o serviço, contemplando o planejamento, a execução e o encerramento do contrato;

X. Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;

XI. Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

XII. Equipe de Apoio à Licitação: equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;

XIII. Equipe de Gestão da Contratação: 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;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

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.

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

a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada;

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

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela autoridade competente dessa área, responsável pelos aspectos administrativos da contratação e por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação;

XV. Estratégia para a Contratação: contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo de contratação;

XVI. Estudo Técnico Preliminar da Contratação: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação;

XVII. Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

XVIII. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

XIX. Governança de TIC: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam assegurar que as decisões e ações relativas à gestão e ao uso da TIC mantenham-se alinhadas às necessidades institucionais e contribuam para o cumprimento da missão e o alcance das metas organizacionais;

XX. Lista de Verificação: documento ou ferramenta estruturada contendo um conjunto de elementos que devem ser acompanhados pelos Fiscais do contrato durante a execução contratual, permitindo à Administração o registro e a obtenção de informações padronizadas e de forma objetiva;

XXI. Modelo de Execução: modelo que contém a definição dos procedimentos necessários e suficientes ao adequado fornecimento da STIC, por meio da definição dos principais procedimentos de execução contratual;

XXII. Modelo de Gestão: modelo que contém a definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da STIC, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis;

XXIII. Objetivos Estratégicos: resultados que a TIC pretende atingir, com vistas à concretização da missão e ao alcance da visão, observando as diretrizes estratégicas do planejamento institucional do órgão, além daquelas contidas neste Ato Normativo;

XXIV. Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviços: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens ou a prestação de serviços;



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ
Biblioteca do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

XXV. Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;

XXVI. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicações (PETIC): instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicações, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão, que deverão ser executadas em um período determinado;

XXVII. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação e Comunicações, que visa atender às necessidades de tecnologia, de informação de um órgão em um período determinado;

XXVIII. Plano de Contratações de STIC: conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação a serem executadas com base no PDTIC do órgão;

XXIX. Plano de Fiscalização: documento elaborado com base no Modelo de Gestão que define o processo de fiscalização do contrato, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros;

XXX. Plano de Inserção: documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da STIC;

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

XXXII. Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão *contratante*, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

XXXIII. Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;

XXXIV. Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a STIC a ser contratada;

XXXV. Rotinas Administrativas (RAD): Documento que estabelece a forma de executar uma atividade ou processo de trabalho.

XXXVI. Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações (STIC): composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade do Tribunal;

XXXVII. Sustentação do Contrato: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente a implantação da STIC, bem como após o encerramento do contrato;

XXXVIII. Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (TIC): ativo estratégico que suporta processos de negócio institucionais, por meio da conjugação de recursos, processos e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, fazer uso e disseminar informações e comunicação de dados;

XXXIX. Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

XL. Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

Unidade Gestora de STIC (UG): unidade organizacional do Tribunal responsável pela definição de processos de trabalho, requisitos, regras de negócio e níveis de serviço aplicáveis a uma solução

Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial.