

# Secretaria de TIC do TRT da 24 Região

## Processo Gerenciar Contratações de TIC

### Histórico do Documento

	DATA	DESCRIÇÃO
01	17/02/2014	Mapeamento e desenho do processo
02	03/02/2015	Criação do documento de descrição do processo
03	21/10/2015	Revisão dos indicadores
04	15/02/2016	Logo do TRT24 e divulgação de resultados
05	10/06/2016	Alinhamento COBIT 5.0
06	12/07/2021	Revisão do fluxo e alinhamento a nova estruturação da SETIC
07	09/06/2022	Alinhamento a Auditoria CSJT 2020
08	27/09/2022	Alinhamento ao relatório final da Auditoria CSJT 2020
09	26/01/2024	Revisão do fluxo do processo e da descrição para alinhamento a Resolução 468/2022 e a Lei 14133/2021
10	30/09/2025	Revisão do subprocesso Gerenciar e Fiscalizar Contratos e unificação do fluxo dos subprocessos Iniciar Instrução e Instruir Coparticipação
11	29/04/2026	Revisão do fluxo para alinhamento ao novo formato de numeração do projetos de aquisição/contratação de bens e serviços



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

**Equipe de Documentação**

	<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>
01	Geslaine Perez Maquerte	Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações
02	João Carlos Ferreira Filho	Chefe da Divisão de Governança e Gestão de TIC
03	Gleison Amaral dos Santos	Chefe do Setor de Apoio a Contratações de TIC
04	Alex Sandro Pontes da Silva	Chefe do Setor de Apoio a Processos e Iniciativas Nacionais
05	Camilo Gama da Silva	Chefe do Setor de Fiscalização de Contratos de TIC
06	Rodrigo Marciano Pouso	Servidor do Setor de Fiscalização de Contratos de TIC



Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região  
Documento de Descrição de Processo de Trabalho  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

## Sumário

<b>1</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Abrangência.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definições.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Processo.....</b>	<b>5</b>
4.1	Papéis e Responsabilidades.....	6
4.2	Desenho do Processo.....	8
4.2.1	Macroprocesso.....	9
4.2.2	Fluxo do Processo Iniciar Instrução.....	9
4.2.3	Fluxo do Processo Planejar Contratação.....	9
4.2.4	Fluxo do Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	9
4.2.5	Fluxo do Processo Instruir Coparticipação em RP.....	9
4.2.6	Fluxo do Processo Analisar Prorrogação ou Nova Contratação.....	9
4.3	Descrição dos Processos.....	10
4.3.1	Descrição do processo Iniciar Instrução.....	10
4.3.2	Descrição do processo Planejar Contratação.....	13
4.3.3	Descrição do processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	17
4.3.4	Descrição do processo Instruir Coparticipação em RP.....	26
4.3.5	Descrição do processo Analisar Prorrogação do Contrato.....	28
<b>5</b>	<b>Tabela RACI.....</b>	<b>30</b>
5.1	Processo Iniciar Instrução.....	31
5.2	Processo Planejar Contratação.....	31
5.3	Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	32
5.4	Processo Instruir Coparticipação em RP.....	33
5.5	Processo Analisar Prorrogação ou Nova Contratação.....	33
<b>6</b>	<b>Controles do Processo.....</b>	<b>34</b>



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

6.1 Descrição das métricas.....	35
<b>7 Divulgação dos Resultados.....</b>	<b>35</b>
<b>8 Anexo I – Métrica Contratações realizadas.....</b>	<b>35</b>



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

**1 Objetivos**

Atender as demandas de contratações de bens e serviços (soluções) de TI, em conformidade com a Resolução CNJ 468/2022, com planejamento das contratações do próximo exercício, avaliação das demandas intempestivas e obtenção de indicadores relativos à execução do plano de contratações.

**2 Abrangência**

Todas as unidades, administrativas ou judiciárias, demandantes de contratações de TIC do TRT24, seja por contratação local, coparticipação em RP ou carona em atas de TP de terceiros.

**3 Definições**

- **Documento de Oficialização/Formalização de Demandas (DOD/DFD):** documento preenchido pelo demandante com informações iniciais a respeito da demanda (conforme Art. 27º da Res. CNJ 468/2022 e Art. 13º da Res. CSJT 364/2023);
- **Estudo Técnico Preliminar (ETP):** documento elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação (conforme Art. 27º da Res. CNJ 468/2022);
- **Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe de servidores formalmente designados para atuar na contratação (conforme Art. 7º da Res. CNJ 468/2022) ;
- **Intenção de Registro de Preços (IRP):** documento elaborado em resposta a uma consulta de órgão gestor externo sobre a intenção do TRT24 em coparticipar de registro de preços;
- **Plano de Contratações de TIC (PCTI):** documento descritivo das demandas de contratações (conforme Art. 5º da Res. CNJ 468/2022);
- **Plano Diretor de TIC (PDTIC):** documento de planejamento tático da execução de demandas/projetos oriundos do Portfólio de TI;
- **Portfólio de TI:** conjunto de serviços e projetos da SETIC do TRT24, alinhado às demandas estratégicas do PEI e PETI.

#### 4 Processo

##### 4.1 Papéis e Responsabilidades

Papel	Responsabilidades	Responsável
<b>Dono do Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados</li> <li>● Aprovar as atualizações do processo</li> <li>● Buscar a qualidade e eficiência do processo</li> </ul>	Secretário de TIC
<b>Gerente do Processo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Buscar a eficiência e a efetividade do processo</li> <li>● Manter o desenho e indicadores do processo atualizados, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização</li> <li>● Produzir informações gerenciais (indicadores)</li> <li>● Promover a execução das atividades do processo</li> </ul>	Chefe do Setor de Apoio a Contratações de TIC
<b>Assessoria de Integridade e Conformidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Emitir pareceres</li> <li>● Analisar aplicabilidade de sanções e aplicar sanções</li> </ul>	Assessor Jurídico da DGCA
<b>Comissão de Recebimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliar qualidade de bens/serviços</li> <li>● Emitir Termo de Recebimento Definitivo</li> </ul>	Servidor ou comissão designada
<b>Comitê de Governança de TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprovar o PCTI</li> <li>● Deliberar sobre as revisões do PCTI</li> </ul>	Secretário de TIC
<b>Demandante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preencher os DODs/DFDs de suas demandas</li> </ul>	Responsável pela unidade administrativa ou judiciária que demanda a contratação
<b>Diretoria da SETIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar processos de contratação</li> <li>● Revisar e manter atualizado o Plano de Contratações</li> <li>● Submeter o PCTI ao CGTIC</li> </ul>	Secretário de TIC
<b>Diretoria-Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Autorizar abertura de licitações</li> <li>● Homologar resultado de licitações</li> </ul>	Diretor-Geral
<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar Análise de Viabilidade</li> <li>● Elaborar Plano de Sustentação</li> <li>● Elaborar Estratégia da Contratação</li> <li>● Elaborar Plano de Riscos</li> <li>● Consolidar ETP</li> <li>● Elaborar TR/PB</li> </ul>	Membros formalmente designados por Portaria da DGCA

<p align="center"><b>Fiscal Administrativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar a regularidade das certidões fiscal, trabalhista e previdenciária</li> <li>● Analisar a conformidade da execução dos contratos de TIC, substituição/cancelamento de itens e atrasos de entregas</li> <li>● Coordenar a fiscalização dos contratos de TIC</li> <li>● Executar atividades de transição/encerramento de contratos</li> <li>● Informar ao gestor dos contratos sobre as irregularidades apuradas e solicitar a notificação da contratada</li> <li>● Preparar a liquidação de notas fiscais e encaminhar para pagamento</li> <li>● Promover a prorrogação de contratos</li> <li>● Promover o recebimento provisório e definitivo</li> <li>● Receber e conferir documentos exigidos nos contratos</li> <li>● Verificar/corrigir pagamentos pendentes</li> </ul>	<p>Servidor do Setor de Fiscalização de Contratos designado por Portaria</p>
<p align="center"><b>Fiscal Técnico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar sanções</li> <li>● Analisar substituição/cancelamento de item</li> <li>● Emitir Termo de Recebimento Provisório</li> <li>● Receber e conferir bens/serviços</li> </ul>	<p>Servidor da Secretaria de TIC designado em portaria</p>
<p align="center"><b>Gestor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fazer recebimento definitivo de bens/serviços</li> <li>● Liquidar notas fiscais e faturas</li> </ul>	<p>Servidor da Secretaria de TIC designado em portaria</p>
<p align="center"><b>Secretaria Administrativa da DGCA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar TR/PB</li> <li>● Elaborar minuta de edital</li> <li>● Elaborar termo aditivo</li> <li>● Analisar requerimentos/manifestações da contratada</li> <li>● Elaborar Termo Aditivo</li> </ul>	<p>Secretário-Administrativo da DGCA</p>
<p align="center"><b>Secretaria de Orçamento e Finanças</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Empenhar despesas</li> <li>● Revisar empenhos</li> </ul>	<p>Secretário de Orçamento e Finanças</p>
<p align="center"><b>Setor de Apoio a Contratações de TIC</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assessorar a SETIC na instrução dos processos de contratações de bens e serviços de TIC</li> <li>● Auxiliar na elaboração de documentos de oficialização de demandas, estudos técnicos preliminares e termos de referências/projetos básicos</li> <li>● Atuar para garantir a conformidade dos documentos dos processos de contratações de bens e serviços de TIC</li> <li>● Coordenar a tramitação dos processos administrativos relativos às contratações de bens e serviços de TIC</li> <li>● Promover o acompanhamento do Plano de Contratações de TIC</li> </ul>	<p>Chefe do Setor de Apoio a Contratações de TIC</p>



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

<b>Responsável Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o ETP simplificado e a minuta de IRP</li></ul>	Servidor da SETIC
<b>Seção de Licitações</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lançar os dados de coparticipação no sistema ComprasNet conforme IRP</li></ul>	Chefe da Seção de Licitações



Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região  
Documento de Descrição de Processo de Trabalho  
Processo Gerenciar Contratações de TIC


29/04/2026




4.2 Desenho do Processo




- 4.2.1 [Macroprocesso](#)
- 4.2.2 [Fluxo do Processo Iniciar Instrução](#)
- 4.2.3 [Fluxo do Processo Planejar Contratação](#)
- 4.2.4 [Fluxo do Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos](#)
- 4.2.5 [Fluxo do Processo Instruir Coparticipação em RP](#)
- 4.2.6 [Fluxo do Processo Analisar Prorrogação ou Nova Contratação](#)

### 4.3 Descrição dos Processos

#### 4.3.1 Descrição do processo Iniciar Instrução

Id	Atividade	Responsável	Descrição
1.10	Abrir chamado de contratação	Demandante	Entradas: Modelo de DOD/DFD fornecido pela SETIC ou pelo Manual de Contratações do TRT24
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o sistema Citsmart e abrir o chamado de contratação</li> <li>● Preencher o formulário de oficialização da demanda descrevendo a necessidade, motivação e os resultados esperados</li> <li>● Indicar Integrante Demandante para compor a Equipe de Planejamento da Contratação</li> </ul>
			Saídas: Chamado aberto no Citsmart
1.15	Verificar Plano de Contratações	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: Processo administrativo, Plano de Contratações de TIC e DOD/DFD
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se a demanda está incluída no Plano de Contratações               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conferir o plano registrado no respectivo PROAD</li> </ul> </li> </ul>
			Saídas: Conferência do conteúdo do Plano de Contratações
			Se <b>a demanda já está prevista no Plano de Contratações</b> , prosseguir para “Verificar checklist de conformidade”
			Se <b>a demanda NÃO está prevista no Plano de Contratações OU o proad ainda não foi autuado</b> , prosseguir para “Autuar PROAD da contratação”
1.20	Autuar PROAD de contratação	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: DOD/DFD
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Protocolar Processo Administrativo no sistema PROAD, inserindo como participantes o demandante, a SETIC, integrantes da Equipe de Apoio à Contratações e eventuais outros interessados, além do correto preenchimento de um resumo com informações suficientes para localização futura;</li> <li>● Inserir documento capa com as informações necessárias sobre a contratação pretendida, preferencialmente com as informações acima;</li> <li>● Inserir DOD/DFD(s) e colocar os integrantes demandante e técnico como assinantes</li> </ul>

			Saídas: Processo administrativo autuado no PROAD
	Criar projeto		Abrir chamado no Citsmart solicitando criação de projeto para a contratação e indicando o devido alinhamento estratégico do PDTIC
1.30	Verificar checklist de conformidade	Setor de Apoio a Contratações	<p>Entradas: DOD/DFD</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o DOD/DFD possui, no mínimo, as seguintes informações:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da solução de TIC pretendida e o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional e Plano Diretor de TIC</li> <li>○ Motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução</li> <li>○ Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação</li> </ul> </li> </ul> <p>Saídas: DOD/DFD verificado</p>
			<p>Se o <b>DOD/DFD estiver desconforme</b>, prosseguir para “Preencher/Corrigir DOD/DFD”</p> <p>Se o <b>DOD/DFD estiver conforme</b>, prosseguir para o fluxo “Conforme”</p>
1.40	Preencher/corrigir DOD/DFD	Demandante	<p>Entradas: DOD/DFD</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o DOD/DFD possui, no mínimo, as seguintes informações:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da solução de TIC pretendida e o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional e Plano Diretor de TIC</li> <li>○ Motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução</li> <li>○ Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação</li> </ul> </li> </ul> <p>Saídas: DOD/DFD preenchido/corrigido</p>
			<p>Se a <b>demanda não está prevista no Plano de Contratações</b>, prosseguir para “Submeter ao Comitê de TIC”</p> <p>Se a <b>demanda já está prevista no Plano de Contratações</b>, prosseguir para o fluxo “A demanda já está no Plano de Contratações”</p>
1.50	Submeter ao Comitê de TIC	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: PDTI e DOD/DFD

			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incluir a análise do DOD/DFD na pauta reunião Comitê de TIC</li> <li>● Informar integrantes do comitê e enviar documentos para análise prévia, se for o caso.</li> </ul>
			Saídas: demanda incluída na pauta
	Reunião do Comitê de TIC		Aguardar realização da reunião
			Se <b>a demanda foi reprovada</b> , prosseguir para o fluxo “Anotar reprovação no PROAD”
			Se <b>a demanda foi aprovada</b> , prosseguir para o fluxo “Aprovado”
1.60	Anotar reprovação no PROAD	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entradas: PROAD e ata da reunião do Comitê de TIC Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Juntar a ata ao PROAD</li> <li>● Despachar o processo para o demandante informando a reprovação da demanda</li> </ul>
			Saídas: PROAD encaminhado ao demandante
1.70	Atualizar Plano de Contratações	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: Plano de Contratações de TIC, Ata de reunião do Comitê e DOD/DFD Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Juntar a ata ao PROAD</li> <li>● Despachar o PROAD para a DG solicitando as providências de inclusão no plano de contratações do Tribunal</li> </ul>
			Saídas: PROAD encaminhado a DG
			Se <b>a demanda for para contratação</b> , prosseguir para o fluxo “Instruir contratação”
			Se <b>a demanda for para coparticipação</b> , prosseguir para o fluxo “Instruir coparticipação em RP”
1.80	Indicar integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: Portaria vigente designando integrantes da Equipe de Planejamento de Contratações de TIC, DOD/DFD




Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região  
Documento de Descrição de Processo de Trabalho


29/04/2026

Processo Gerenciar Contratações de TIC

			<p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Caso a equipe seja diferente da previamente designada por portaria anual genérica, indicar integrantes e solicitar expedição e publicação de portaria específica para a contratação desejada;</li><li>• Juntar a portaria ao processo administrativo;</li><li>• Solicitar ciência do integrante administrativo via sistema PROAD.</li></ul>
			<p>Saídas: PROAD atualizado com a portaria de designação de integrantes da Equipe de Planejamento de Contratações</p>
	Instruir coparticipação em RP	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Executar fluxo do subprocesso <b>Instruir Coparticipação em RP</b>

#### 4.3.2 Descrição do processo Planejar Contratação

Id	Atividade	Responsável	Descrição
2.10	Elaborar Análise de Viabilidade de	Equipe Planejamento de Contratação	Entradas: Resolução CSJT 364/2023, Resolução CNJ 468/2022, DOD/DFD, Plano de Contratações de TIC
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicável para contratações locais e Adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elaborar a análise de viabilidade da contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022.</li> <li>○ Consolidar as informações em documento único</li> </ul> </li> </ul>
			Saídas: Análise de Viabilidade da contratação
			Se <b>o valor estimado for menor que</b> o previsto no §1º do Art. 1º da Resolução CNJ 468/2022, prosseguir para consolidar o ETP
			Se <b>o valor estimado for maior que</b> o previsto no §1º do Art. 1º da Resolução CNJ 468/2022, prosseguir para elaborar os planos de sustentação, estratégia da contratação e análise de riscos
2.20	Elaborar Plano de Sustentação de	Equipe Planejamento de Contratação	Entradas: DOD/DFD, Resolução CSJT 364/2023, Resolução CNJ 468/2022
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar a análise de viabilidade da contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022.</li> <li>● Consolidar as informações em documento único</li> </ul>
			Saídas: Plano de Sustentação
2.30	Elaborar Estratégia da Contratação	Equipe Planejamento de Contratação	Entradas: Resolução CNJ 468/2022, DOD/DFD, solução escolhida, análise de viabilidade e plano de sustentação
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar a estratégia para a contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022</li> <li>● Consolidar as informações em documento único</li> </ul>
			Saídas: Estratégia da Contratação
2.40	Elaborar Plano de Riscos	Equipe Planejamento de Contratação	Entradas: DOD/DFD, Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação e Estratégia da Contratação
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar a análise de riscos da contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022 e modelo de planilha com mapa de riscos constante do Plano de Contratações de TIC</li> <li>● Consolidar as informações em documento único</li> </ul>
			Saídas: Plano de Riscos



			<p><b>Se não houver indicação de marca do objeto</b>, prosseguir para consolidar ETP e elaborar TR/PB.</p> <p><b>Se houver indicação de marca do objeto</b>, prosseguir para elaborar fundamentação técnica para demonstrar porque a marca indicada é a única capaz de atender à demanda do Tribunal</p>
	2.50	Elaborar fundamentação técnica	Equipe de Planejamento da Contratação
2.55	Consolidar ETP	Equipe de Planejamento da Contratação	Entradas: Resolução CNJ 468/2022, DOD/DFD, Levantamento de preços, Planilha de preços com tratamento estatístico, prospectos de produtos, Análise de Viabilidade e, se for o caso, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Plano de Riscos




Processo Gerenciar Contratações de TIC



			<p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aplicável para contratações locais e Adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consolidar e integrar o ETP com a análise de viabilidade da contratação, plano de sustentação do contrato, estratégia para a contratação e análise de riscos da contratação</li> <li>○ Juntar o ETP no respectivo processo administrativo de contratação, com assinatura de todos os integrantes da equipe de contratação, incluindo o demandante.</li> <li>○ Caso seja Adesão a Atas de Registro de Preços, comprovar a vantajosidade no ETP, elaborando análise sobre os valores registrados na Ata e os praticados no mercado para demonstrar que existe vantagem na adesão</li> </ul> </li> </ul>
			<p>Saídas: ETP juntado ao processo administrativo e assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação</p>
2.70	Elaborar TR/PB	Equipe de Planejamento da Contratação	<p>Entradas: Estudo Técnico Preliminar, DOD/DFD e Manual de Contratações do TRT24</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar TR/PB compatível com o que foi levantado pelo ETP, observando o fornecido no Manual de Contratações do TRT24, acrescentando e adaptando para as especificidades da TIC;</li> <li>● O TR/PB deve conter, dentre outras informações contidas no modelo, a definição precisa do objeto (detalhado em anexo, se necessário), fundamentação, justificativas e motivação da contratação, classificação quanto a bens comuns e/ou serviços contínuos, diferenciação entre serviços de garantia e assistência técnica;</li> <li>● Juntar o documento ao processo administrativo para assinatura dos membros da equipe</li> </ul>
			<p>Saídas: Minuta de Termo de Referência</p>
2.80	Assinar ETP e TR/PB	Equipe de Planejamento da Contratação	<p>Entrada: minuta do ETP e do TR/PB juntada ao processo administrativo da contratação</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o sistema de processo administrativo e assinar eletronicamente o TR/PB</li> </ul>
			<p>Saída: ETP e TR/PB assinado pelos membros da equipe</p>
2.85	Verificar checklist de conformidade	Setor de Apoio a Contratações	<p>Entradas: DOD/DFD, ETP, TR, modelo de Lista de Verificação constante do Manual de Contratações do TRT24</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar existência e conformidade dos documentos DOD/DFD, ETP e TR/PB e registrar as informações na Lista de Verificação constante do Manual de Contratações do TRT24</li> <li>● Juntar a Lista de Verificação ao processo administrativo</li> </ul>








			Saídas: Termo de Referência conferido
✚			<b>Se os documentos estiverem em conformidade</b> , prosseguir para aprovação da área demandante
			<b>Se os documentos não estiverem em conformidade</b> , solicitar revisão
2.90	Aprovar ETP e TR/PB	Área demandante	Entradas: ETP e TR/PB
			Procedimentos:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliar os documentos do ETP e o TR/PB previamente juntados ao processo administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Em caso de aprovação, assinar eletronicamente os documentos e prosseguir para contratação.</li> <li>○ Em caso de desaprovação, despachar no processo administrativo informando os motivos.</li> </ul> </li> </ul>
			Saída: Documentos avaliados pelo responsável da área demandante
✚			<b>Se os documentos forem aprovados</b> , prosseguir para despachar processo administrativo
			<b>Se os documentos não forem aprovados</b> , solicitar revisão
2.95	Despachar processo administrativo	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: Processo administrativo
			Procedimentos:
			<ul style="list-style-type: none"> <li>● Encaminhar o Processo Administrativo de contratação para a Secretaria Administrativa com despacho contendo informações e/ou referências a documentos como: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Descritivo do Objeto</li> <li>○ Quantitativos</li> <li>○ Levantamento de preços</li> <li>○ Fontes dos recursos orçamentários</li> <li>○ ETP</li> <li>○ TR</li> <li>○ Lista de Verificação</li> <li>○ Concordância das partes, em caso de renovações contratuais</li> </ul> </li> <li>● Certidões (fiscais, trabalhista, etc.) e documentação da empresa (Última alteração contratual, procuração válida de documento de quem assinará por ela) em caso de renovações contratuais ou com o fornecedor já definido (dispensa, inexigibilidade).</li> </ul>
			Saídas: Despacho de encaminhamento para a Secretaria Administrativa








#### 4.3.3 Descrição do processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos







Id	Atividade	Responsável	Descrição
3.10	Elaborar controle do contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: ETP/TR/Edital/Ata de RP/Contrato Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar planilha Controle de Contrato contendo todos os itens necessários para realização de uma boa fiscalização, desde o recebimento do objeto até o encerramento do contrato, conforme o Manual de Fiscalização do TRT24, analisando o edital, ata de RP, TR/PB, disponibilizados no PROAD em sua versão mais atualizada.</li> <li>● A planilha em sua versão final deve conter, pelo menos: registro do histórico, checklist, informações úteis do contrato, obrigações do contratante, obrigações da contratada e matriz de riscos.</li> </ul> Saídas: controle do contrato
3.20	Cadastrar o contrato no painel de contratações	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e controle Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Cadastrar as informações do novo contrato na planilha do painel de contratações.</li> </ul> Saídas: Novo contrato registrado no Painel de Contratações
3.30	Verificar vigência do contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar a vigência observando o prazo final e a estimativa de tempo necessário para, se for o caso, realizar a prorrogação, uma nova contratação ou o encerramento do contrato;</li> </ul> Saídas: Encaminhamento para prorrogação, nova contratação ou o encerramento do contrato.
3.35	Executar atividades de transição/encerramento	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e Plano de Sustentação Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Executar as atividades previstas no Plano de Sustentação elaborado na fase de planejamento da contratação</li> </ul> Saídas: Execução das atividades do Plano de Sustentação
	Informar PDTIC	Setor de Fiscalização de Contrato	Informar o gerente do processo Gerenciar PDTIC sobre o fim da vigência para que seja providenciado, se for o caso, novo registro no PDTIC.
	Analisar Prorrogação ou Nova Contratação	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Executar fluxo do processo <b>Analisar Prorrogação ou Nova Contratação</b>






3.40	Controlar o contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e planilha de controle
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar o acompanhamento e atualização da planilha Controle de Contrato. Consultar o PROAD. Registrar o que for necessário no Histórico. Acompanhar o empenho. Manter a garantia contratual atualizada. Manter a Matriz de Riscos atualizada.</li> </ul>
			Saídas: Planilha Controle de Contrato atualizada.
3.45	Verificar necessidade de apostilamento ou Termo Aditivo	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Controle de Contratos e e-mail da contratada
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Se houver necessidade de apostilamento ou termo aditivo verificar se:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ é possível continuar com o pagamento: após a conclusão do pagamento, retomar o processo e encaminhá-lo para o setor responsável (DG, SA ou DGC)</li> <li>○ não é possível continuar com o pagamento: caso a elaboração do apostilamento ou termo aditivo sejam necessários antes do pagamento encaminhar para o setor responsável pela elaboração do apostilamento ou TA</li> </ul> </li> </ul>
			Saídas: Planilha Controle de Contrato atualizada.
	Documentos da contratada	Contratada	
3.50	Analisar documentação	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Conferir se foram encaminhados os documentos previstos em contrato que atestam a realização do serviço ou a entrega do produto, tais como valor da fatura e sua competência, relatórios, ordens de serviço, planilhas, etc</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização e o histórico de eventos (se for o caso) no JIRA</li> </ul>
			Saídas: Documentação analisada
			Se <b>houver irregularidades</b> , prosseguir para notificação
			Se <b>não houver irregularidades</b> , prosseguir para elaboração de minuta de recebimento
	Notificação e pedido de correção	Setor de Fiscalização de Contratos	Notificar a contratada informando sobre as irregularidades e solicitando as correções cabíveis

	Resposta à notificação	Contratada	
3.60	Elaborar minuta de recebimento provisório/definitivo	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Documentos previstos em contrato Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar minuta do documento de recebimento provisório considerando as eventuais informações do fiscal técnico e os documentos da contratada</li> <li>● Juntar minuta no processo administrativo e encaminhar ao fiscal técnico</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA</li> </ul> Saídas: Minuta juntada no processo administrativo
3.70	Fazer recebimento provisório	Fiscal Técnico	Entradas: Minuta de recebimento provisório Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Assinar a minuta do recebimento provisório</li> <li>● Encaminhar o processo administrativo ao gestor</li> </ul> Saídas: Recebimento provisório realizado
3.80	Fazer recebimento definitivo	Gestor	Entradas: Minuta de recebimento definitivo Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Assinar o recebimento definitivo</li> <li>● Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Fiscalização de Contratos</li> </ul> Saídas: Recebimento definitivo realizado
			Executar concomitantemente a verificação de cumprimento contratual e regularidade fiscal
3.90	Verificar cumprimento contratual	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e checklist Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar o cumprimento contratual aplicando os itens do checklist e observando as obrigações da contratada registradas no contrato</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA</li> </ul> Saídas: Análise do cumprimento dos itens do checklist


			Se o <b>cumprimento contratual</b> estiver regular, prosseguir para solicitação de NF Se o <b>cumprimento contratual</b> estiver irregular, prosseguir para notificação à contratada
	Notificação à contratada	Setor de Fiscalização de Contratos	Notificar a contratada para manifestação sobre a ocorrência
	5 dias úteis		Aguardar por 5 dias úteis. Após, prosseguir para análise de sanções
3.95	Analisar sanções	Gestor	Entradas: Contrato e checklist Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual</li> <li>● Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa</li> </ul> Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de fluxo
3.100	Verificar regularidade fiscal	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e dados da contratada Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o sistema SICAF e verificar e emitir as certidões de situação fiscal</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA</li> </ul> Saídas: certidão de regularidade positiva ou negativa emitida pelo SICAF
			Se <b>a situação fiscal for regular</b> , prosseguir para solicitação de emissão de NF Se <b>a situação fiscal for irregular</b> , prosseguir no solicitação de regularização
	Solicitação de regularização	Setor de Fiscalização de Contratos	Informar a contratada e solicitar regularização
	24 hrs		Aguardar por 24 horas. Após, prosseguir para emissão de certidões
3.105	Emitir certidões	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e dados da contratada Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o sistema SICAF e emitir as certidões de situação fiscal</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA</li> </ul>

			Saídas: certidão de regularidade positiva ou negativa emitida pelo SICAF
			Convergência de fluxo
	Solicitação de emissão de NF/fatura	Setor de Fiscalização de Contratos	
	NF/fatura	Contratada	
			Convergência de fluxo
3.110	Receber e conferir	Fiscal Técnico	Entradas: Ordem de serviço/Nota de empenho, contrato e itens contratados
			Procedimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber da Contratada e conferir os itens especificados na Ordem de Serviço ou Nota de Empenho que fazem parte do Objeto da Contratação</li> </ul>
			Saída: Itens conferidos
			Se <b>a conferência concluir que o objeto da contratação está em conformidade</b> com todos os itens especificados, prosseguir para emissão do termo de recebimento provisório
			Se <b>a conferência concluir que o objeto da contratação não está em conformidade</b> , prosseguir análise de inconformidades
			Executar o fluxo correspondente a inconformidade detectada ou ambos se for necessário
	Requerimento da contratada		Requerimento apresentado pela contratada solicitando a substituição ou cancelamento de item
3.113	Elaborar manifestação	Fiscal Técnico	Entrada: contrato e requerimento da contratada
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Juntar ao processo administrativo o requerimento da contratada referente a substituição ou cancelamento de item</li> <li>● Considerar o termos do contrato e do requerimento e elaborar manifestação sobre a substituição ou cancelamento de item</li> </ul>




			<ul style="list-style-type: none"> <li>Juntar a manifestação ao processo administrativo e despachar à Secretaria Administrativa</li> </ul>
			Saída: Manifestação sobre substituição ou cancelamento de item despachada
	Proad despachado para Secretaria Administrativa	Fiscal Técnico	Despachar Proad com manifestação sobre pedido de substituição ou cancelamento apresentado pela contratada
	Proad com resposta da Secretaria Administrativa	Fiscal Técnico	Receber Proad retornado da Secretaria Administrativa da DGCA com resultado da análise sobre o pedido de substituição ou cancelamento
	Notificação à contratada	Fiscal Técnico	Informar a contratada e solicitar regularização
	5 dias úteis		Aguardar por 5 dias úteis. Após, prosseguir para análise de sanções
3.115	Analisar sanções	Gestor	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual</li> <li>Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa</li> </ul>
			Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de Fluxo
			Convergência de Fluxo
3.120	Emitir Termo de Recebimento Provisório	Fiscal Técnico	Entrada: Contrato, empenho, ordem de serviço, nota fiscal, etc.
			Procedimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho</li> <li>No termo deverá constar declaração formal do Fiscal Técnico do Contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação.</li> </ul>
			Saída: Termo de Recebimento Provisório


3.130	Avaliar qualidade e aderência contratual	Comissão de Recebimento	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, bem como verificar a aderência do objeto aos termos contratuais.</li> </ul>
			Saída: Irregularidades e/ou termos contratuais não aderentes, se for o caso.
			Se <b>a qualidade e a aderência contratual estiverem em conformidade</b> com todos os itens especificados, prosseguir para emissão do termo de recebimento definitivo
			Se <b>a qualidade e a aderência contratual não estiverem em conformidade</b> com algum item especificado, prosseguir para análise de sanções para inconformidades
	Notificação à contratada	Fiscal Administrativo	Informar a contratada e solicitar regularização
	5 dias úteis		Aguardar por 5 dias úteis. Após, prosseguir para análise de sanções
3.135	Analisar sanções	Gestor	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual</li> <li>Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa</li> </ul>
			Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de Fluxo
3.140	Emitir Termo de Recebimento Definitivo	Comissão de Recebimento	Entradas: Contrato, empenho, ordem de serviço, nota fiscal, etc.
			Procedimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento, formalizando a aceitação dos serviços prestados ou dos bens entregues</li> </ul>
			Saída: Termo de Recebimento Definitivo
			Convergência de Fluxo

Processo Gerenciar Contratações de TIC





3.150	Elaborar minuta de despacho de pagamento	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: NF/fatura, termos de recebimento, certidões, sanções a serem aplicadas (se for o caso) e demais documentos comprobatórios de regularidade
			Procedimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar a minuta do despacho que será assinada pelo gestor apontando (se for o caso) eventuais sanções e irregularidades a serem observadas posteriormente pelo Setor de Pagamentos e Diretoria-Geral</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA.</li> </ul>
			Saídas: minuta de despacho de pagamento
3.160	Liquidar	Gestor	Entradas: minuta de despacho de pagamento
			Procedimentos <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se todos os documentos necessários à liquidação foram juntados no PROAD</li> <li>● Liquidar NF/fatura no SIGEO</li> <li>● Assinar o despacho de pagamento no PROAD</li> <li>● Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA.</li> </ul>
			Saídas: NF/fatura liquidadas e despacho de pagamento assinado
			Processo administrativo encaminhado ao Setor de Pagamentos



**4.3.4 Descrição do processo Instruir Coparticipação em RP**

Id	Atividade	Responsável	Descrição
4.10	Acompanhar elaboração do ETP na origem	Demandante	Entrada: PROAD, ofício convite, modelo de resposta, ETP/TR preliminar e quaisquer outras informações disponíveis
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar e participar da elaboração do ETP no órgão de origem</li> </ul>
			Saída: ETP finalizado e cadastrado no ComprasGov pelo órgão de origem
4.20	Incluir manifestação	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: PROAD
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Juntar ao PROAD um parecer sobre a participação na IRP</li> </ul>
			Saída: parecer juntado ao PROAD
	Despacho para Secretaria Administrativa	Setor de Apoio a Contratações de TIC	PROAD com despacho para providências de efetivação da participação
	Autorização	Secretaria Administrativa da DGCA	PROAD com parecer da AIC, formalização da IRP e informação ao órgão gestor
4.30	Acompanhar licitação	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: consultas ao órgão gestor
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar o andamento dos procedimentos da licitação no órgão gestor</li> </ul>
			Saída: acompanhamento da licitação no órgão gestor
			Se a licitação foi fracassada, prosseguir para o fluxo “Licitação fracassada”
			Se a licitação obteve sucesso, prosseguir para “Despachar PROAD para formalização do contrato”
4.40	Despachar PROAD para formalização do contrato	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: PROAD, certidões, DOD, artefatos do órgão gestor e outros dados





			<p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntar ao PROAD todos os artefatos publicados pelo órgão gestor da licitação, as certidões da empresa vencedora, as informações do DOD que forem pertinentes e demais dados necessários para a formalização do contrato</li> <li>• Despachar PROAD para Diretoria-Geral solicitando a formalização do contrato</li> </ul>
			<p>Saída: PROAD despachado para Diretoria-Geral</p>
	<p>Despacho para Setor de Fiscalização de Contratos da SETIC</p>		<p>Encaminhar PROAD para Setor de Fiscalização de Contratos da SETIC</p>

**4.3.5 Descrição do processo Analisar Prorrogação do Contrato**

Id	Atividade	Responsável	Descrição
5.10	Elaborar análise de viabilidade simplificada	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Contrato
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar o artefato de Análise da Viabilidade da Contratação simplificado para a prorrogação do contrato, conforme disposto no Manual de Contratações do TRT24.</li> </ul>
			Saída: Análise de viabilidade simplificada
5.20	Avaliar benefícios e vantagens da prorrogação	Diretoria da SETIC (gestor)	Entrada
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Avaliar o ETP e a análise de viabilidade sobre os benefícios e vantagens da prorrogação</li> <li>● Consolidar os Estudos Técnicos Preliminares e encaminhar o processo de Contratação de TI, contendo os Estudos Técnicos Preliminares necessários para prorrogação contratual, para avaliação da Assessoria de Governança</li> <li>● Juntar manifestação ao processo administrativo sobre a prorrogação ou eventual nova contratação</li> </ul>
			Saída: Manifestação pela prorrogação ou nova contratação
			Se <b>a opção for pela prorrogação</b> , prosseguir para notificação de consulta de interesse
			Se <b>a opção for por nova contratação</b> , prosseguir para nova contratação
5.30	Iniciar novo processo de contratação	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Processo administrativo
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciar outro procedimento de contratação</li> <li>● Juntar despacho ao processo administrativo informando sobre a nova contratação</li> </ul>
			Saída: Informação juntada ao processo administrativo
	Notificação de consulta de interesse	Setor de Fiscalização de Contratos	Consultar a contratada sobre o interesse em prorrogar o contrato
	Resposta à notificação		Aguardar a resposta à notificação
			Se <b>houver interesse na prorrogação</b> , prosseguir para revisão do ETP
			Se <b>não houver interesse na prorrogação</b> , encerrar o processo de prorrogação

5.50	Revisar ETP	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: ETP original, contrato e análise de viabilidade simplificada
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisar o ETP original considerando as condições contratuais para a eventual prorrogação e a análise de viabilidade da prorrogação</li> <li>● Juntar o ETP revisado no processo administrativo com assinatura de todos os integrantes da equipe de contratação, incluindo o demandante</li> </ul>
			Saídas: ETP revisado e juntado ao processo administrativo
5.60	Verificar checklist de conformidade	Equipe de Planejamento de Contratação	Entradas: ETP revisado
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se o ETP revisado atende aos requisitos do checklist</li> </ul>
			Saídas: Checklist aplicado ao ETP revisado
			Se o ETP estiver em conformidade, prosseguir para verificação do Plano de Contratações
			Se o ETP não estiver em conformidade, prosseguir para revisão
5.70	Verificar Plano de Contratações	Setor de Apoio a Contratações	Entradas: Processo administrativo e Plano de Contratações de TIC
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Verificar se a demanda está incluída no Plano de Contratações               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conferir o plano registrado no respectivo processo administrativo</li> </ul> </li> </ul>
			Saídas: Conferência do conteúdo do Plano de Contratações
			Se a demanda estiver prevista no Plano de Contratações, prosseguir para elaboração do termo aditivo
			Se a demanda não estiver prevista no Plano de Contratações ou precisar de revisão, prosseguir para revisar plano de contratações
5.80	Revisar Plano de Contratações	Diretoria da SETIC	Entradas: Plano de Contratações de TIC e PDTI
			Procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ajustar a prorrogação ao Plano de Contratações vigente considerando a alinhamento estratégico/tático e a disponibilidade orçamentária</li> <li>● Elaborar minuta de alteração do Plano de Contratações</li> </ul>
			Saídas: Minuta de alteração do Plano de Contratações
5.90	Pautar para próxima reunião	Diretoria da SETI	Entradas: Minuta de alteração do Plano de Contratações

Processo Gerenciar Contratações de TIC

			<p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agendar reunião junto ao Presidente do Comitê</li> <li>• Informar integrantes do comitê e enviar documentos para análise prévia</li> </ul> <p>Saídas: Reunião agendada</p>
	Reunião do Comitê de Governança de TIC		Aguardar realização da reunião
			<p>Se a <b>revisão do Plano de Contratações for aprovada</b>, prosseguir para atualização do plano</p> <p>Se a <b>revisão do Plano de Contratações não for aprovada</b>, prosseguir para encerrar o processo de prorrogação</p>
5.100	Atualizar Plano de Contratações	Setor de Apoio a Contratações de TIC	<p>Entradas: Plano de Contratações de TIC e ata de reunião do Comitê</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juntar a ata ao processo administrativo</li> <li>• Atualizar o documento do Plano de Contratações conforme as deliberações do Comitê registradas na Ata de Reunião</li> <li>• Publicar atualização do Plano de Contratações no site do portal de governança</li> </ul> <p>Saídas: Plano de Contratações atualizado</p>
	Despachar PROAD		Despachar processo administrativo para Secretaria Administrativa proceder com providências de elaboração de termo aditivo
	Receber PROAD		Receber o retorno do processo administrativo com o novo termo aditivo
5.110	Obter ciência do gestor	Setor de Apoio a Contratações de TIC	<p>Entradas: Contrato e/ou termo aditivo</p> <p>Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despachar no PROAD informando o gestor a respeito da prorrogação</li> </ul> <p>Saídas: Despacho no PROAD</p>

**5 Tabela RACI**

**5.1 Processo Iniciar Instrução**

<b>Id</b>	<b>Atividade</b>	<b>Demandante</b>	<b>Setor de Apoio a Contratações</b>
1.10	Abrir chamado de contratação	<b>R</b>	<b>C</b>
1.15	Verificar Plano de Contratações		<b>R</b>
1.20	Autuar PROAD de contratação		<b>R</b>
1.30	Verificar checklist de conformidade	<b>C</b>	<b>R</b>
1.40	Preencher/corrigir DOD/DFD	<b>R</b>	<b>C</b>
1.50	Submeter ao Comitê de TI	<b>I</b>	<b>R</b>
1.60	Anotar reprovação no PROAD	<b>I</b>	<b>R</b>
1.70	Atualizar Plano de Contratações		<b>R</b>
1.80	Indicar integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação	<b>C</b>	<b>R</b>

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

**5.2 Processo Planejar Contratação**

<b>Id</b>	<b>Atividade</b>	<b>Demandante</b>	<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>	<b>Setor de Apoio a Contratações de TIC</b>
2.10	Elaborar Análise de Viabilidade	<b>I</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
2.20	Elaborar Plano de Sustentação	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
2.30	Elaborar Estratégia da Contratação	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
2.40	Elaborar Plano de Riscos	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
2.50	Elaborar fundamentação técnica	<b>C</b>	<b>R</b>	<b>C</b>
2.55	Consolidar ETP		<b>R</b>	

2.70	Elaborar TR/PB	C	R	
2.80	Assinar ETP e TR/PB		R	
2.85	Verificar checklist de conformidade	I	I	
2.90	Aprovar ETP e TR/PB	R	I	
2.95	Despachar processo administrativo		I	

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

### 5.3 Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos

Id	Atividade	Setor de Fiscalização de Contratos	Gestor	Fiscal Técnico	Comissão de Recebimento	Fiscal Administrativo
3.10	Elaborar/Revisar checklist de fiscalização	R	C	C		C
3.20	Cadastrar contrato no painel de contratações	R				
3.30	Verificar vigência do contrato	R	C	c		
3.35	Executar atividades de transição/encerramento	R	I	I		C
3.40	Controlar o contrato	R		C		C
3.45	Verificar necessidade de apostilamento ou TA	R		C		C
3.50	Analisar documentação	R		C		I
3.60	Elaborar minuta de recebimento provisório/definitivo	R	I	C		I
3.70	Fazer recebimento provisório			R		C
3.80	Fazer recebimento definitivo		R			C
3.90	Verificar cumprimento contratual	R		C		
3.95	Analisar sanções		R	C		C
3.100	Verificar regularidade fiscal	R				C



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
 Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

3.105	Emitir certidões	R				
3.110	Receber e conferir	C	I	R		C
3.113	Elaborar manifestação	C		R		
3.115	Analisar sanções	C	R			C
3.120	Emitir Termo de Recebimento Provisório	C		R		
3.130	Avaliar qualidade e aderência contratual			C	R	C
3.135	Analisar sanções	C	R			
3.140	Emitir Termo de Recebimento Definitivo	C			R	
3.150	Elaborar minuta de despacho de pagamento	R	I			
3.160	Liquidar	I	R			I

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

**5.4 Processo Instruir Coparticipação em RP**

Id	Atividade	Demandante	Setor de Apoio a Contratações de TIC
4.10	Acompanhar elaboração do ETP na origem	R	I
4.20	Incluir manifestação		R
4.30	Acompanhar licitação	I	R
4.40	Despachar PROAD para formalização do contrato		R

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)

**5.5 Processo Analisar Prorrogação ou Nova Contratação**

Id	Atividade	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Diretoria da SETIC
----	-----------	--------------------------------------	--------------------



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

5.10	Elaborar análise de viabilidade simplificada	R	
5.20	Avaliar benefícios e vantagens da prorrogação	C	R
5.30	Iniciar novo processo de contratação	R	
5.50	Revisar ETP	R	
5.60	Verificar checklist de conformidade	R	
5.70	Verificar Plano de Contratações	R	
5.80	Revisar Plano de Contratações	R	
5.90	Pautar para próxima reunião	R	C
5.100	Atualizar Plano de Contratações	R	I
5.110	Obter ciência do gestor	R	C

Legenda: Responsável (R), Consultado (C), Informado (I)



**Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região**  
**Documento de Descrição de Processo de Trabalho**  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

## 6 Controles do Processo

### 6.1 Descrição das métricas

Nome da métrica	Contratações realizadas
Origem	Controle elaborado pela Divisão de Governança e Gestão de TIC
Objetivo	Medir a quantidade de processos de contratações realizadas
Periodicidade	Semestral
Fonte	Planilha do ANEXO I

## 7 Divulgação dos Resultados

Os resultados do processo serão demonstrados através dos indicadores de desempenho disponibilizados no site de governança de TIC da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, menu Indicadores, Item Indicadores Gerenciais, “Processo Gerenciar Contratações de TIC”.



Secretaria de TIC do TRT da 24ª Região  
Documento de Descrição de Processo de Trabalho  
Processo Gerenciar Contratações de TIC

29/04/2026

8 Anexo I – Métrica Contratações realizadas

Item	Data da Apuração	Contratações	Data da contratação
1	Dd/mm/AAAA		
2	Dd/mm/AAAA		
...	...		
N	Dd/mm/AAAA		

Onde:

- Para cada apuração:
  - o **Data da apuração:** data em que está sendo feita a apuração
  - o **Contratações:** identificação da contratação
  - o **Data da contratação:** data de início da vigência do contrato estabelecido no processo de contratação