

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	Proxima versao	Revisão do fluxo do subprocesso Gerenciar e Fiscalizar Contratos



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

próxima versão

Equipe de Documentação

	Nome	Cargo
01	Alexandre Rosa Camy	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 à 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

próxima versão

Sumário

1 Objetivos.....	5
2 Abrangência.....	5
3 Definições.....	5
4 Processo.....	5
4.1 Papéis e Responsabilidades.....	6
4.2 Fluxo do Processo.....	7
4.2.1 Fluxo do Macro Processo.....	8
4.2.2 Fluxo do Processo Iniciar Contratação.....	8
4.2.3 Fluxo do Processo Planejar Contratação.....	10
4.2.4 Fluxo do Processo Selecionar Fornecedor.....	10
4.2.5 Fluxo do Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	12
4.2.6 Fluxo do Processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item.....	12
4.2.7 Fluxo do Processo Analisar Prorrogação do Contrato.....	13
4.2.8 Fluxo do Processo Instruir Coparticipação em RP.....	15
4.3 Descrição dos Processos.....	15
4.3.1 Descrição do processo Iniciar Contratação.....	16
4.3.2 Descrição do processo Planejar Contratação.....	19
4.3.3 Descrição do processo Selecionar Fornecedor.....	23
4.3.4 Descrição do processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	29
4.3.5 Descrição do processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item.....	36
4.3.6 Descrição do processo Analisar Prorrogação do Contrato.....	40
4.3.7 Descrição do processo Instruir Coparticipação em RP.....	43
5 Tabela RACI.....	45
5.1 Processo Iniciar Contratação.....	46
5.2 Processo Planejar Contratação.....	46



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

próxima versão

5.3 Processo Selecionar Fornecedor.....	47
5.4 Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos.....	48
5.5 Processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item.....	49
5.6 Processo Analisar Prorrogação do Contrato.....	49
5.7 Processo Instruir Coparticipação em RP.....	50
6 Controles do Processo.....	50
6.1 Descrição das métricas.....	51
7 Divulgação dos Resultados.....	51
8 Anexo I – Métrica Contratações realizadas.....	51



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

próxima versão

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 TI 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
Dono do Processo	- Assegurar que todos os envolvidos na execução do processo sejam informados das mudanças e suporte efetuados - Aprovar as atualizações do processo - Buscar a qualidade e eficiência do processo	Secretário de TIC
Gerente do Processo	- Buscar a eficiência e a efetividade do processo - Manter o desenho e indicadores do processo atualizados, garantindo que estejam adequados aos propósitos da organização - Produzir informações gerenciais (indicadores) - Promover a execução das atividades do processo	Chefe do Setor de Apoio à Contratações de TIC
Assessoria Jurídica da DGCA	- Emitir pareceres - Analisar aplicabilidade de sanções e aplicar sanções	Assessor Jurídico da DGCA
Comissão de Recebimento	- Avaliar qualidade de bens/serviços - Emitir Termo de Recebimento Definitivo	Servidor ou comissão designada
Comitê de Governança de TIC	- Aprovar o PCTI - Deliberar sobre as revisões do PCTI	Secretário de TIC
Demandante	Preencher os DODs/DFDs de suas demandas	Responsável pela unidade administrativa ou judiciária que demanda a contratação
Diretoria da SETIC	- Iniciar processos de contratação - Revisar e manter atualizado o Plano de Contratações - Submeter o PCTI ao CGTIC	Secretário de TIC
Diretoria-Geral	- Autorizar abertura de licitações - Homologar resultado de licitações	Diretor-Geral
Equipe de Planejamento da Contratação	- Elaborar Análise de Viabilidade - Elaborar Plano de Sustentação - Elaborar Estratégia da Contratação - Elaborar Plano de Riscos - Consolidar ETP - Elaborar TR/PB	Membros formalmente designados por Portaria da DGCA
Fiscal Administrativo	Acompanhar a regularidade das certidões fiscal, trabalhista e previdenciária	Servidor do Setor de Fiscalização de Contratos designado por Portaria

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

próxima versão

	• Analisar a conformidade da execução dos contratos de TIC, substituição/cancelamento de itens e atrasos de entregas • Coordenar a fiscalização dos contratos de TIC • Executar atividades de transição/encerramento de contratos • Informar ao gestor dos contratos sobre as irregularidades apuradas e solicitar a notificação da contratada • Preparar a liquidação de notas fiscais e encaminhar para pagamento • Promover a prorrogação de contratos • Promover o recebimento provisório e definitivo • Receber e conferir documentos exigidos nos contratos • Verificar/corrigir pagamentos pendentes	
Fiscal Técnico	• Analisar sanções • Analisar substituição/cancelamento de item • Emitir Termo de Recebimento Provisório • Receber e conferir bens/serviços	Servidor da Secretaria de TIC designado em portaria
Gestor	• Fazer recebimento definitivo de bens/serviços • Liquidar notas fiscais e faturas	Servidor da Secretaria de TIC designado em portaria
Secretaria Administrativa da DGCA	• Analisar TR/PB • Elaborar minuta de edital • Elaborar termo aditivo • Analisar requerimentos/manifestações da contratada • Elaborar Termo Aditivo	Secretário-Administrativo da DGCA
Secretaria de Orçamento e Finanças	• Empenhar despesas • Revisar empenhos	Secretário de Orçamento e Finanças
Setor de Apoio à Contratações de TIC	• Assessorar a SETIC na instrução dos processos de contratações de bens e serviços de TIC • Auxiliar na elaboração de documentos de oficialização de demandas, estudos técnicos preliminares e termos de referências/projetos básicos • Atuar para garantir a conformidade dos documentos dos processos de contratações de bens e serviços de TIC • Coordenar a tramitação dos processos administrativos relativos às contratações de bens e serviços de TIC • Promover o acompanhamento do Plano de Contratações de TIC	Chefe do Setor de Apoio à Contratações de TIC



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

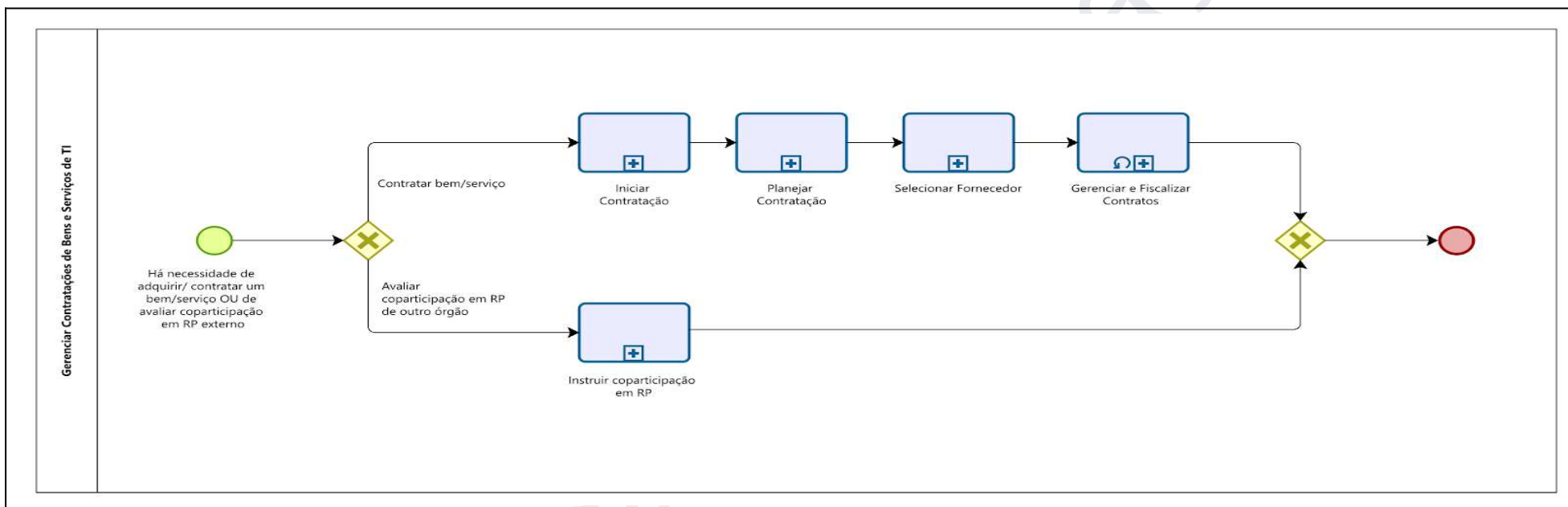
próxima versão

Responsável Técnico	• Elaborar o ETP simplificado e a minuta de IRP	Servidor da SETIC
Seção de Licitações	• Lançar os dados de coparticipação no sistema ComprasNet conforme IRP	Chefe da Seção de Licitações

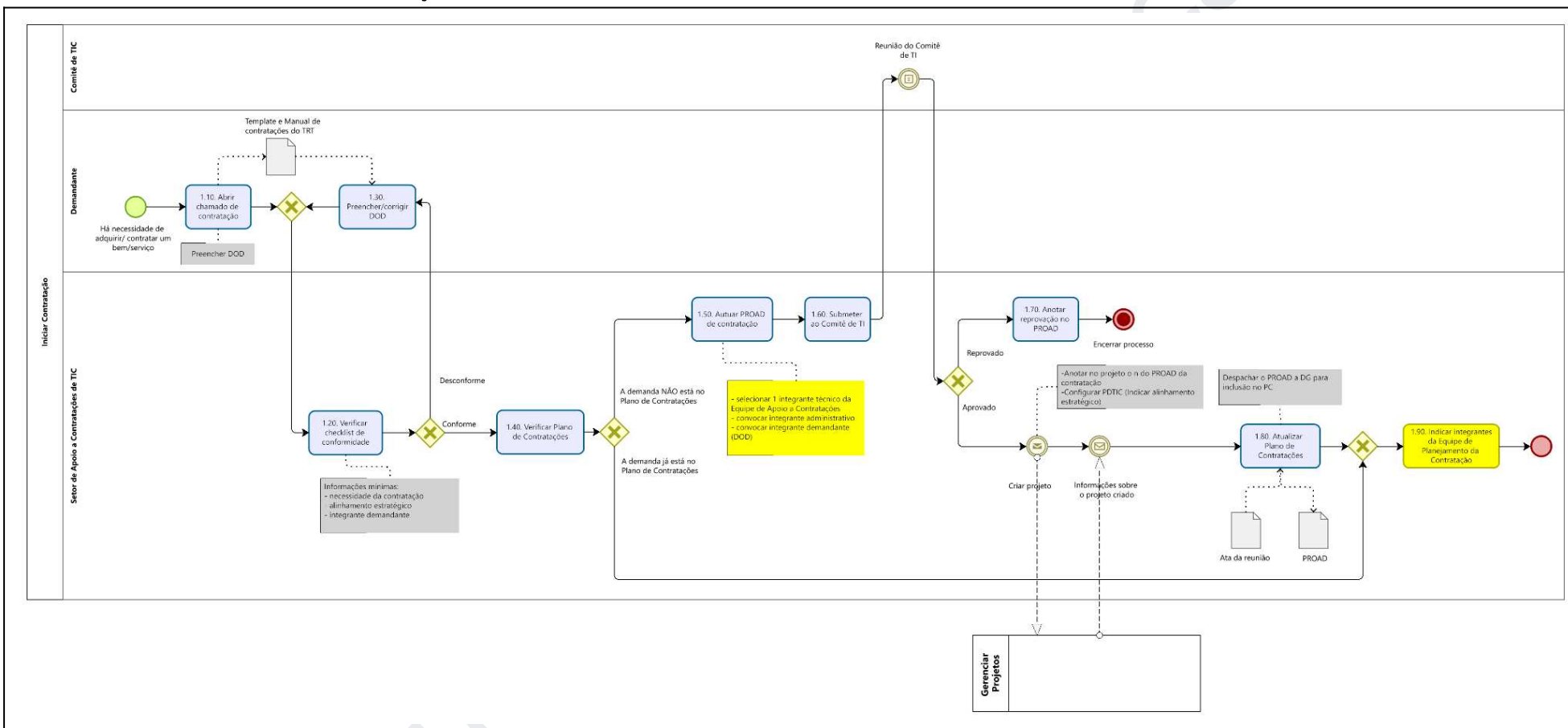
Aguardando aprovação

4.2 Fluxo do Processo

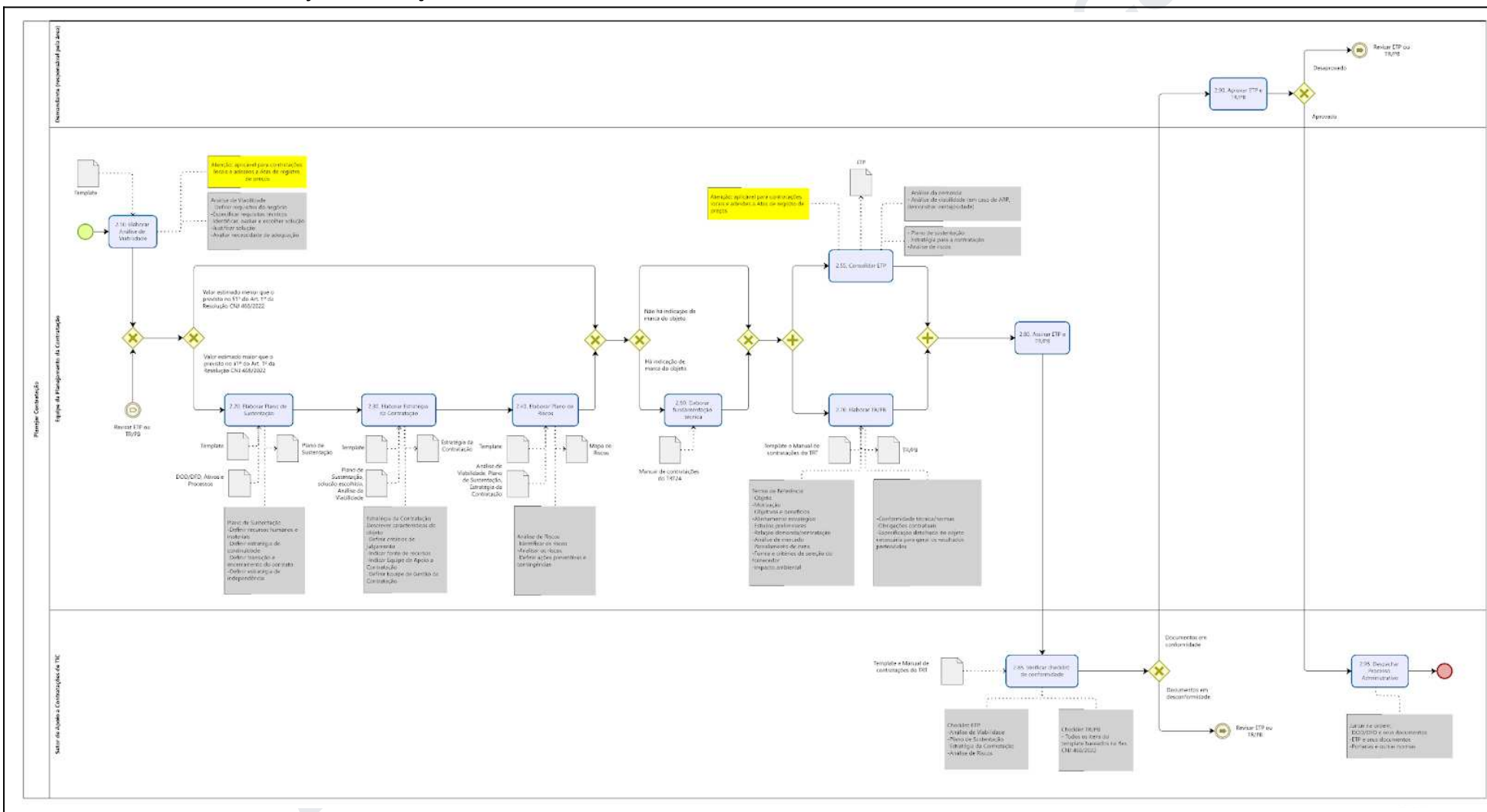
4.2.1 Fluxo do Macro Processo



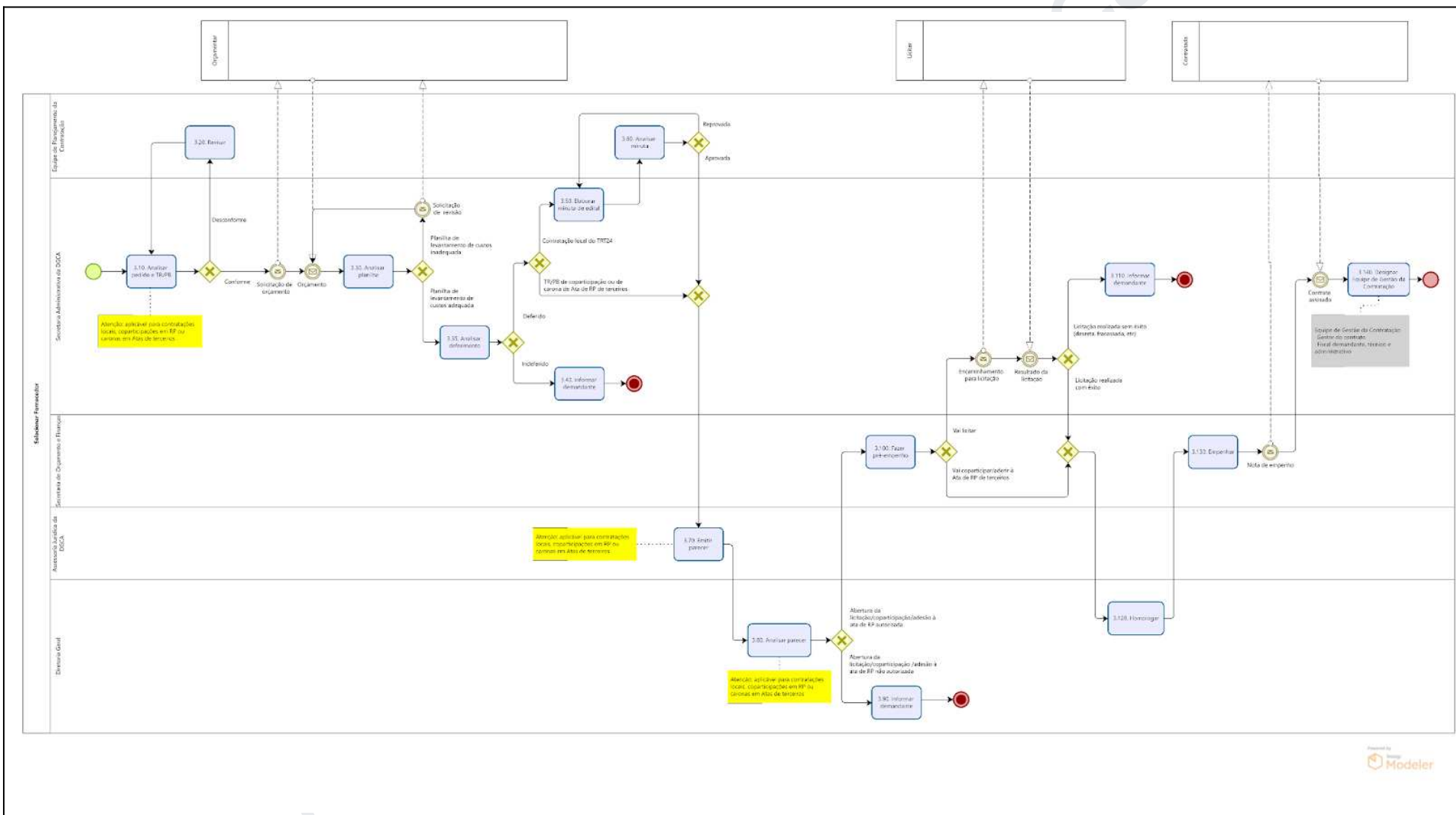
4.2.2 Fluxo do Processo Iniciar Contratação



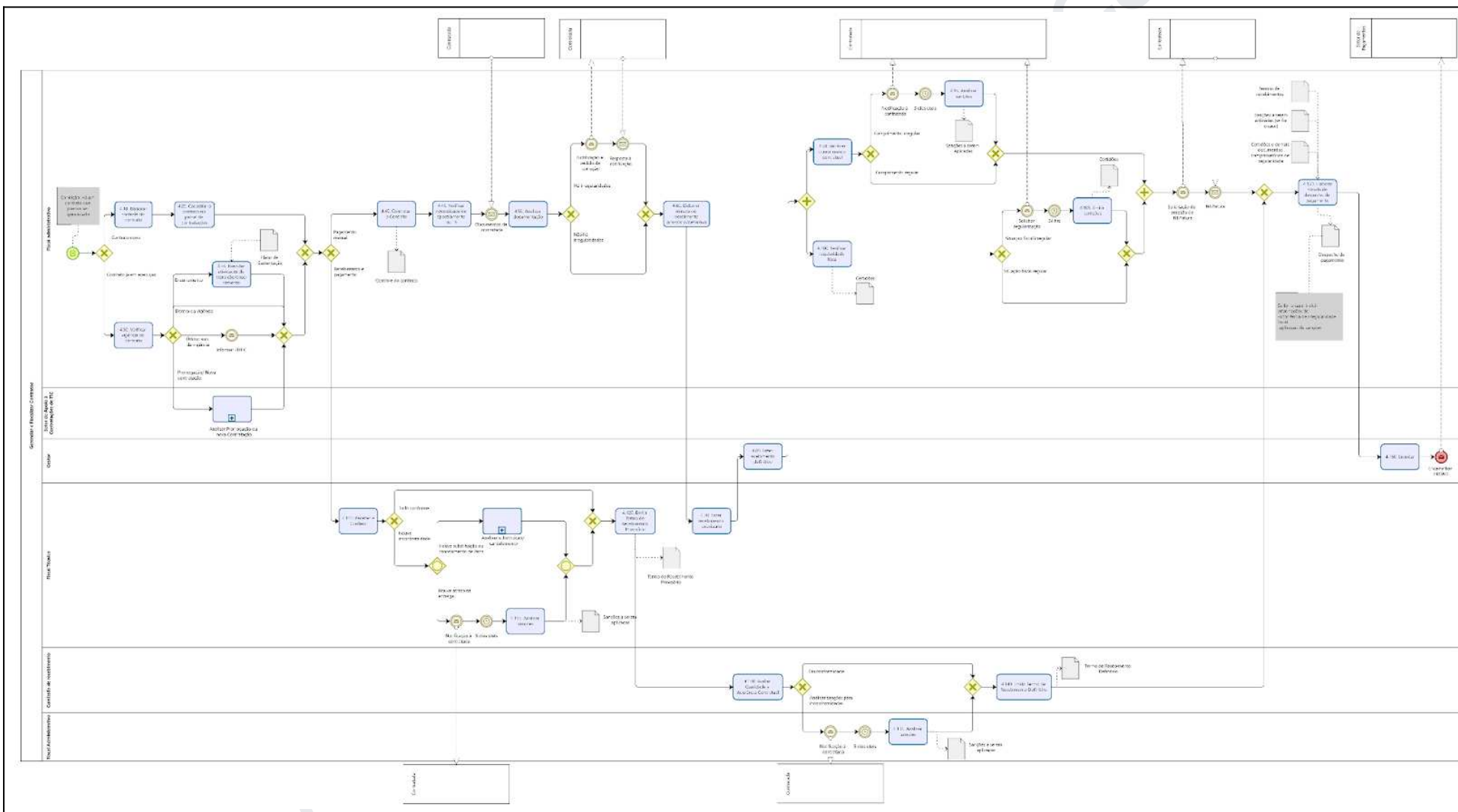
4.2.3 Fluxo do Processo Planejar Contratação



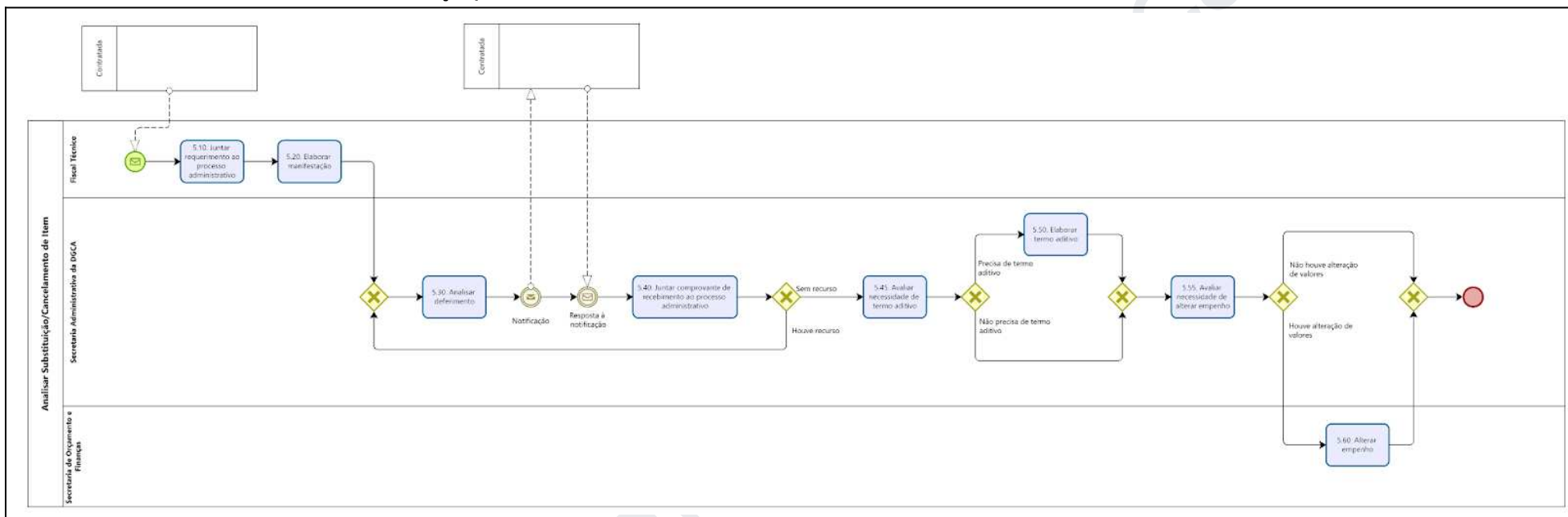
4.2.4 Fluxo do Processo Selecionar Fornecedor



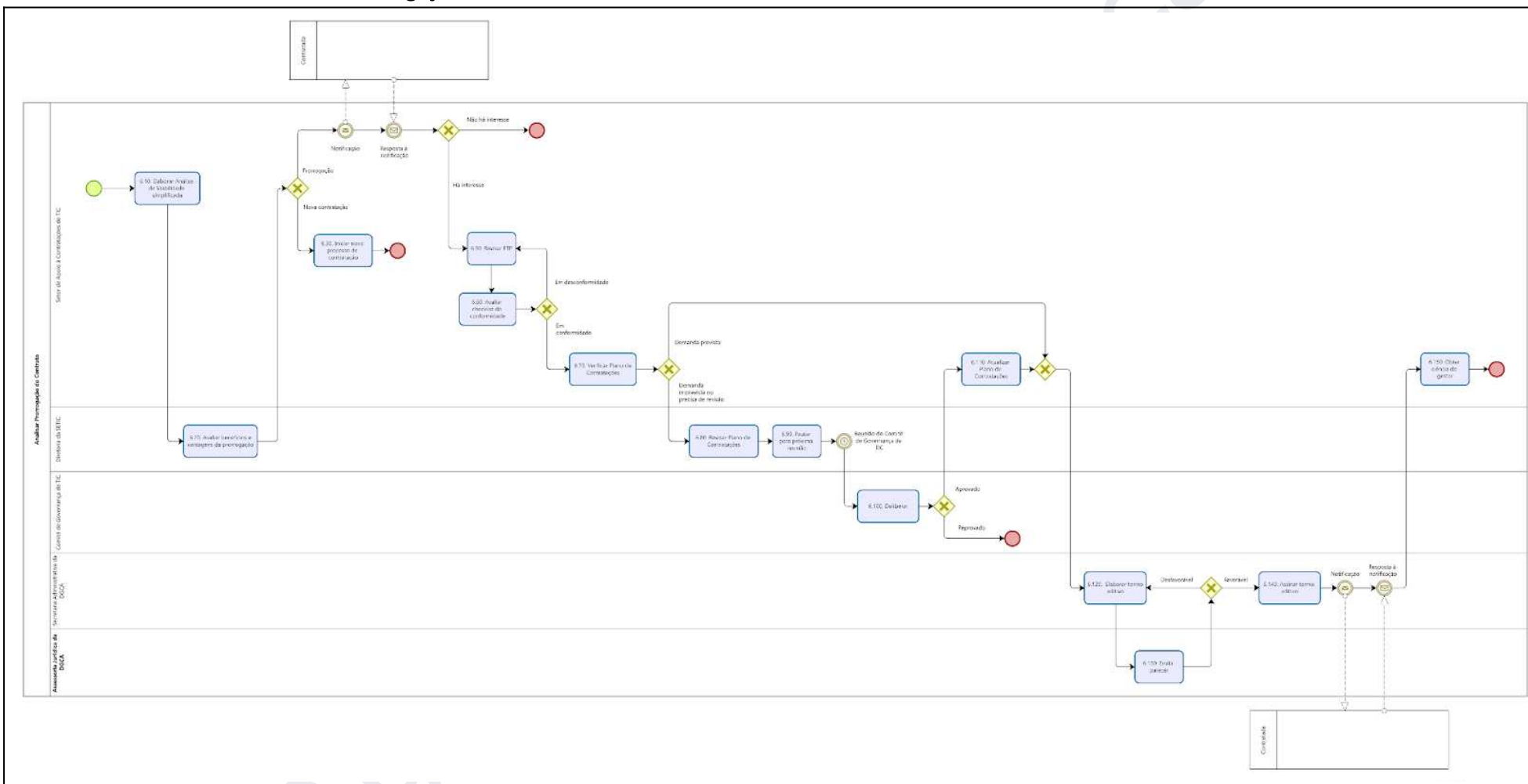
4.2.5 Fluxo do Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos



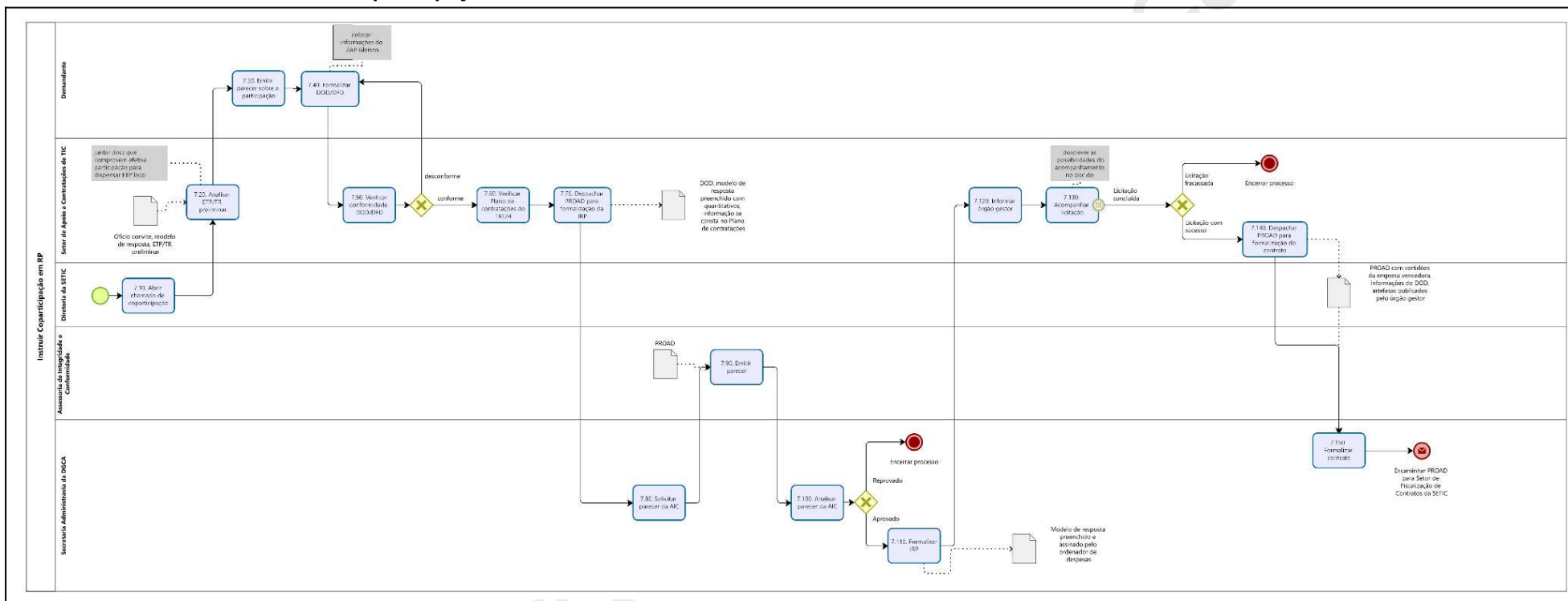
4.2.6 Fluxo do Processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item



4.2.7 Fluxo do Processo Analisar Prorrogação do Contrato



4.2.8 Fluxo do Processo Instruir Coparticipação em RP



4.3 Descrição dos Processos

4.3.1 Descrição do processo Iniciar Contratação

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:
			• Acessar o sistema Citsmart e abrir o chamado de contratação • Preencher o formulário de oficialização da demanda descrevendo a necessidade, motivação e os resultados esperados • Indicar Integrante Demandante para compor a Equipe de Planejamento da Contratação
			Saídas: Chamado aberto no Citsmart
1.20	Verificar checklist de conformidade	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: DOD/DFD
			Procedimentos:
			• Verificar se o DOD/DFD possui, no mínimo, as seguintes informações: ○ 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 ○ Motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução ○ Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação
			Saídas: DOD/DFD verificado
			Se o DOD/DFD estiver desconforme , prosseguir para 1.30
			Se o DOD/DFD estiver conforme , prosseguir para 1.40
1.30	Preencher/corrigir DOD	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: DOD/DFD

			Procedimentos: • Verificar se o DOD/DFD possui, no mínimo, as seguintes informações: ○ 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 ○ Motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução ○ Indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação Saídas: DOD/DFD preenchido/corrigido
1.40	Verificar Plano de Contratações	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: Processo administrativo, Plano de Contratações de TIC e DOD/DFD Procedimentos: • Verificar se a demanda está incluída no Plano de Contratações ○ Conferir o plano registrado no respectivo PROAD Saídas: Conferência do conteúdo do Plano de Contratações
			Se a demanda é imprevista , prosseguir para 1.50 Se a demanda está prevista , prosseguir para 1.90
1.50	Autuar PROAD de contratação	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: DOD/DFD Procedimentos: • 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; • Inserir documento capa com as informações necessárias sobre a contratação pretendida, preferencialmente com as informações acima; • Inserir DOD/DFD(s) e colocar os integrantes demandante e técnico como assinantes Saídas: Processo administrativo autuado no PROAD
1.60	Submeter ao Comitê de TIC	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: PDTI e DOD/DFD

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

próxima versão

			Procedimentos: - Incluir a análise do DOD/DFD na pauta reunião Comitê de TIC - Informar integrantes do comitê e enviar documentos para análise prévia, se for o caso.
			Saídas: demanda incluída na pauta
	Reunião do Comitê de TIC		Aguardar realização da reunião
			Se a demanda foi reprovada, prosseguir para 1.70
			Se a demanda foi aprovada, prosseguir para Criar Projeto
1.70	Anotar reprovação no PROAD	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entradas: PROAD e ata da reunião do Comitê de TIC Procedimentos: - Juntar a ata ao PROAD - Despachar o processo para o demandante informando a reprovação da demanda
			Saídas: PROAD encaminhado ao demandante
	Encerrar processo		
	Criar projeto		Abrir chamado no Citsmart solicitando criação de projeto para a contratação e indicando o devido alinhamento estratégico do PDTIC
	Informações sobre o projeto criado		
1.80	Atualizar Plano de Contratações	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: Plano de Contratações de TIC, Ata de reunião do Comitê e DOD/DFD Procedimentos: - Juntar a ata ao PROAD - Despachar o PROAD para a DG solicitando as providências de inclusão no plano de contratações do Tribunal
			Saídas: PROAD encaminhado a DG

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

próxima versão

1.90	Indicar integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: Portaria vigente designando integrantes da Equipe de Planejamento de Contratações de TIC, DOD/DFD Procedimentos: • 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; • Juntar a portaria ao processo administrativo; • Solicitar ciência do integrante administrativo via sistema PROAD. Saídas: PROAD atualizado com a portaria de designação de integrantes da Equipe de Planejamento de Contratações
------	---	-------------------------------	--

4.3.2 Descrição do processo Planejar Contratação

Id	Atividade	Responsável	Descrição
2.10	Elaborar Análise de Viabilidade	Equipe Planejamento Contratação	Entradas: Resolução CSJT 364/2023, Resolução CNJ 468/2022, DOD/DFD, Plano de Contratações de TIC
			Procedimentos: • Aplicável para contratações locais e Adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros: ○ Elaborar a análise de viabilidade da contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022. ○ Consolidar as informações em documento único
			Saídas: Análise de Viabilidade da contratação
			Se o valor estimado for menor que o previsto no §1º do Art. 1º da Resolução CNJ 468/2022, prosseguir para consolidar o ETP
			Se o valor estimado for maior que 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	Equipe Planejamento Contratação	Entradas: DOD/DFD, Resolução CSJT 364/2023, Resolução CNJ 468/2022
			Procedimentos: • Elaborar a análise de viabilidade da contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022. • Consolidar as informações em documento único
			Saídas: Plano de Sustentação
2.30	Elaborar Estratégia da Contratação	Equipe Planejamento Contratação	Entradas: Resolução CNJ 468/2022, DOD/DFD, solução escolhida, análise de viabilidade e plano de sustentação
			Procedimentos: • Elaborar a estratégia para a contratação seguindo diretrizes da Resolução CNJ 468/2022 • Consolidar as informações em documento único
			Saídas: Estratégia da Contratação
2.40	Elaborar Plano de Riscos	Equipe Planejamento Contratação	Entradas: DOD/DFD, Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação e Estratégia da Contratação
			Procedimentos: • 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 • Consolidar as informações em documento único
			Saídas: Plano de Riscos

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

próxima versão

			Se não houver indicação de marca do objeto, prosseguir para consolidar ETP e elaborar TR/PB.
			Se houver indicação de marca do objeto, prosseguir para elaborar fundamentação técnica para demonstrar porque a marca indicada é a única capaz de atender à demanda do Tribunal
2.50	Elaborar fundamentação técnica	Equipe Planejamento Contratação de da	Entradas: ETP, Lei de Licitações e Manual de Contratações do TRT24
			Procedimentos: - Considerando a Lei de Licitações (14.133/2021), no que diz respeito à pesquisa de preços: Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). - Considerando a Súmula nº 270 do TCU, no que diz respeito à possibilidade de indicação de marcas, que consignou <i>“em licitações referentes a compras, inclusive de softwares, é possível a indicação de marca, desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificção”</i>; - Considerando as orientações do Manual de Contratações do TRT24, no que diz respeito a indicação de marcas; - Elaborar parecer com fundamentação técnica que justifique de forma documental a indicação da marca e consequente restrição da competição no certame.
			Saídas: parecer técnico
2.55	Consolidar ETP	Equipe Planejamento Contratação de da	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

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

próxima versão

			Procedimentos: • Aplicável para contratações locais e Adesão a Atas de Registro de Preços de terceiros: ○ 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 ○ Juntar o ETP no respectivo processo administrativo de contratação, com assinatura de todos os integrantes da equipe de contratação, incluindo o demandante. ○ 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 Saídas: ETP juntado ao processo administrativo e assinado por todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação
2.70	Elaborar TR/PB	Equipe de Planejamento da Contratação	Entradas: Estudo Técnico Preliminar, DOD/DFD e Manual de Contratações do TRT24 Procedimentos: • 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; • 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; • Juntar o documento ao processo administrativo para assinatura dos membros da equipe Saídas: Minuta de Termo de Referência
2.80	Assinar ETP e TR/PB	Equipe de Planejamento da Contratação	Entrada: minuta do ETP e do TR/PB juntada ao processo administrativo da contratação Procedimentos: • Acessar o sistema de processo administrativo e assinar eletronicamente o TR/PB Saída: ETP e TR/PB assinado pelos membros da equipe
2.85	Verificar checklist de conformidade	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: DOD/DFD, ETP, TR, modelo de Lista de Verificação constante do Manual de Contratações do TRT24 Procedimentos: • 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 • Juntar a Lista de Verificação ao processo administrativo

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

próxima versão

			Saídas: Termo de Referência conferido
			Se os documentos estiverem em conformidade , prosseguir para aprovação da área demandante
			Se os documentos não estiverem em conformidade , solicitar revisão
2.90	Aprovar ETP e TR/PB	Área demandante	Entradas: ETP e TR/PB
			Procedimentos: ● Avaliar os documentos do ETP e o TR/PB previamente juntados ao processo administrativo: ○ Em caso de aprovação, assinar eletronicamente os documentos e prosseguir para contratação. ○ Em caso de desaprovação, despachar no processo administrativo informando os motivos.
			Saída: Documentos avaliados pelo responsável da área demandante
			Se os documentos forem aprovados , prosseguir para despachar processo administrativo
			Se os documentos não forem aprovados , solicitar revisão
2.95	Despachar processo administrativo	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: Processo administrativo
			Procedimentos: ● Encaminhar o Processo Administrativo de contratação para a Secretaria Administrativa com despacho contendo informações e/ou referências a documentos como: ○ Descritivo do Objeto ○ Quantitativos ○ Levantamento de preços ○ Fontes dos recursos orçamentários ○ ETP ○ TR ○ Lista de Verificação ○ Concordância das partes, em caso de renovações contratuais ● 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).
			Saídas: Despacho de encaminhamento para a Secretaria Administrativa

4.3.3 Descrição do processo Selecionar Fornecedor

Id	Atividade	Responsável	Descrição
3.10	Analisar pedido e TR/PB	Secretaria Administrativa DGCA da	Entradas: Processo administrativo
			Procedimentos: • Aplicável para contratações locais, coparticipações em RP ou caronas em Atas de terceiros: ○ Analisar a legalidade e condições de contratação/execução do TR e solicitar alterações se necessário
			Saídas: TR/PB analisado
			Se o TR/PB estiver em conformidade , dar continuidade ao processo de contratação
			Se o TR/PB estiver em desconformidade , solicitar as alterações necessárias
3.20	Revisar	Equipe Planejamento Contratação da	Entradas: Processo administrativo e TR/PB
			Procedimentos: • Revisar o TR/PB e fazer as alterações solicitadas
			Saídas: TR/PB revisado
	Solicitação de orçamento		Despachar processo administrativo a área competente para execução dos procedimentos de elaboração de orçamento
	Orçamento		Aguardar a devolução do processo administrativo
3.30	Analisar planilha	Secretaria Administrativa DGCA da	Entradas: Planilha de levantamento de custos
			Procedimentos: • Analisar planilha de valores
			Saídas: Análise da planilha de levantamento de custos
			Se a planilha de levantamento de custos estiver adequada as necessidades da contratação, prosseguir para deferimento ou indeferimento da despesa
			Se a planilha de levantamento de custos não estiver adequada as necessidades da contratação, solicitar as alterações necessárias
	Solicitação de revisão		Despachar processo administrativo a área competente para as alterações ou correções necessárias

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

próxima versão

3.35	Analisar deferimento	Secretaria Administrativa DGCA da	Entradas: TR/PB e planilha de levantamento de custos
			Procedimentos: Deferir ou indeferir a despesa
			Saídas: Decisão sobre o prosseguimento da contratação
			Se a despesa for deferida , prosseguir para elaboração do edital
			Se a despesa for indeferida , prosseguir para informação ao demandante
3.40	Informar demandante	Secretaria Administrativa DGCA da	Entradas: Processo administrativo
			Procedimentos: - Despachar nos autos do processo a decisão sobre o indeferimento - Dar ciência do despacho ao demandante
			Saídas: Despacho informando ao demandante sobre a decisão
3.50	Elaborar minuta de edital	Secretaria Administrativa DGCA da	Entradas: TR
			Procedimentos: Elaborar minuta conforme o TR e regulamentos do órgão
			Saídas: Minuta de edital
3.60	Analisar minuta	Equipe Planejamento Contratação de da	Entradas: Minuta de edital
			Procedimentos: Conferir especificações e exigências contidas no edital e solicitar as adequações necessárias
			Saídas: Minuta de edital revisada
			Se a minuta estiver de acordo , prosseguir para emissão de parecer
			Se a minuta não estiver de acordo , solicitar as alterações necessárias
3.70	Emitir parecer	Assessoria Jurídica da DGCA	Entradas: Minuta de edital
			Procedimentos: - Aplicável para contratações locais, coparticipações em RP ou caronas em Atas de terceiros: - Emitir parecer jurídico nos termos da lei, no que tange a contratação, especificações e exigências
			Saídas: Parecer jurídico
3.80	Analisar parecer	DGCA	Entradas: Parecer jurídico

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

próxima versão

			Procedimentos: • Aplicável para contratações locais, coparticipações em RP ou caronas em Atas de terceiros: ○ Analisar parecer jurídico e autorizar/não autorizar a abertura do certame e em caso de autorização, designar pregoeiro e equipe de apoio Saídas: Decisão sobre abertura do certame
			Se a abertura da licitação/coparticipação/adesão à Ata de RP for autorizada , prosseguir para pré-empenho Se a abertura da licitação/coparticipação/adesão à Ata de RP não for autorizada , prosseguir para informação ao demandante
3.90	Informar demandante	Secretaria Administrativa da DGCA	Entradas: Processo administrativo Procedimentos: • Despachar nos autos do processo a decisão sobre a não autorização de abertura da licitação • Dar ciência do despacho ao demandante Saídas: Despacho informando ao demandante sobre a decisão
3.100	Fazer pré-empenho	Secretaria de Orçamento e Finanças	Entradas: Processo licitatório Procedimentos: • Fazer pré-empenho para a contratação Saídas: Nota de pré-empenho
			Se for licitar , prosseguir para licitação Se for coparticipar/aderir à Ata de RP , dar continuidade ao processo de coparticipação/adesão
	Encaminhamento para licitação		Despachar processo administrativo a área competente para execução dos procedimentos de licitação
	Resultado da licitação		Aguardar a devolução do processo administrativo
			Se a licitação realizada com êxito , dar continuidade ao processo de contratação Se a licitação realizada sem êxito , informar demandante
3.110	Informar demandante	Secretaria Administrativa da DGCA	Entradas: Processo administrativo

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

próxima versão

			Procedimentos: • Despachar nos autos do processo o resultado da licitação • Dar ciência do despacho ao demandante Saídas: Despacho informando ao demandante sobre o resultado da licitação
3.120	Homologar	DGCA	Entradas: Processo administrativo Procedimentos: • Homologar procedimento licitatório Saídas: Decisão sobre resultado do certame
3.130	Empenhar	Secretaria de Orçamento e Finanças	Entradas: Processo licitatório Procedimentos: • Fazer empenho Saídas: Nota de empenho
	Nota de empenho		Enviar a nota de empenho para a contratada
	Contrato assinado		Aguardar confirmação por parte da contratada
3.140	Designar Equipe de Gestão da Contratação	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Resolução CNJ 182/2013 e Estratégica de Contratação

			Procedimentos: ● Designar, para todas as contratações, sejam simples ou complexas, a Equipe de Gestão da Contratação de acordo com a indicação feita durante a elaboração da Estratégia da Contratação, observando os seguintes requisitos: ○ Expedir portarias específicas de designação da equipe para cada contratação de forma a evitar a prática de estabelecer 1 (uma) portaria única para todos os casos ○ Distribuir os papéis de gestor/fiscal de modo equitativo entre os servidores designados de forma a evitar a concentração das atividades ○ Definir os papéis conforme o disposto na Resolução CNJ nº 468/2022 e no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário: ■ Resolução CNJ nº 468/2022, Art. 22: <i>A equipe de gestão de contrato é composta pelo gestor do contrato, responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual.</i> <i>§ 1o Os integrantes da equipe de gestão de contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.</i> <i>§ 2o O papel de gestor do contrato não pode ser acumulado com nenhum outro papel da equipe de gestão da contratação.</i> <i>§ 3o Os papéis e responsabilidades da equipe de gestão da contratação serão descritas no Guia de Contratações de STIC.</i> ■ Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, 2.2 DA GESTÃO DO CONTRATO: <i>A equipe de gestão da contratação é responsável por fiscalizar a execução contratual e deverá realizar todas as atividades das etapas de gestão do contrato.</i> <i>Para fins de papéis e responsabilidades deste Guia Referencial, consideram-se as seguintes atribuições:</i> I - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, nomeado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente; II - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, nomeado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução; III - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa do órgão, nomeado 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, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.
--	--	--	---



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

próxima versão

			<i>IV - Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, nomeado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.</i>
			Saída: Portaria(s) de designação da Equipe de Gestão da Contratação

Aguardando aprovação

4.3.4 Descrição do processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos

Id	Atividade	Responsável	Descrição
4.10	Elaborar controle do contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: ETP/TR/Edital/Ata de RP/Contrato
			Procedimentos: - 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. - 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.
			Saídas: controle do contrato
4.20	Cadastrar o contrato no painel de contratações	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e controle
			Procedimentos: Cadastrar as informações do novo contrato na planilha do painel de contratações.
			Saídas: Novo contrato registrado no Pannel de Contratações
4.30	Verificar vigência do contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato
			Procedimentos: 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;
			Saídas: Encaminhamento para prorrogação, nova contratação ou o encerramento do contrato.
4.35	Executar atividades de transição/encerramento	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e Plano de Sustentação
			Procedimentos: Executar as atividades previstas no Plano de Sustentação elaborado na fase de planejamento da contratação
			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 à Contratações de TIC	Executar fluxo do processo Analisar Prorrogação ou Nova Contratação

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

próxima versão

4.40	Controlar o contrato	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e planilha de controle
			Procedimentos: 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.
			Saídas: Planilha Controle de Contrato atualizada.
4.45	Verificar necessidade de apostilamento ou Termo Aditivo	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Controle de Contratos e e-mail da contratada
			Procedimentos: - Se houver necessidade de apostilamento ou termo aditivo verificar se: - 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) - 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
			Saídas: Planilha Controle de Contrato atualizada.
	Documentos da contratada	Contratada	
4.50	Analisar documentação	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: - 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 - Atualizar o checklist de fiscalização e o histórico de eventos (se for o caso) no JIRA
			Saídas: Documentação analisada
			Se houver irregularidades , prosseguir para notificação
			Se não houver irregularidades , 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	
4.60	Elaborar minuta de recebimento provisório/definitivo	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Documentos previstos em contrato Procedimentos: • Elaborar minuta do documento de recebimento provisório considerando as eventuais informações do fiscal técnico e os documentos da contratada • Juntar minuta no processo administrativo e encaminhar ao fiscal técnico • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA Saídas: Minuta juntada no processo administrativo
4.70	Fazer recebimento provisório	Fiscal Técnico	Entradas: Minuta de recebimento provisório Procedimentos: • Assinar a minuta do recebimento provisório • Encaminhar o processo administrativo ao gestor Saídas: Recebimento provisório realizado
4.80	Fazer recebimento definitivo	Gestor	Entradas: Minuta de recebimento definitivo Procedimentos: • Assinar o recebimento definitivo • Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Fiscalização de Contratos Saídas: Recebimento definitivo realizado
			Executar concomitantemente a verificação de cumprimento contratual e regularidade fiscal
4.90	Verificar cumprimento contratual	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e checklist Procedimentos: • Analisar o cumprimento contratual aplicando os itens do checklist e observando as obrigações da contratada registradas no contrato • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA Saídas: Análise do cumprimento dos itens do checklist

			Se o cumprimento contratual estiver regular, prosseguir para solicitação de NF
			Se o cumprimento contratual 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
4.95	Analisar sanções	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: • Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual • Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa
			Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de fluxo
4.100	Verificar regularidade fiscal	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e dados da contratada
			Procedimentos: • Acessar o sistema SICAF e verificar e emitir as certidões de situação fiscal • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA
			Saídas: certidão de regularidade positiva ou negativa emitida pelo SICAF
			Se a situação fiscal for regular , prosseguir para solicitação de emissão de NF
			Se a situação fiscal for irregular , 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
4.105	Emitir certidões	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: Contrato e dados da contratada
			Procedimentos: • Acessar o sistema SICAF e emitir as certidões de situação fiscal • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA

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

próxima versão

			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
4.110	Receber e conferir	Fiscal Técnico	Entradas: Ordem de serviço/Nota de empenho, contrato e itens contratados
			Procedimentos Receber da Contratada e conferir os itens especificados na Ordem de Serviço ou Nota de Empenho que fazem parte do Objeto da Contratação
			Saída: Itens conferidos
			Se a conferência concluir que o objeto da contratação está em conformidade com todos os itens especificados, prosseguir para emissão do termo de recebimento provisório
			Se a conferência concluir que o objeto da contratação não está em conformidade , prosseguir análise de inconformidades
			Executar o fluxo correspondente a inconformidade detectada ou ambos se for necessário
	Analisar substituição/cancelamento	Fiscal Técnico	Executar fluxo do processo Analisar Substituição/Cancelamento
	Notificação à contratada		Informar a contratada e solicitar regularização
	5 dias úteis		Aguardar por 5 dias úteis. Após, prosseguir para análise de sanções
4.115	Analisar sanções	Fiscal Técnico	Entradas: Contrato e checklist

			Procedimentos: • Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual • Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de Fluxo
			Convergência de Fluxo
4.120	Emitir Termo de Recebimento Provisório	Fiscal Técnico	Entrada: Contrato, empenho, ordem de serviço, nota fiscal, etc.
			Procedimentos • Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou da Nota de Empenho • 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.
			Saída: Termo de Recebimento Provisório
4.130	Avaliar qualidade e aderência contratual	Comissão de Recebimento	Entradas: Contrato e checklist
			Procedimentos: • 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.
			Saída: Irregularidades e/ou termos contratuais não aderentes, se for o caso.
			Se a qualidade e a aderência contratual estiverem em conformidade com todos os itens especificados, prosseguir para emissão do termo de recebimento definitivo
			Se a qualidade e a aderência contratual não estiverem em conformidade com algum item especificado, prosseguir para análise de sanções para inconformidades
	Notificação à contratada	Fiscal Administrativo	Informar a contratada e solicitar regularização

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

próxima versão

	5 dias úteis		Aguardar por 5 dias úteis. Após, prosseguir para análise de sanções
4.135	Analisar sanções	Fiscal Administrativo	Entradas: Contrato e checklist Procedimentos: • Analisar as sanções cabíveis em função do contrato e do caso concreto de descumprimento contratual • Elaborar minuta de sanções com as justificativas e indicação da advertência/multa Saídas: Sanções a serem aplicadas
			Convergência de Fluxo
4.140	Emitir Termo de Recebimento Definitivo	Comissão de Recebimento	Entradas: Contrato, empenho, ordem de serviço, nota fiscal, etc. Procedimentos • Emitir o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento, formalizando a aceitação dos serviços prestados ou dos bens entregues Saída: Termo de Recebimento Definitivo
			Convergência de Fluxo
4.150	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 • 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 • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA. Saídas: minuta de despacho de pagamento
4.160	Liquidar	Gestor	Entradas: minuta de despacho de pagamento

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

próxima versão

			Procedimentos • Verificar se todos os documentos necessários à liquidação foram juntados no PROAD • Liquidar NF/fatura no SIGEO • Assinar o despacho de pagamento no PROAD • Atualizar o checklist de fiscalização no JIRA.
			Saídas: NF/fatura liquidadas e despacho de pagamento assinado
			Processo administrativo encaminhado ao Setor de Pagamentos

Aguardando ap

4.3.5 Descrição do processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item

Id	Atividade	Responsável	Descrição
	Requerimento de substituição/cancelamento		Aguardar requerimento da contratada solicitando a substituição ou cancelamento de item
5.10	Juntar requerimento ao processo administrativo	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Requerimento da contratada
			Procedimentos: Juntar o requerimento ao processo administrativo
			Saída: Requerimento juntado ao processo administrativo
5.20	Elaborar manifestação	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Contrato e requerimento da contratada
			Procedimentos: Juntar ao processo administrativo manifestação quanto ao requerimento de substituição/cancelamento de item
			Saída: Manifestação sobre a substituição/cancelamento
5.30	Analisar requerimento	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Contrato, requerimento e manifestação do fiscal
			Procedimentos: Deferir ou indeferir a substituição/cancelamento
			Saída: Decisão sobre a substituição/cancelamento
	Notificação		Notificar a contratada sobre o deferimento ou indeferimento do requerimento
	Resposta à notificação		Aguardar a resposta à notificação
5.40	Juntar comprovante do recebimento ao processo administrativo	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Notificação e resposta da contratada
			Procedimentos: Juntar a notificação e a resposta ao processo administrativo
			Saída: Notificação e resposta da contratada juntadas ao processo administrativo

			Se houve recurso , prosseguir para análise do requerimento
			Se não houve recurso , prosseguir para avaliação da necessidade de termo aditivo
5.45	Avaliar necessidade de termo aditivo	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Contrato e manifestação sobre substituição/cancelamento
			Procedimentos: • Analisar os termos do contrato e do requerimento da contratada e decidir sobre a necessidade de elaboração de termo aditivo, considerando: ○ Se houver alguma alteração que afete as condições do contrato há necessidade ○ Se for uma simples troca de produto com as mesmas características não há necessidade
			Saída: Decisão sobre necessidade de termo aditivo
			Se houver necessidade de termo aditivo , prosseguir para elaboração do termo aditivo
			Se não houver necessidade de termo aditivo , prosseguir para avaliação da necessidade de alteração do empenho
5.50	Elaborar Termo Aditivo	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Contrato
			Procedimentos: • Elaborar Termo • Juntar o termo aditivo ao processo administrativo
			Saída: Termo Aditivo da substituição/cancelamento
5.55	Avaliar necessidade de alterar empenho	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Contrato e/ou termo aditivo
			Procedimentos: • Analisar os termos do contrato e/ou termo aditivo e decidir sobre a necessidade de alteração do empenho
			Saída: Decisão sobre necessidade de alteração do empenho
			Se houver alteração de valores , prosseguir para alteração do empenho
			Se não houver alteração de valores , prosseguir para encerramento do processo
5.60	Alterar empenho	Secretaria de Orçamento e Finanças	Entrada: Contrato e/ou termo aditivo



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

próxima versão

			Procedimentos: • Efetuar os procedimentos cabíveis
			Saída: Empenho alterado

Aguardando aprovação

4.3.6 Descrição do processo Analisar Prorrogação do Contrato

Id	Atividade	Responsável	Descrição
6.10	Elaborar análise de viabilidade simplificada	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Contrato
			Procedimentos: Elaborar o artefato de Análise da Viabilidade da Contratação simplificado para a prorrogação do contrato, conforme disposto no Manual de Contratações do TRT24.
			Saída: Análise de viabilidade simplificada
6.20	Avaliar benefícios e vantagens da prorrogação	Diretoria da SETIC (gestor)	Entrada
			Procedimentos: - Avaliar o ETP e a análise de viabilidade sobre os benefícios e vantagens da prorrogação - 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 - Juntar manifestação ao processo administrativo sobre a prorrogação ou eventual nova contratação
			Saída: Manifestação pela prorrogação ou nova contratação
			Se a opção for pela prorrogação , prosseguir para notificação de consulta de interesse
			Se a opção for por nova contratação , prosseguir para nova contratação
6.30	Iniciar novo processo de contratação	Setor de Fiscalização de Contratos	Entrada: Processo administrativo
			Procedimentos: - Iniciar outro procedimento de contratação - Juntar despacho ao processo administrativo informando sobre a nova contratação
			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 houver interesse na prorrogação , prosseguir para revisão do ETP
			Se não houver interesse na prorrogação , encerrar o processo de prorrogação
6.50	Revisar ETP	Setor de Fiscalização de Contratos	Entradas: ETP original, contrato e análise de viabilidade simplificada
			Procedimentos:
			- Revisar o ETP original considerando as condições contratuais para a eventual prorrogação e a análise de viabilidade da prorrogação - Juntar o ETP revisado no processo administrativo com assinatura de todos os integrantes da equipe de contratação, incluindo o demandante
			Saídas: ETP revisado e juntado ao processo administrativo
6.60	Verificar checklist de conformidade	Equipe de Planejamento da Contratação	Entradas: ETP revisado
			Procedimentos:
			Verificar se o ETP revisado atende aos requisitos do checklist
			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
6.70	Verificar Plano de Contratações	Setor de Apoio à Contratações	Entradas: Processo administrativo e Plano de Contratações de TIC
			Procedimentos:
			- Verificar se a demanda está incluída no Plano de Contratações - Conferir o plano registrado no respectivo processo administrativo
			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
6.80	Revisar Plano de Contratações	Diretoria da SETIC	Entradas: Plano de Contratações de TIC e PDTI
			Procedimentos:
			- Ajustar a prorrogação ao Plano de Contratações vigente considerando a alinhamento estratégico/tático e a disponibilidade orçamentária - Elaborar minuta de alteração do Plano de Contratações

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

próxima versão

			Saídas: Minuta de alteração do Plano de Contratações
6.90	Pautar para próxima reunião	Diretoria da SETI	Entradas: Minuta de alteração do Plano de Contratações
			Procedimentos: - Agendar reunião junto ao Presidente do Comitê - Informar integrantes do comitê e enviar documentos para análise prévia
			Saídas: Reunião agendada
	Reunião do Comitê de Governança de TIC		Aguardar realização da reunião
6.100	Deliberar	Comitê de Governança de TIC	Entradas: Minuta de alteração do Plano de Contratações
			Procedimentos: - Decidir se a prorrogação deverá ser incluída no Plano de Contratações - Registrar a decisão em Ata
			Saídas: Ata de reunião com a decisão sobre a inclusão da prorrogação no Plano de Contratações
			Se a revisão do Plano de Contratações for aprovada , prosseguir para atualização do plano
			Se a revisão do Plano de Contratações não for aprovada , prosseguir para encerrar o processo de prorrogação
6.110	Atualizar Plano de Contratações	Setor de Apoio à Contratações de TIC	Entradas: Plano de Contratações de TIC e ata de reunião do Comitê
			Procedimentos: - Juntar a ata ao processo administrativo - Atualizar o documento do Plano de Contratações conforme as deliberações do Comitê registradas na Ata de Reunião - Publicar atualização do Plano de Contratações no site do portal de governança
			Saídas: Plano de Contratações atualizado
6.120	Elaborar termo aditivo	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Contrato
			Procedimentos: - Elaborar Termo Aditivo da prorrogação - Juntar o termo aditivo ao processo administrativo
			Saída: Termo Aditivo da prorrogação

6.130	Emitir parecer	Assessoria Jurídica da DGCA	Entrada: Contrato e Termo Aditivo
			Procedimentos: • Elaborar parecer sobre o termo aditivo • Juntar o parecer ao processo administrativo
			Saída: Parecer sobre o Termo Aditivo
			Se o parecer for favorável , prosseguir para assinatura do termo aditivo
			Se o parecer não for favorável , prosseguir para revisão do termo aditivo
6.140	Assinar termo aditivo	Secretaria Administrativa da DGCA	Entrada: Termo aditivo
			Procedimentos: • Assinar e providenciar as demais assinaturas no termo aditivo
			Saída: Termo aditivo assinado pelas partes interessadas
	Notificação		Notificar a contratada sobre a prorrogação do contrato e o termo aditivo
	Resposta à notificação		Aguardar a resposta à notificação
6.150	Obter ciência do gestor	Setor de Apoio à Contratações de TIC	Entradas: Contrato e/ou termo aditivo
			Procedimentos: • Despachar no PROAD informando o gestor a respeito da prorrogação
			Saídas: Despacho no PROAD

4.3.7 Descrição do processo Instruir Coparticipação em RP

Id	Atividade	Responsável	Descrição
7.10	Abrir chamado de coparticipação	Diretoria da SETIC	Entrada: consulta do órgão gestor externo sobre intenção do TRT24 em coparticipar de RP
			Procedimentos: • Abrir chamado no Citsmart solicitando instrução de coparticipação em IRP • Juntar ao chamado as informações e documentos sobre a consulta
			Saída: chamado aberto no Citsmart
7.20	Analisar ETP/TR preliminar	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: ofício convite, modelo de resposta, ETP/TR preliminar e quaisquer outras informações disponíveis
			Procedimentos: • Se for o caso, autuar um PROAD e juntar as informações e documentos sobre a consulta • Juntar documentos que comprovem a efetiva autorização da direção para justificar a dispensa da elaboração de ETP local
			Saída: chamado aberto no SIATE
7.30	Emitir parecer sobre participação	Demandante	Entrada: PROAD
			Procedimentos: • Juntar ao PROAD um parecer sobre a participação na IRP
			Saída: parecer do demandante juntado ao PROAD
7.40	Formalizar DOD/DFD	Demandante	Entrada: PROAD e modelo de DOD/DFD
			Procedimentos: • Preencher o documento modelo de DOD/DFD com as seguintes informações: ○ Justificativa dos quantitativos indicados por este Tribunal para registro e para a presente contratação, com as respectivas memórias de cálculos que fundamentam indicação dessas quantidades; ○ Indicação do objetivo estratégico ao qual se alinha a presente contratação, observado o Planejamento Estratégico deste Tribunal; ○ Indicação, no documento, do valor da contratação proposta e da disponibilidade orçamentária (classificação contábil e categoria econômica)

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

próxima versão

			Saída: DOD/DFD formalizado pelo demandante
7.50	Verificar conformidade do DOD/DFD	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: DOD/DFD formalizado pelo demandante
			Procedimentos: • Verificar se o DOD/DFD está de acordo com os requisitos mínimos de preenchimento estabelecido pela Manual de Contratações do TRT
			Saída: DOD/DFD verificado
7.60	Verificar Plano de Contratações	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: Plano de Contratações do TRT24
			Procedimentos: • Verificar se a demanda correspondente ao DOD/DFD já está inscrita no Plano de Contratações vigente ou no planejamento do próximo ciclo
			Saída: Plano de Contratações verificado
7.70	Despachar PROAD para formalização da IRP	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: PROAD
			Procedimentos: • Despachar o PROAD para a Diretoria-Geral, contendo: ○ DOD/DFD devidamente preenchido ○ Modelo de resposta preenchido com os quantitativos ○ Informação sobre Plano de Contratações ■ Se a demanda não estiver presente no Plano de Contratações, solicitar as providências cabíveis para a inclusão no plano de orçamento e no plano de contratações
			Saída: PROAD despachado para Diretoria-Geral
7.80	Solicitar parecer do AIC	SA da DGCA	Entrada: PROAD
			Procedimentos: • Encaminhar o PROAD para a AIC solicitando parecer sobre a participação
			Saída: PROAD encaminhado para AIC
7.90	Emitir parecer	AIC da DGCA	Entrada: PROAD

			Procedimentos: Elaborar parecer sobre a participação na IRP Saída: Parecer sobre participação na IRP
7.100	Analisar parecer da AIC	SA da DGCA	Entrada: PROAD Procedimentos: Analisar parecer da AIC e decidir sobre a participação Saída: PROAD com decisão sobre a participação
			Se a decisão for pela reprovação da participação , prosseguir Encerrar Processo Se a decisão for pela aprovação da participação , prosseguir para 7.110
	Encerrar processo		
7.110	Formalizar IRP	SA da DGCA	Entrada: PROAD Procedimentos: - Juntar ao PROAD o modelo de resposta da IRP preenchido e assinado pelo ordenador de despesas do TRT24 - Se for o caso, providenciar o devido registro no sistema ComprasNet - Devolver PROAD para Setor de Apoio a Contratações de TIC Saída: PROAD com autorização do ordenador de despesas do TRT24
7.120	Informar órgão gestor	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: PROAD Procedimentos: Informar ao órgão gestor a decisão do TRT24 sobre a participação na IRP Saída: Informação encaminhada ao órgão gestor
7.130	Acompanhar licitação	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: consultas ao órgão gestor Procedimentos: Acompanhar o andamento dos procedimentos da licitação no órgão gestor Saída: acompanhamento da licitação no órgão gestor

			Se a licitação foi fracassada , prosseguir Encerrar Processo
			Se a licitação obteve sucesso , prosseguir para 7.140
7.140	Despachar PROAD para formalização do contrato	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Entrada: PROAD, certidões, DOD, artefatos do órgão gestor e outros dados
			Procedimentos: • 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 • Despachar PROAD para Diretoria-Geral solicitando a formalização do contrato
			Saída: PROAD despachado para Diretoria-Geral
7.150	Formalizar contrato	SA da DGCA	Entrada: PROAD
			Procedimentos: • Elaborar contrato e tomar as demais providências de assinatura e publicação • Encaminhar PROAD para Setor de Fiscalização de Contratos da SETIC
			Saída: contrato formalizado e pronto para execução
	Encaminhar PROAD para Setor de Fiscalização de Contratos da SETIC		

5 Tabela RACI

5.1 Processo Iniciar Contratação

Id	Atividade	Demandante	Setor de Apoio à Contratações	Diretoria da SETIC	Comitê de Governança de TIC
1.10	Abrir chamado de contratação	R	C		
1.20	Verificar checklist de conformidade	C	R		
1.30	Preencher/corrigir DOD	R	C		
1.40	Verificar Plano de Contratações		R	C	
1.50	Autuar PROAD de contratação		R	I	
1.60	Submeter ao Comitê de TI	I	R	I	
1.70	Anotar reprovação no PROAD	I	R		
1.80	Atualizar Plano de Contratações		R	I	
1.90	Indicar integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação	C	R	C	

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

5.2 Processo Planejar Contratação

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

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 Selecionar Fornecedor

Id	Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	Secretaria de Orçamento e Finanças	Secretaria Administrativa da DGCA	Assessoria Jurídica da DGCA	DGCA
3.10	Analisar pedido e TR/PB	C		R		
3.20	Revisar	R		C		
3.30	Analisar planilha	C		R		
3.35	Analisar deferimento	I		R		
3.40	Informar demandante			R		
3.50	Elaborar minuta de edital	C		R		
3.60	Analisar minuta	R		C		
3.70	Emitir parecer	I		C	R	
3.80	Analisar parecer	I			C	R
3.90	Informar demandante			R		
3.100	Fazer pré-empenho		R			
3.110	Informar demandante			R		
3.120	Homologar	I				R
3.130	Empenhar	I	R			

3.140	Designar Equipe de Gestão da Contratação	I	I	R	I	C
-------	--	---	---	---	---	---

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

5.4 Processo Gerenciar e Fiscalizar Contratos

Id	Atividade	Setor de Fiscalização de Contratos	Gestor	Fiscal Técnico	Comissão de Recebimento	Fiscal Administrativo
4.10	Elaborar/Revisar checklist de fiscalização	R	C	C		C
4.20	Cadastrar contrato no painel de contratações	R				
4.30	Verificar vigência do contrato	R	C	c		
4.35	Executar atividades de transição/encerramento	R	I	I		C
4.40	Controlar o contrato	R		C		C
4.45	Verificar necessidade de apostilamento ou TA	R		C		C
4.50	Analisar documentação	R		C		I
4.60	Elaborar minuta de recebimento provisório/definitivo	R	I	C		I
4.70	Fazer recebimento provisório			R		C
4.80	Fazer recebimento definitivo		R			C
4.90	Verificar cumprimento contratual	R		C		
4.95	Analisar sanções	R	I	C		C
4.100	Verificar regularidade fiscal	R				C
4.105	Emitir certidões	R				
4.110	Receber e conferir	C	I	R		C
4.115	Analisar sanções	C		R		C
4.120	Emitir Termo de Recebimento Provisório	C		R		
4.130	Avaliar qualidade e aderência contratual			C	R	C

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

próxima versão

4.135	Analisar sanções	C				R
4.140	Emitir Termo de Recebimento Definitivo	C			R	
4.150	Elaborar minuta de despacho de pagamento	R	I			
4.160	Liquidar	I	R			I

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

5.5 Processo Analisar Substituição/Cancelamento de Item

Id	Atividade	Setor de Fiscalização de Contratos	Secretaria de Orçamento e Finanças	Secretaria Administrativa da DGCA
5.10	Juntar requerimento ao processo administrativo	R		
5.20	Elaborar manifestação	R		
5.30	Analisar requerimento	C		R
5.40	Juntar comprovante do recebimento ao processo administrativo			R
5.45	Avaliar necessidade de termo aditivo	C		R
5.50	Elaborar Termo Aditivo			R
5.55	Avaliar necessidade de alterar empenho			R
5.60	Alterar empenho		R	

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

5.6 Processo Analisar Prorrogação do Contrato

Id	Atividade	Setor de Apoio à Contratações de TIC	Setor de Fiscalização de Contratos	Diretoria da SETIC	Equipe de Planejamento da Contratação	Secretaria Administrativa da DGCA	Assessoria Jurídica da DGCA	Comitê de Governança de TIC
6.10	Elaborar análise de viabilidade simplificada	C	R					
6.20	Avaliar benefícios e vantagens da prorrogação	C		R				
6.30	Iniciar novo processo de contratação		R	C	I			C

6.50	Revisar ETP	C	R		C			
6.60	Verificar checklist de conformidade	C			R			
6.70	Verificar Plano de Contratações	R		C				
6.80	Revisar Plano de Contratações			R				I
6.90	Pautar para próxima reunião			R				C
6.100	Deliberar			C	C			R
6.110	Atualizar Plano de Contratações	R		C				I
6.120	Elaborar termo aditivo					R		
6.130	Emitir parecer						R	
6.140	Assinar termo aditivo					R		

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

5.7 Processo Instruir Coparticipação em RP

Id	Atividade	Demandante	Setor de Apoio a Contratações de TIC	Diretoria da SETIC	Assessoria de Integridade e Conformidade	Secretaria Administrativa da DGCA
7.10	Abrir chamado de coparticipação			R		
7.20	Analisar ETP/TR preliminar	C	R	C		
7.30	Emitir parecer sobre a participação	R	C	C		
7.40	Formalizar DOD/DFD	R	C			
7.50	Verificar conformidade DOD/DFD	I	R			
7.60	Verificar Plano de Contratações do TRT24		R	I		
7.70	Despachar PROAD para formalização da IRP		R	I		
7.80	Solicitar parecer da AIC				I	R
7.90	Emitir parecer	C	C	C	R	



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

próxima versão

7.100	Analisar parecer da AIC	C	C	C	C	R
7.110	Formalizar IRP					R
7.120	Informar órgão gestor	I	R	I		
7.130	Acompanhar licitação		R	I		
7.140	Despachar PROAD para formalização do contrato		R	I		
7.150	Formalizar contrato	I	I			R



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

próxima versão

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”.

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