

Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação – TRT da 13^a Região

V 2.0

João Pessoa
2017

Copyright © Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

ELABORAÇÃO ORIGINAL

Conselho da Justiça Federal e Ministério do Planejamento

PRESIDENTE DO TRT DA 13ª REGIÃO

Des. Eduardo Sérgio de Almeida

VICE-PRESIDENTE DO TRT DA 13ª REGIÃO

Des. Wolney de Macedo Cordeiro

ADAPTAÇÃO DO TEXTO PARA O TRT da 13ª Região:

Daniel Nunes Lira Barbosa

Davi Medeiros Cabral

Luís Fabiano Saldanha Bandeira

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Tibério Cláudio de Oliveira Paiva

COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DA 182 NO TRT 13ª REGIÃO

(Portaria TRT GP N. 149/2017)

David Lira de Oliveira

Emerson Diego da Costa Araújo

Paulo Lindenberg Castor de Lima

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte

Rômulo Alexandre Fernandes da Silva

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Simone Farias Perrusi

Tibério Adonys de Almeida Fialho

Sumário

1 APRESENTAÇÃO	12
1.1 Nota a esta Versão	13
2 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL.....	15
3 PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	19
3.1 – INTRODUÇÃO	19
3.2 – FUNÇÕES DO PLANEJAMENTO DE TIC	19
3.3 – PLANO DIRETOR DE TIC	20
3.4 – PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC	21
4 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	23
5 ATORES DO MCTIC	26
5.1 – ÁREA REQUISITANTE/DEMANDANTE DA SOLUÇÃO.....	26
5.2 – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	27
5.3 – AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA.....	28
5.4 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	28
5.5 – INTEGRANTE REQUISITANTE	29
5.6 – INTEGRANTE TÉCNICO.....	30
5.7 – INTEGRANTE ADMINISTRATIVO.....	31
5.8 – ÁREA ADMINISTRATIVA	32
5.9 – ÁREA DE LICITAÇÕES	33
5.10 – CONTRATADA.....	33
5.11 – GESTOR DO CONTRATO.....	35
5.12 – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO.....	36
5.13 – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO	36
5.14 – FISCAL REQUISITANTE/DEMANDANTE DO CONTRATO	37
5.15 – PREPOSTO.....	38
5.16 – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE TIC.....	39

6 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI	41
6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	41
6.2 DESCRITIVO DO PROCESSO	41
6.2.1 ENTRADAS/ INSUMOS.....	45
6.2.2 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	45
6.2.3 DIAGRAMA DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI.....	46
6.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	46
6.3.1 PCTI-P1: INICIAÇÃO	47
6.3.2 ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	47
6.3.3. PLANO DE SUSTENTAÇÃO.....	47
6.3.4 ANÁLISE DE RISCOS.....	47
6.3.5 ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	48
6.3.6 REALIZAR AUDITORIA.....	48
6.3.7 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	49
6.4 PCTI-P1 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: INICIAÇÃO	49
6.4.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	49
6.4.2 ENTRADAS/ INSUMOS.....	50
6.4.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	50
6.4.4 – DIAGRAMA DA INICIAÇÃO	50
6.4.5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	52
PCTI –P1.1. VERIFICAR REQUISITOS DO DOD	53
PCTI –P1.2. ALTERAR DOD.....	54
PCTI – P.1.3. INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO.....	55
PCTI – P.1.8. REALIZAR AUDITORIA	55
PCTI –P.1.4. ANALISAR DOD	56
PCTI –P1.5. PARECER SOBRE A CONTRATAÇÃO.....	57
PCTI –P1.6. DELIBERAR SOBRE A CONTRATAÇÃO.....	57
PCTI –P1.7. INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO	58
PCTI –P1.8. INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .	58

6.5 PCTI-P2: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	59
6.5.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	59
6.5.2 ENTRADAS/INSUMOS.....	60
6.5.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	60
6.5.4 – DIAGRAMA DA ANÁLISE DE VIABILIDADE	60
6.5.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	61
PCTI –P2.1. – DEFINIR REQUISITOS.....	62
PCTI –P2.2. – ESPECIFICAR REQUISITOS.....	63
PCTI – P2.3. – IDENTIFICAR SOLUÇÕES	65
PCTI – P2.4. – AVALIAR SOLUÇÕES	66
PCTI – P2.5. ESCOLHER SOLUÇÃO.....	67
PCTI – P2.6. JUSTIFICAR SOLUÇÃO ESCOLHIDA	67
PCTI – P2.7. – AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO.....	68
PCTI – P2.8. – CONSOLIDAR INFORMAÇÕES.....	69
PCTI – P2.9 – AVALIAR ANÁLISE DE VIABILIDADE.....	70
PCTI – P2.10 – ANALISAR O VALOR DA CONTRATAÇÃO	71
6.6 PCTI-P3: PLANO DE SUSTENTAÇÃO	71
6.6.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	71
6.6.2 ENTRADAS/ INSUMOS.....	72
6.6.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	73
6.6.4 – DIAGRAMA DO PLANO DE SUSTENTAÇÃO	73
6.6.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	73
PCTI-P.3-1 DEFINIR RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS.....	73
PCTI-P.3.2 DEFINIR ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO	74
PCTI-P.3.3 ELABORAR ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE.....	75
PCTI-P.3.4 ELABORAR ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA.....	75
PCTI-P.3.5. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	76
PCTI-P.3.6 AVALIAR PLANO DE SUSTENTAÇÃO	77
6.7 PCTI-P4: ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	78

6.7.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	78
6.7.2 ENTRADAS/ INSUMOS.....	79
6.7.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	80
6.7.4 DIAGRAMA DA ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO.....	80
6.7.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	81
PCTI-P.4.1 INDICAR SOLUÇÃO DE TI	81
PCTI-P.4.2 INDICAR TERMOS CONTRATUAIS.....	81
PCTI-P.4.3 DEFINIR RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	84
PCTI-P.4.4 ELABORAR MODELOS DE DOCUMENTOS.....	84
PCTI-P.4.5. DEFINIR CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO.....	85
PCTI-P.4.6. ELABORAR ORÇAMENTO DETALHADO	86
PCTI-P.4.7. ELABORAR ESTIMATIVA DE IMPACTO	87
PCTI-P.4.8. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	88
PCTI-P.4.9 AVALIAR ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO	89
6.8 PCTI-P5: ANÁLISE DE RISCOS	90
6.8.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	90
6.8.2 ENTRADAS/ INSUMOS.....	91
6.8.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	92
6.8.4 – DIAGRAMA DA ANÁLISE DE RISCOS	93
6.8.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	93
PCTI-P5.1 IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETEM O SUCESSO.....	93
PCTI-P5.2. IDENTIFICAR RISCOS DE NÃO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES	94
PCTI-P5.3. IDENTIFICAR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	95
PCTI-P5.4. IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS.....	95
PCTI-P5.5. DEFINIR AÇÕES DE PREVENÇÃO.....	96
PCTI-P5.6. DEFINIR RESPONSÁVEIS.....	96
PCTI-P5.7. DEFINIR AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	97
PCTI-P5.8. DEFINIR RESPONSÁVEIS.....	97
PCTI-P5.9. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	98

PCTI-P5.10. AVALIAR ANÁLISE DE RISCO.....	99
6.9 PCTI-P6: CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	99
6.9.1 DESCRITIVO DO PROCESSO	99
6.9.2 ENTRADAS/ INSUMOS.....	104
6.9.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS.....	104
6.9.4 – DIAGRAMA CONSOLIDAR INFORMAÇÕES	105
6.9.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	106
PCTI-P6.1 – ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO..	106
PCTI-P6.2. – REALIZAR AUDITORIA.....	106
PCTI-P6.3 – ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO.....	107
PCTI-P6.4 – DAR ENCAMINHAMENTO AO PROCESSO DE LICITAÇÃO.....	107
7. GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI	109
7.1 GCTI-P1: Início do Contrato.....	111
7.1.1 Diagrama de Iniciação.....	113
GCTI-P1.1 - Elaborar o Plano de Inserção.....	113
GCTI-P1.2 - Elaborar Plano de Fiscalização	114
GCTI-P1.3 - REALIZAR REUNIÃO INICIAL	116
7.2 GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.....	119
7.3 GCTI-P3: Monitoramento da Execução.....	120
7.3.1 DIAGRAMA DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO	123
GCTI-P3.1 – RECEBER OBJETO	125
GCTI-P3.2 – CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO ...	125
GCTI-P3.3 – AVALIAR QUALIDADE.....	126
GCTI-P3.4 – IDENTIFICAR NÃO CONFORMIDADES.....	127
GCTI-P3.5 – AVALIAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS.....	128
GCTI-P3.6 – VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS.....	128
GCTI-P3.7 – ENVIAR DEMANDAS DE CORREÇÃO	129
GCTI-P3.8 – EFETUAR CORREÇÕES.....	130
GCTI-P3.9 – ENVIAR INDICAÇÃO DE GLOSA E SANÇÃO.....	130

GCTI-P3.10 – REJEITAR LOTE	131
GCTI-P3.11 – CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO...	132
GCTI-P3.12 – AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL	133
GCTI-P3.13 – EMITIR NOTA FISCAL	133
GCTI-P3.14 – VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS	134
GCTI-P3.15 – VERIFICAR MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE	134
GCTI-P3.16 – VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS...	135
GCTI-P3.17 – ENCAMINHAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL	136
GCTI-P3.18 – MANTER HISTÓRICO DE GESTÃO DO CONTRATO	137
7.4 GCTI-P4: Transição Contratual	137
7.5 GCTI-P5: Encerramento do Contrato	138
7.6 GCTI-P6: REALIZAR CONTROLE INTERNO DE TI	139
8 REFERÊNCIAS	140

1 APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Guia de Boas Práticas é ser um instrumento de trabalho voltado ao Planejamento das Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação – MCTIC-TRT13. Trata-se de implantar um novo modelo de contratação, elaborado de forma técnica, com *artefatos, fases e atores* bem definidos, apto a possibilitar o alcance dos resultados esperados pelos gestores e pela sociedade.

É certo afirmar que as despesas com as contratações de informática não são mais apenas problemas da área de TIC. Os gestores públicos, dirigentes máximos dos órgãos, são, cada vez mais, chamados a pensar e a realizar efetivamente a Governança da Tecnologia da Informação. Da mesma forma, o dono do negócio (área demandante) e a área administrativa devem se unir à unidade de tecnologia da informação para, juntos, buscarem melhores soluções.

As contratações de soluções de TIC, consolidadas neste Guia de Boas Práticas, amparam-se em um forte tripé composto pelo Planejamento Estratégico, Planejamento Operacional e Trabalho em Equipe.

O presente Guia se traduz em uma adaptação da Instrução Normativa STLI/MP nº 04/2014 e do Guia de Contratação de TIC do Ministério do Planejamento às necessidades e às especificidades da Justiça Federal, sendo, posteriormente, ajustado às necessidades do Tribunal do Trabalho da 13ª Região, inovando quanto às atividades de auditoria para garantir o cumprimento das normas relacionadas à Contratação de TIC neste órgão. Implantado desde 2008 no âmbito do Poder Executivo Federal, o Modelo ora proposto aproveita a vasta experiência de órgãos mais maduros na matéria de Governança de Tecnologia da Informação e possibilita o alcance dos resultados desejados pelos gestores da Justiça do Trabalho de forma mais segura e célere.

Adotar a Resolução CNJ 182/2013, a Instrução Normativa n. 4/2010 – SLTI/MP, na qual a norma anterior está baseada, e o Guia de Boas Práticas significa perseguir os princípios da eficiência, efetividade e economicidade e demonstra o propósito de assegurar a integração, a padronização e o aprimoramento dos procedimentos de contratação de solução de TIC realizados no âmbito da Justiça do Trabalho.

1.1 NOTA A ESTA VERSÃO

A Resolução CNJ n. 182, de 17 de outubro de 2014, deu gênese ao Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e iniciou novo marco na Governança de TIC neste Tribunal.

Sua plena vigência e aplicação, todavia, requerem constante monitoramento e atualização, razão pela qual o Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região designou Comissão para definir o Modelo de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação desta Instituição - MCTI-TRT13.

Esta versão 2.0 do Guia de Boas Práticas resulta de um processo de adaptações e ajustes dos modelos utilizados pelo Ministério do Planejamento e pelo Conselho da Justiça Federal.

Com foco na coerência com as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça, estabelecidas pela Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, o Modelo já foi concebido para facultar às unidades a elaboração apenas do Documento de Oficialização da Demanda e da Análise de Viabilidade na hipótese de contratação com estimativa de preço inferior ao previsto no artigo 23, II, "a" da Lei n. 8.666/1993.

Nas demais contratações, o grau de complexidade da contratação é quem ditará o maior ou menor detalhamento dos artefatos produzidos no processo, inclusive o não preenchimento, motivado, de determinado documento, prescindível à aquisição de determinada solução.

As demais alterações no modelo original são pontuais e tiveram por objetivo refletir as especificidades deste Tribunal, assim como colaborar com os seus servidores na realização das tarefas diárias envolvendo contratações de TIC de forma mais eficiente e eficaz, capaz de apresentar ao jurisdicionado uma Justiça Laboral cada vez mais acessível, rápida e efetiva.

Esta nova versão trouxe como novidade a inclusão de um processo de gestão inspirado nos art. 31 ao 37 da IN STLI/MP nº 04/2014, bem como de atividades de auditoria interna relacionadas ao processo de contratação de TIC como um todo.

2 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Planejar é uma das funções essenciais da Administração Pública. Mais do que uma boa prática, o Planejamento é um dever jurídico atribuído ao Poder Público pelo *caput* do art. 37 da Constituição Federal, o qual, com redação dada pela EC n. 19/1998, consagra o princípio da eficiência.

A Administração moderna é obrigada a assegurar com rapidez, transparência e economicidade as atividades que lhes são afetas, otimizando suas atividades ao utilizar os meios mais idôneos ao atendimento de suas finalidades.

Quem não planeja também incorre em inobservância ao disposto nos arts. 6º, I, 7º e 10, § 7º do Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967 – DL 200/67, e ofende, portanto, o princípio da legalidade:

Art. 6º. As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – Planejamento.

[...].

Nesse contexto, o planejamento dos órgãos públicos deve ser elaborado com o objetivo de promover o interesse público, utilizando os recursos para beneficiar a sociedade de forma transparente, sustentável e efetiva.

Os instrumentos para a realização de tais propósitos têm seu esboço já pontuado no mencionado art. 7º do Decreto-Lei n. 200/1967, *verbis*:

A ação governamental obedecerá a planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico-social do País e a segurança nacional, norteando-se segundo planos e programas elaborados, na forma do Título III, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- a) plano geral de governo;
- b) programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual;

- c) orçamento-programa anual;
- d) programação financeira de desembolso.

Outrossim, a Constituição Federal ao disciplinar as finanças públicas e o orçamento traz, como instrumentos de planejamento dos órgãos da Administração Pública, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais (art. 165). Dentre eles, o principal instrumento é o Plano Plurianual – PPA, que é regulamentado pelo Decreto n. 2.829, de 29 de outubro de 1998, e estabelece que o projeto de lei do PPA deve conter as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Ele determina as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela APF ao longo de um período de quatro anos. Ou seja, o planejamento de cada ano (orçamento anual) não pode contrariar as determinações do PPA. Com isso, torna-se obrigatório para toda Administração o planejamento de suas ações, alinhadas ao seu orçamento.

No caso particular do Poder Judiciário, foi adotada um modelo estratégico-hierárquico, que tem suas diretrizes mais elevada no Plano Estratégico Nacional do Poder Judiciário (PENPJ), estabelecido na Resolução n° 198/2014 do pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), sendo aquelas desmembradas, para toda a Justiça do Trabalho, por meio do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho (PEJT), estabelecido na Resolução n° 145/2014 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT). As diretrizes do PEJT, por sua vez, serviram de base para a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região (TRT13), aprovada pela Resolução Administrativa n° 148/2014.

No que tange à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, e como uma especialização do PENPJ, foi elaborada a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), publicada na Resolução n° 211/2015 do CNJ. Com base no ENTIC-JUD e no PEJT, foi elaborado, por sua vez, o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação da

Justiça do Trabalho (PETIC-JT), publicado na Resolução nº 158/2015 do CSJT.

Finalmente, buscando alinhar-se às diretrizes definidas pelo CSJT e pelo CNJ no que concerne tanto aos PEIs quanto aos PETICs, o TRT da 13ª Região aprovou seu Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação por meio da Resolução Administrativa nº 029/2016, que norteia as estratégias de TIC e suas ações visando a otimizar os resultados por meio do uso eficaz dos recursos, e desta forma contribuir efetivamente para a execução do Planejamento Estratégico da Justiça do Trabalho na direção do pleno cumprimento de sua Missão, qual seja, “Realizar Justiça, no âmbito das relações do trabalho, contribuindo para a paz social e o fortalecimento da cidadania” e o alcance da Visão segundo a qual almeja “Ser reconhecida perante a sociedade como instrumento efetivo de justiça célere e comprometida com a garantia dos direitos decorrentes das relações de trabalho” até 2020.

Cumprir informar que o PETIC ganha relevo em todas as instituições modernas, pois o controle da infraestrutura de TIC e o desenvolvimento de sistemas informacionais evoluíram a tal ponto, desde a década de 1960, que substituíram a centralidade nos dados estritamente operacionais pela preocupação na disponibilização e no desenvolvimento de sistemas que agreguem informações estrategicamente relevantes para a tomada de decisão (Cf. FAYET 2004).

Desse modo, se os sistemas e a infraestrutura evoluíram para acompanhar as crescentes necessidades da área-fim da instituição, também o processo de contratação destas soluções de TIC carece de uma fase consistente de amadurecimento e deve obrigatoriamente estar alinhado ao PETIC e ao PDTIC, com metodologia própria, atores, artefatos e processo de trabalho definidos e normatizados.

Assim, o Tribunal do Trabalho da 13ª Região, observando as orientações contidas na Instrução Normativa SLTI/MP n. 4/2014, do Ministério do Planejamento, e na Resolução CNJ 182/2013, ajustou os Guias de Boas Práticas de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho da Justiça Federal e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, os quais dispõem sobre o

processo de contratação de soluções de tecnologia da informação no âmbito da Justiça Federal, a fim de orientar o processo de aquisições, de forma sistemática e padronizada, internamente a este Tribunal, procurando obter maior eficiência em suas contratações e melhor retorno sobre seus investimentos.

3 PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 – INTRODUÇÃO

Como vimos no capítulo anterior, para garantir a completude do Planejamento Estratégico Institucional é necessária a construção do Planejamento de TIC do órgão. Segundo Rezende (2003), o “planejamento estratégico das organizações privadas e públicas deve ser complementado pelo planejamento de sistemas de informação, conhecimentos e informática”.

O Planejamento de TIC pode ser entendido como um processo gerencial administrativo, de identificação e organização de pessoal, aplicações e ferramentas baseadas em tecnologia da informação (recursos de TIC), necessários para apoiar a instituição na execução de seu plano de negócios e no cumprimento de seus objetivos institucionais.

Para isso, a área de TIC deve possuir estratégias que promovam ações estruturantes para suportar as metas e objetivos definidos no Planejamento Estratégico do órgão. É necessária, portanto, a elaboração de um documento estratégico relacionado à TIC, de forma a estabelecer diretrizes e metas que orientem a construção do Planejamento de TIC do órgão.

3.2 – FUNÇÕES DO PLANEJAMENTO DE TIC

O planejamento de TIC serve para declarar os objetivos e iniciativas estratégicas da área de TIC, alinhando as soluções de tecnologia da informação com as metas da organização. Constitui-se, ainda, em importante complemento ao planejamento estratégico institucional, compreendendo diretrizes e ações transversais, isto é, que suportam objetivos de negócio de todas as áreas da instituição, bem como objetivos estruturais e regimentais dos órgãos da Justiça do Trabalho.

No planejamento de TIC, deve-se identificar as oportunidades de soluções de tecnologia da informação para aprimorar os negócios da organização, definir planos de ação de curto, médio e longo prazos e identificar as arquiteturas de dados e de infraestrutura que melhor atendam às suas necessidades, determinando com qualidade o que e quanto se precisa adquirir e fazer, e para quê.

Estes itens permitirão à Administração obter propostas mais vantajosas, eliminando desperdícios, evitando fraudes e reduzindo gastos para a Justiça do Trabalho.

3.3 – PLANO DIRETOR DE TIC

A IN 4/2010 em seu art. 2º, inc. XXII, e a Resolução CNJ n. 182/2013, art. 2º, inc. XX, definem o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC, como Instrumento de Planejamento de TIC a ser utilizado no âmbito da APF e da Justiça. Ainda segundo a IN 4/2010, um PDTIC é um “instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período”. É conveniente que do planejamento estratégico da organização retirem-se as informações necessárias ao planejamento de TIC, pois estes são altamente interdependentes (IN 4/2010, art. 4º). Com isso, e tendo como referência um PETIC, deve-se elaborar um PDTIC considerando-se as estratégias de negócios que serão suportadas no período definido no Planejamento Estratégico Institucional e descrevendo a forma como a TIC suportará tais estratégias em um nível macro.

Evidencia-se, dessa maneira, a forte vinculação entre o Planejamento de TIC e as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação, pois estas representam um dos principais Atos Administrativos relacionados à área de TIC dos órgãos, seja por sua função estratégica, por sua frequência ou por sua complexidade.

Assim sendo, todas “[...] as contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o PDTIC, alinhado ao

planejamento estratégico do órgão ou entidade”, conforme exigência da IN 4/2010, art. 4º e do art. 7º da Res. CNJ nº 182/2013.¹

Logo, o PDTIC é artefato norteador do MCTIC-TRT13.

3.4 – PLANO DE CONTRATAÇÕES DE TIC

O Plano de Contratações de TIC, documento produzido para indicar todas as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos nos planejamentos deste Órgão e das soluções de TIC em cada ano, deverá ser elaborado, neste Tribunal, no exercício anterior ao de sua execução, pela Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme as diretrizes do seu PDTIC.

Para alcançar o seu objetivo, o PCTIC deverá ser submetido, até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, à autoridade competente do Tribunal, a qual deliberará sobre as ações e os investimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação a serem realizados no próximo exercício. Após essa etapa, o Plano de Contratações deverá ser revisado periodicamente e compreender as novas contratações pretendidas, competindo à área de Tecnologia da Informação e Comunicação e à Área Administrativa deste Tribunal o acompanhamento e o controle da execução do referido plano, conforme exigência do art. 7º, §1º da Res. nº 182/2013 do CNJ.²

1 Essa também é uma exigência da Auditoria do CNJ no Protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, seção “5 Achados”, item 1.

2 Essa também é uma exigência da seção “5 Achados”, item 2, páginas 11 a 13, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 000-5595/2015, sequencial 01.

A Figura 1, a seguir, representa o contexto de elaboração do Planejamento de TIC no âmbito do TRT da 13ª Região.

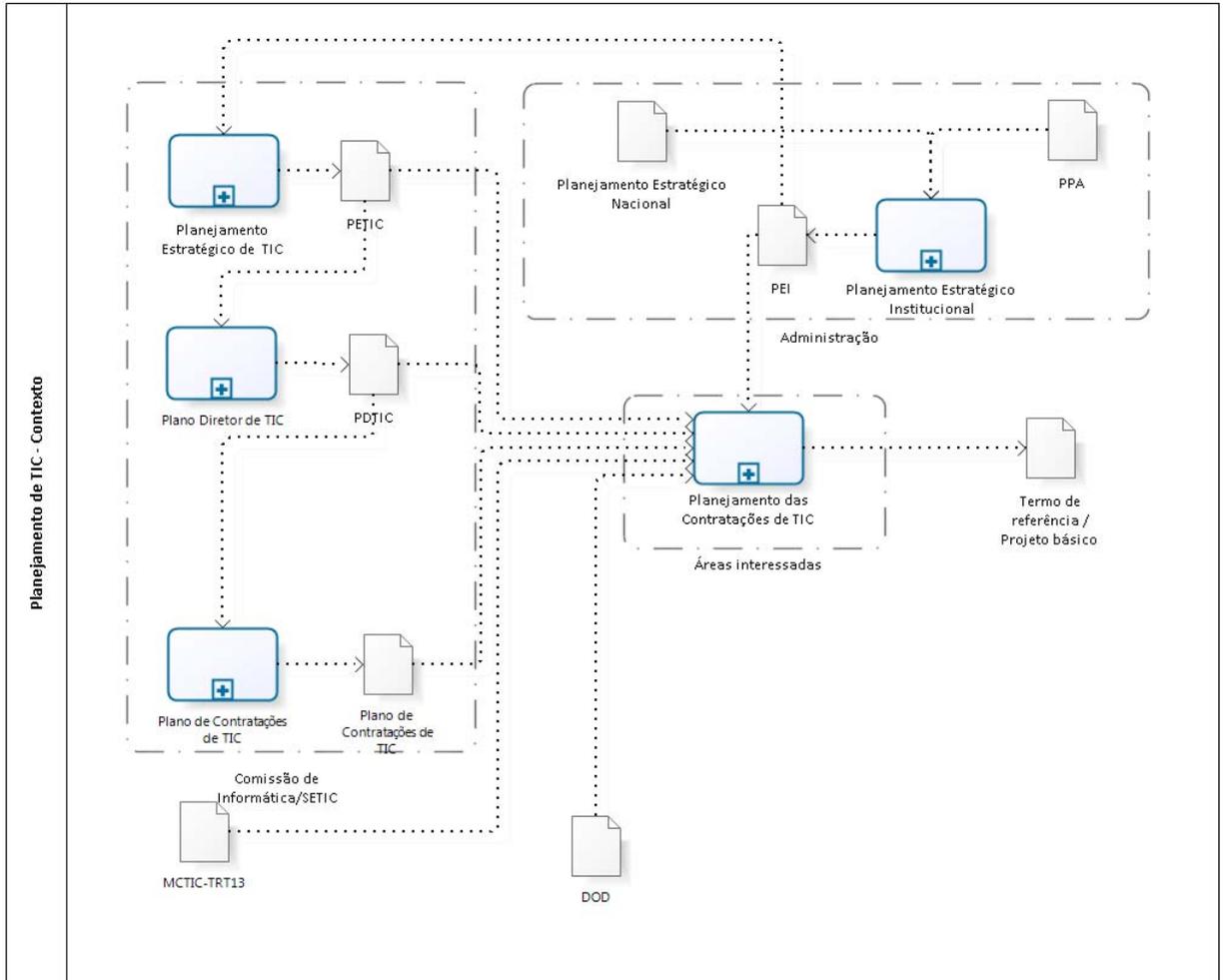


Figura 1: Planejamento de TIC - Contexto

4 MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

Com o objetivo de atender às disposições contidas no art. 6º, I, do Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967, e à necessidade de fazer cumprir o princípio constitucional da eficiência, a Administração deve implantar processos de planejamento de seus atos administrativos. Para isso, são utilizados os instrumentos de planejamento vistos nos capítulos anteriores.

Um dos principais, mais complexos e mais frequentemente utilizados atos administrativos é a contratação. Contratar é o ato de celebrar contrato, acordo de vontades que tem por fim criar, modificar ou extinguir um direito, sob determinadas condições. O contrato é, portanto, o documento em que se registra esse acordo ou convenção.

O ato da Administração Pública de contratar bens e serviços com a iniciativa privada está elencado no Decreto-Lei n. 200/67. Tal Decreto, em seu art. 10, § 7º, afirma que:

Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Assim sendo, contratar é necessário e planejar este complexo e importante ato administrativo é imperativo para atender ao interesse público, minimizando assim a possibilidade de desperdício de recursos públicos, utilizando-os de forma mais efetiva.

Para as contratações relacionadas à Tecnologia da Informação foi desenvolvido o Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – MCTIC, baseado nas fases e processos descritos na IN 4/2010 e na Resolução CNJ 182/2013.

A IN 4/2010, em seu art. 8º, estabelece que “as contratações de Soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir três fases”. São elas:

- PCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI;
- SFTI – Seleção do Fornecedor de Soluções de TI; e
- GCTI – Gerenciamento do Contrato de Solução TI.

Para cada fase, foram desenhados processos e atividades, e elaborados artefatos, que serão descritos mais adiante. A Figura 2 representa o Modelo de Contratação de Soluções de TIC.

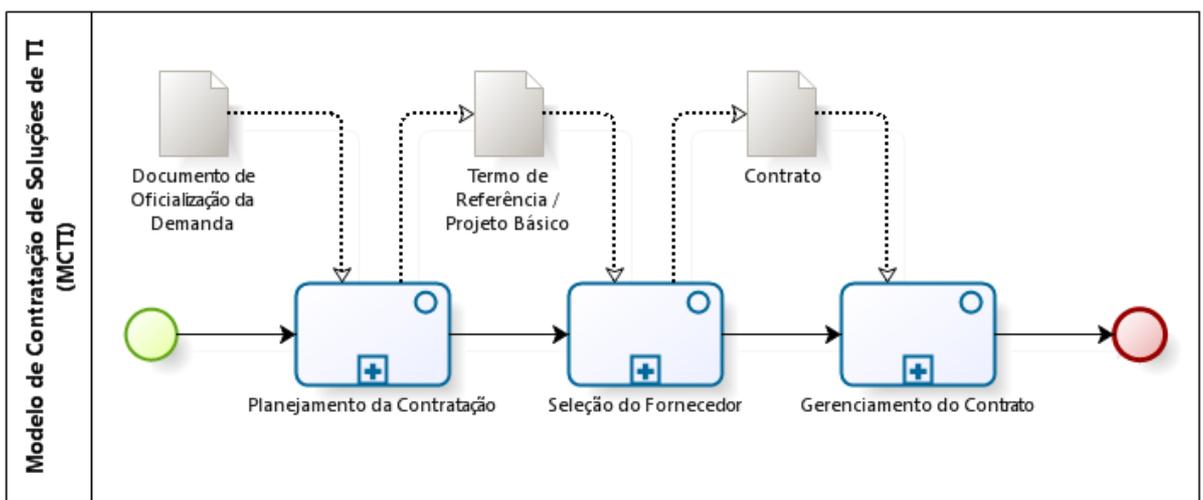


Figura 2: Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI)

Para descrever o MCTIC, foi utilizado um modelo simples, didático e de fácil interpretação por parte do leitor: a BPMN (acrônimo do inglês *Business Process Modeling Notation*), em português *Notação para Modelagem de Processos de Negócio*). A Figura 3 apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas deste Guia.

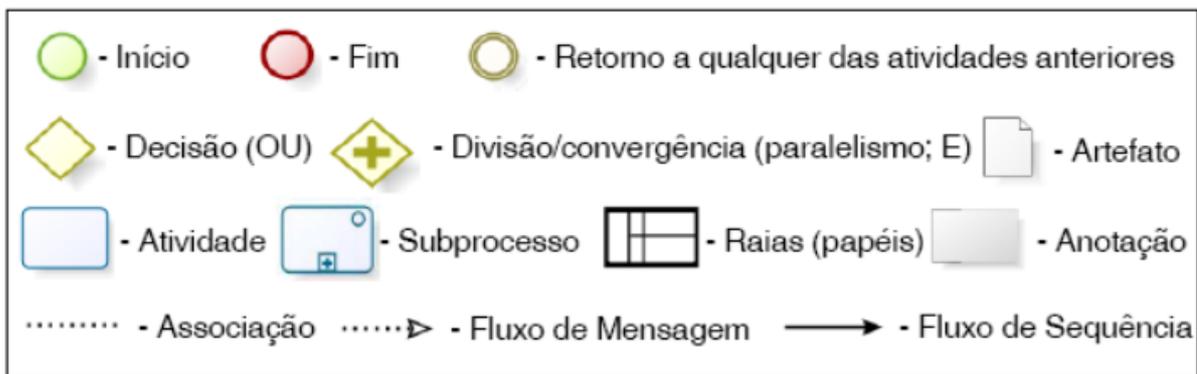


Figura 3: Descrição dos Componentes Básicos da BPMN

Com o intuito de padronizar a identificação dos procedimentos (processos e atividades), foram utilizadas siglas no seguinte formato: a inicial de cada uma das fases (PCTI, SFTI e GCTI – conforme descritas anteriormente) seguidas pela letra “P” e por um indicador numérico.

Cumprir informar que o escopo deste Manual, nesta primeira versão, está adstrito à fase de *Planejamento da Contratação das Soluções de TIC*, a fim de amadurecer os respectivos procedimentos, no âmbito deste Tribunal, e de conformá-los às diretrizes exigidas pela Resolução CNJ 182/2013. As demais fases, conforme previsto pela IN SLTI 4/2010, serão detalhadas na próxima versão, consolidando, assim, todo o modelo de contratação para esta Corte.

A seguir, detalhamos os atores, processos, atividades e artefatos que fazem parte do modelo de contratações de soluções de TIC adotado neste manual.

5 ATORES DO MCTIC

Segundo Booch, Rumbaugh e Jacobson (2005), um ator representa um conjunto coerente de papéis que os usuários do processo desempenham quando de sua execução. Tipicamente, um ator representa um papel que uma entidade desempenha durante a execução do processo. Neste contexto, um papel é visto como um conjunto de atribuições, funções e/ou responsabilidades que um ator possui.

No MCTIC-TRT13 os atores são pessoas, áreas do Conselho e dos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e da instituição eventualmente contratada, elencadas na IN 4/2010 e na Resolução CNJ 182/2013. É importante ressaltar que devemos entender “atores” como papéis e não como pessoas, pois, no MCTIC, uma pessoa pode desempenhar mais de um papel no Processo de Contratação. Por outro lado, pode haver casos – especialmente na fase de Planejamento da Contratação – em que um mesmo papel seja desempenhado por mais de uma pessoa.

5.1 – ÁREA REQUISITANTE/DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Definição: Unidade do órgão que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação.

Fase Participante: PCTI

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. I; art. 9º. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. III; art. 12; art. 18.

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Requisitante ou do Fiscal Requisitante do Contrato pressupõem a participação da Área Requisitante da Solução.

Neste Guia de Boas Práticas, serão utilizadas as denominações "demandante" e "requisitante" de forma totalmente intercambiável. Isso decorre do fato de que a IN 04/2010 utiliza o termo "requisitante", e a Resolução CNJ 182/2013 prefere o termo "demandante", embora ambos os atos normativos estejam referindo-se aos mesmos propósitos com essas diferentes denominações.

5.2 – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Definição: Unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação.

Fase Participante: PCTI, SFTI.

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P2: Revisar tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. II; art. 23. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. IV; art. 12.

Ver ator: Integrante Técnico e Fiscal Técnico do Contrato.

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Técnico ou do Fiscal Técnico do Contrato pressupõem a participação da Área de Tecnologia da Informação.

5.3 – AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Definição: Autoridade competente no órgão para autorizar e aprovar os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos. Poderá ser a autoridade que, por meio de delegação formalmente estabelecida, realize tais atribuições.

Fase Participante: PCTI, SFTI e GCTI.

Observação: À autoridade caberá a avaliação, a qualquer tempo, do processo de contratação, sobretudo nas hipóteses em que a Equipe de Planejamento da Contratação, durante as diversas fases do PCTI, diagnosticar a inviabilidade da aquisição da solução, ou sua incompatibilidade com o Planejamento Orçamentário do órgão.

A Equipe de Planejamento, neste contexto, terá o dever de informar à autoridade qualquer impossibilidade de prosseguimento do procedimento licitatório e, ao ser cientificada, deverá a autoridade realizar o respectivo arquivamento do feito, sua adequação a novas diretrizes ou mesmo determinar o reinício da fase de planejamento da contratação.

5.4 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

- Integrante Técnico;
- Integrante Administrativo;
- Integrante Requisitante.

Atividade Participante:

- PCTI-P1: Iniciação;
- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;

- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;
- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. III; art. 9º, § 2º, inc. III; Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XIII; art. 12; art. 13; art. 18.

Ver ator: Integrante Técnico e Integrante Administrativo, Integrante Requisitante, Fiscal Técnico do Contrato; Fiscal Administrativo do Contrato, Fiscal Requisitante do Contrato.

5.5 – INTEGRANTE REQUISITANTE

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

Fase Participante: PCTI.

Atividade Participante:

- PCTI-P2: Análise da Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;

- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda (DOD);
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. III; alínea c. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XIII, alínea a.

Ver: Equipe de Planejamento da Contratação; Área Requisitante da Solução; Fiscal Requisitante do Contrato.

5.6 – INTEGRANTE TÉCNICO

Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;
- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações;

- SFTI-P2: Revisar Tecnicamente;
- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. III, alínea a. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XIII, alínea b.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação;

Ver ator: Fiscal Técnico do Contrato.

5.7 – INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Definição: Servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação. É parte integrante da Equipe de Planejamento da Contratação.

Fase de que participa: PCTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P2: Análise de Viabilidade da Contratação;
- PCTI-P3: Plano de Sustentação;
- PCTI-P4: Análise de Riscos;

- PCTI-P5: Estratégia da Contratação;
- PCTI-P6: Consolidar Informações.

Artefatos:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Plano de Sustentação;
- Análise de Riscos;
- Estratégia da Contratação;
- Termo de Referência ou Projeto Básico.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inciso III, alínea b. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XIII, alínea c.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver ator: Área Administrativa;

Ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

5.8 – ÁREA ADMINISTRATIVA

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

Fases de que participa: PCTI, SFTI.

Processos de que participa:

- PCTI-P1: Iniciação;
- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- SFTI-P6: Nomear Gestor e Fiscais.

Artefatos:

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 9º, § 2º; IN 4/2010, art. 24, § 1º; Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. V; art. 12; art. 18.

Ver ator: Integrante Administrativo;

Ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Integrante Administrativo ou do Fiscal Administrativo do Contrato pressupõem a participação da Área Administrativa.

5.9 – ÁREA DE LICITAÇÕES

Definição: órgão, área ou setor de uma Entidade da Administração Pública contratante responsável pelas atividades envolvidas no processo licitatório.

Fase de que participa: SFTI.

Processo de que participa:

- SFTI-P3: Realizar Licitação.

Artefatos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 21; art. 22.

5.10 – CONTRATADA

Definição: Entidade provedora da Solução de Tecnologia da Informação, vencedora do processo de Seleção do Fornecedor.

Fases de que participa: SFTI, GCTI.

Processos de que participa:

- SFTI-P4: Assinar Contrato;
- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal.

Referências:

IN 4/2010, art. 2º, inc. VIII;

IN 4/2010, art. 7º, inc. IV;

art. 25, incs. I, II, III e IV.

Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, incs. XVII, XXII, XXIII;

art. 8º, § 2º;

art. 11, inc. I, II, III;

art. 15, inc. IV;

art. 18, §3º, inc. III, alínea a, 5,8.

Ver ator: Preposto.

Observação: As fases, processos ou atividades que contam com a participação do Preposto ou do Representante Legal da Contratada pressupõem a participação desta.

5.11 – GESTOR DO CONTRATO

Definição: Servidor será preferencialmente um servidor da área administrativa, e não da TI, com atribuições de gestão de contratos no órgão, indicado pela autoridade competente.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. IV; IN 4/2010, art. 24, inc. I; art. 25; art. 26. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, incs. XII e XVI.

5.12 – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO

Definição: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. V; IN 4/2010, art. 24, inc. II; art. 25, inc. III. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XII, alínea b.

Ver ator: Integrante Técnico.

5.13 – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO

Definição: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. VI; IN 4/2010, art. 24, inc. IV; art. 25, inc. III. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XII, alínea c.

Ver ator: Integrante Administrativo.

5.14 – FISCAL REQUISITANTE/DEMANDANTE DO CONTRATO

Definição: Servidor representante da Área Requisitante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Contrato;
- Ordem de Serviço;
- Relatório de Execução do Contrato.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. VII; IN 4/2010, art. 24, inc. III; art. 25, inc. III. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XII, alínea a.

- Ver ator: Integrante Requisitante.

5.15 – PREPOSTO

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

Fase de que participa: GCTI.

Processos de que participa:

- GCTI-P1: Início do Contrato;
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato.

Artefatos:

- Termo de Ciência;
- Termo de Compromisso;
- Ordem de Serviço;
- Nota Fiscal.

Referências: IN 4/2010, art. 2º, inc. VIII; IN 4/2010, art. 7º, inc. IV; IN 4/2010, art. 25, incs. I, II, III e IV. Resolução CNJ 182/2013, art. 2º, inc. XXIII.

Ver ator: Contratada.

Observação: As atividades do GCTI em que está caracterizado relacionamento da instituição contratante com a contratada pressupõe a participação do preposto. Uma vez conhecidos os atores participantes do Modelo de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação, descrevemos, a seguir, as fases, processos e atividades envolvidas no MCTIC.

5.16 – AUDITOR DE CONTROLE INTERNO DE TIC

Definição: Servidor integrante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, cuja atribuição é verificar o cumprimento dos padrões e dos prazos da SETIC para a elaboração dos documentos da fase de planejamento (DOD, Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Estratégia para Contratação, Análise de Risco, Termo de Referência ou Projeto Básico, etc.) e da de gestão das contratações de TIC (Termo de Compromisso, Termo de Ciência, Plano de Inserção, etc.). A esse servidor também incumbe auxiliar os demais servidores da SETIC, assim como os integrantes e fiscais técnicos das equipes de planejamento e gestão das contratações de TIC, no esclarecimento de dúvidas quanto aos padrões e normas existentes nesta secretaria sobre o tema contratação de TIC, assim como zelar pela manutenção e atualização da metodologia presente neste guia. Em razão de suas atribuições, o Auditor de Controle Interno de TIC não pode atuar diretamente na elaboração dos documentos citados, nem no processo de planejamento e de gestão de contratação em si, sendo impedido de participar como integrante técnico, fiscal técnico, gestor do contrato, membro de Equipe de Planejamento da Contratação, etc.

Fase de que participa: PCTI e GCTI.

Processos de que participa:

- PCTI: Planejamento da Contratação de Soluções de TI
- PCTI-P1: Iniciação
- PCTI-P6: Consolidar Informações
- GCTI-P1: Início do Contrato
- GCTI-P2: Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens
- GCTI-P3: Monitoramento da Execução;
- GCTI-P4: Transição Contratual;
- GCTI-P5: Encerramento do Contrato

Referências: Auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 0-7233/2016, sequencial 11, seção "7 Recomendações", itens 7.1.2.1 e 7.1.4.

6 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

6.1 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei n. 12.349, de 15 de dezembro de 2010
- Instrução Normativa n. 4, de 12 de novembro de 2010;
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000;
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005;
- Decreto n. 5.504, de 5 de agosto de 2005;
- Decreto n. 6.204, de 5 de setembro de 2007;
- Resolução CNJ 182/2013;
- Manual do Gestor do Contrato do TRT da 13ª Região;
- Manual do Gestor de Contrato CJF;
- Manual de Atribuições do CJF/2010;
- Manual de Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação do Tribunal de Contas da União.

6.2 DESCRITIVO DO PROCESSO

Cada aquisição de solução de TIC deverá ser precedida de um planejamento da contratação, elaborado em consonância com o Plano de Contratações de TIC - PCTIC e o Plano Diretor de TIC - PDTIC, os quais, por sua vez, devem estar alinhados ao Planejamento Estratégico de TIC - PETIC e ao Planejamento Estratégico Institucional - PEI deste Tribunal. Estes, por seu turno, devem refletir um desdobramento do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário Nacional.

Desse modo, a aquisição de todo bem e serviço de TIC deve estar alinhada aos seguintes documentos:

1. Planejamento Estratégico Institucional (PEI)
2. Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC)
3. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC)
4. Plano de Contratações de TIC (PCTIC)

Outrossim, além do necessário alinhamento, cada aquisição deve ser precedida de um planejamento específico, o qual consiste na elaboração dos Estudos Preliminares da Solução de TIC e na elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Os Estudos Preliminares da Solução de TIC deverão contemplar os seguintes procedimentos:

- I – Análise de Viabilidade da Contratação;
- II – Sustentação do Contrato;
- III – Estratégia para a Contratação; e
- IV – Análise de Riscos.

Ademais, vale ressaltar que a etapa de elaboração dos Estudos Preliminares é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de:

- I – inexigibilidade;
- II – dispensa de licitação ou licitação dispensada;
- III – criação ou adesão à ata de registro de preços;
- IV – contratações com uso de recursos financeiros de organismos internacionais; e
- V – termos de cooperação, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais.

Assim sendo, em termos práticos, para cada aquisição a ser realizada, a primeira fase propriamente dita do Modelo de Contratações de TIC é a fase de planejamento da contratação de soluções de TIC – PCTI. No modelo, ela é composta por cinco processos e 41 atividades, podendo produzir até seis documentos. Além disso, sete atores participam dessa fase, que está estruturada da seguinte forma:

- PCTI-P1 – Iniciação;
- PCTI-P2 – Análise de viabilidade da contratação;
- PCTI-P3 – Plano de sustentação;
- PCTI-P4 – Estratégia da contratação;
- PCTI-P5 – Análise de riscos;
- PCTI-P6 – Realizar Auditoria;
- PCTI-P7 – Consolidar Informações;
- Documento: Oficialização da demanda;
- Documento: Análise de viabilidade da contratação;
- Documento: Plano de sustentação;
- Documento: Estratégia da contratação;

- Documento: Análise de riscos;
- Documento: Termo de referência ou projeto básico;
- Ator: Área administrativa;
- Ator: Área requisitante da solução;
- Ator: Área de tecnologia da informação;
- Ator: Integrante técnico;
- Ator: Integrante administrativo;
- Ator: Integrante requisitante;
- Ator: Equipe de planejamento da contratação;
- Ator: Auditor de Controle Interno de TIC.

Conforme exigência do art. 12, §5º da Res. CNJ nº 182/2013³, toda demanda por solução de TIC deve ser iniciada com a elaboração do *Documento de Oficialização da Demanda* – DOD. Assim como qualquer demanda por solução de TIC, o Planejamento da Contratação de TIC se inicia com a elaboração do DOD e o seu envio à área de Tecnologia da Informação pela Área Demandante. Em seguida, envia-se o DOD para a Área Administrativa, a fim de indicar o integrante administrativo. Nessa etapa, chamada de Iniciação do PCTI, é consolidado o DOD e é instituída a equipe de planejamento da contratação.

Em seguida, quatro processos são executados: a análise de viabilidade da contratação, o plano de sustentação, a estratégia da contratação e a análise de riscos, sendo que este último permeia todas as etapas do planejamento da contratação.

O processo análise de viabilidade da contratação tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da

3 Também é uma exigência da seção “5 Achados”, item 3, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01.

demanda gerada na fase de iniciação e se encerra com a produção do documento de análise de viabilidade da contratação.

O processo plano de sustentação tem como principal atividade a geração do documento plano de sustentação, o qual visa garantir a continuidade do negócio, enquanto este for necessário à administração pública.

Após a produção da análise da viabilidade e do plano de sustentação, deverá ser realizado o processo de estratégia da contratação. Este processo visa à definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação.

Paralelamente, na análise de riscos, são identificadas e analisadas as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual. Para cada ameaça descrita, são definidos os respectivos procedimentos de mitigação, tratamento e/ou contingenciamento, conforme o caso.

A análise de riscos deve ser finalizada somente após o término dos demais processos que compõem o planejamento da contratação, uma vez que todos os documentos produzidos nestas etapas são insumos para a execução da referida análise.

É importante destacar que é imprescindível a realização do planejamento, independentemente de prosseguir-se com a fase de seleção do fornecedor, uma vez que “planejar” é dever constitucional da administração pública.

O Diagrama 6.2.3 representa o PCTI. A seguir descrevemos os processos e atividades envolvidos nesta fase.

6.2.1 ENTRADAS/ INSUMOS

Documento de Oficialização da Demanda.

6.2.2 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

Análise de viabilidade da contratação;

- Plano de sustentação;
- Análise de risco;
- Estratégia da contratação;
- Termo de referência / projeto básico.

Vale atentar para o fato de que é possível consolidar as quatro primeiras saídas acima em um único documento, o que torna mais coesos os seus conteúdos.

Por outro lado, é dispensável a elaboração dos documentos de *Plano de sustentação*, *Análise de risco* e *Estratégia da contratação* para as contratações ou prorrogações, cuja estimativa de preços seja até R\$ 80.000,00 (*oitenta mil reais*)⁴.

6.2.3 DIAGRAMA DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TI

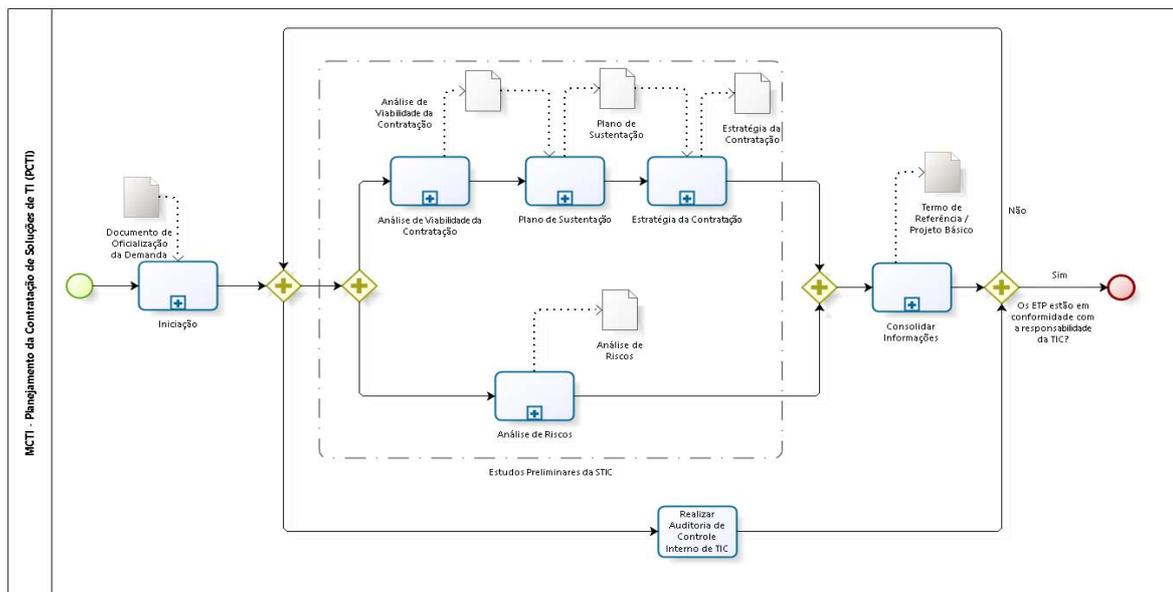


Figura 4: MCTI – Planejamento da Contratação de Soluções de TI (PCTI)

4 Equivalente ao valor estipulado para a modalidade "convite" de compras e serviços, segundo o disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

6.3.1 PCTI-P1: INICIAÇÃO

O processo de iniciação tem a finalidade de *validar o documento de oficialização da demanda*, conforme exigência do art. 12, §5º da Res. CNJ nº 182/2013.⁵

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documento I**.

6.3.2 ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O processo de análise de viabilidade da contratação tem a finalidade de produzir o documento *análise de viabilidade da contratação*. Essa é uma exigência dos arts. 13, 14 e 18, §2º, da Res. CNJ nº 182/2013.⁶

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documento II, seção I**.

6.3.3. PLANO DE SUSTENTAÇÃO

O processo de elaboração do plano de sustentação tem a finalidade de produzir o documento *plano de sustentação*. Essa é uma exigência dos arts. 13, 15 e 18, §2º, da Res. CNJ nº 182/2013.⁷ Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documentos II, seção II**.

5 As atividades desse processo também são uma exigência da seção "5 Achados", item 3, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01.

6 As atividades desse processo também são uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo "5. Achados", itens 8, 9 e 14.

7 As atividades desse processo também são uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo "5. Achados", itens 8 e 14.

6.3.4 ANÁLISE DE RISCOS

O processo de análise de riscos tem a finalidade de produzir o documento *análise de riscos*. Essa é uma exigência dos arts. 13, 17 e 18, §2º, da Res. CNJ nº 182/2013.⁸

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documentos II, seção IV**.

6.3.5 ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

O processo de elaboração da estratégia tem a finalidade de produzir o documento *estratégia da contratação*. Essa é uma exigência dos arts. 13, 16 e 18, §2º, da Res. CNJ nº 182/2013.⁹

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documentos II, seção III**.

6.3.6 REALIZAR AUDITORIA

Objetivo: Realizar o controle interno das atividades desempenhadas por esta secretaria na fase de Planejamento de TIC.

Responsável: Auditor de Controle Interno da TIC.

Entrada: Análise de Viabilidade da Contratação; Plano de Sustentação; Estratégia da Contratação; e Análise de Riscos.

Saída: Análise de Viabilidade da Contratação; Plano de Sustentação; Estratégia da Contratação; e Análise de Riscos auditado.

Descrição: O Auditor de Controle Interno da TIC verificará se os documentos Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de

⁸ As atividades desse processo também são uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo "5. Achados", itens 8 e 14

⁹ As atividades desse processo também são uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo "5. Achados", itens 8 e 14.

Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos atendem aos requisitos das normas, padrões e prazos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.¹⁰

Ver ator: Auditor de Controle Interno da TIC.

6.3.7 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Este é o último processo da fase de planejamento da contratação, sendo uma exigência do §2º do art. 18 da Resolução nº 182 do CNJ.

¹¹

Todas as atividades deste processo estão detalhadas no **Modelo de Documento III**.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver Documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.

6.4 PCTI-P1 – PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: INICIAÇÃO

6.4.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de Iniciação tem como objetivo atender aos requisitos dos arts. 13 e 18 da Resolução nº 182 do CNJ¹².

Esse processo possui seis atividades e valida o *Documento de Oficialização da Demanda*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

¹⁰ Essa é uma exigência da seção “7 Recomendações”, itens 7.1.2.1 e 7.1.4, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-7233/2016, sequencial 11.

¹¹ As atividades desse processo também são uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo “5. Achados”, item 14.

¹² Esse processo também é uma exigência da auditoria do CNJ sob o protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo “5. Achados”, item 13.

PCTI-P1.1 – Verificar requisitos do DOD;

PCTI-P1.2 – Alterar DOD;

PCTI-P1.3 – Indicar integrante técnico;

PCTI-P1.4 – Analisar DOD;

PCTI-P1.5 - Deliberar sobre a contratação;

PCTI-P1.6 – Indicar integrante administrativo;

PCTI-P1.7 – Instituir equipe de planejamento da contratação;

PCTI-P1.8 – Realizar Auditoria;

Ator: Autoridade da área administrativa;

Ator: Autoridade da área requisitante da solução;

Ator: Autoridade da área de Tecnologia da Informação;

Ator: Autoridade máxima do órgão;

Ator: Auditor de Controle Interno de TIC.

6.4.2 ENTRADAS/ INSUMOS

N.A.

6.4.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Documento de Oficialização da Demanda;
- Portaria com nomeação da equipe de planejamento da contratação.

6.4.4 – DIAGRAMA DA INICIAÇÃO

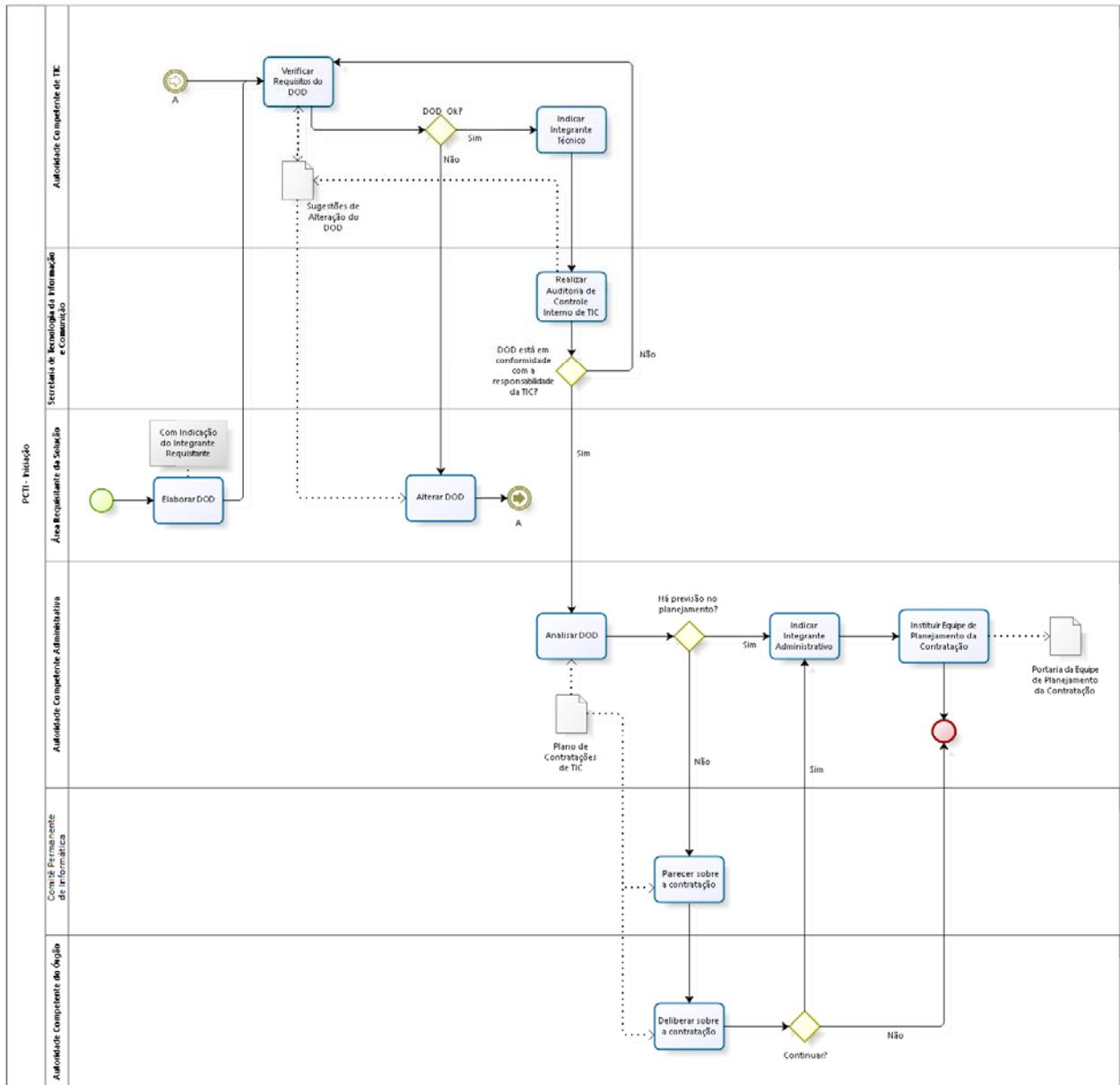


Figura 5: PCTI - Iniciação

6.4.5 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo começa com o envio do DOD para a Área de TIC, unidade responsável por verificar os requisitos do documento, dentre eles a sua compatibilidade com o Plano de Contratação, o PDTIC, o

Planejamento Estratégico de TIC e Planejamento Estratégico Institucional. Caso seja detectada alguma inconsistência, poderão ser solicitadas diligências para a correção de erros à área requisitante.

Realizadas as correções, o DOD é reenviado à Área de TIC. Novamente serão verificados os seus requisitos e, caso necessário, devolver-se-á à Área Requisitante da Solução para correções.

Esta interação entre as áreas Requisitante e de TIC pode ser caracterizada como uma análise prévia das necessidades de negócio, e sofrerá tantas iterações quantas forem necessárias até que se obtenha um DOD satisfatoriamente consolidado.

Cabe ressaltar que se deve evitar o trâmite desnecessário de documentos, promovendo a cooperação sensata e produtiva entre as áreas.

Uma vez consolidado o DOD, a Área de TIC deverá indicar o Integrante Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação e, após, encaminhar o DOD à autoridade máxima competente pela Área Administrativa.

A autoridade máxima competente pela Área Administrativa, qual seja, o Diretor-Geral Administrativo, deverá analisar o DOD e verificar sua conformidade com os documentos de planejamento, tais como PEI, PETIC, PDTIC e PCTIC. Havendo conformidade, deverá indicar o integrante administrativo, instituindo, em seguida, a equipe de planejamento da contratação, por meio de portaria a ser expedida pela autoridade máxima do órgão, no caso o Presidente ou a quem este delegar. Caso a demanda não esteja prevista nos mencionados documentos, notadamente no Plano de Contratações, a autoridade administrativa deverá comunicar o fato ao Diretor da SETIC, o qual remeterá ao Comitê Permanente de Informática (CPI) o respectivo DOD para deliberação acerca da oportunidade e conveniência da inclusão da demanda no Plano de Contratação atual ou futuro. Após esta deliberação e juntada do parecer da CPI, o Diretor da SETIC remeterá o pedido à autoridade competente do órgão, que deliberará sobre a continuidade ou não do processo de contratação. Em caso de decisão favorável, a informação deverá ser retornada à autoridade administrativa para que atualize os documentos de planejamento

afetados e indique o integrante administrativo. Caso contrário, a demanda será arquivada.

PCTI –P1.1. VERIFICAR REQUISITOS DO DOD

Objetivo: Verificar se o Documento de Oficialização da Demanda foi preenchido corretamente.

Responsável: Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Sugestões para alteração do DOD.

Descrição: A área de TIC verificará se o DOD elaborado pela área Requisitante atendeu ao conteúdo mínimo necessário para dar sequência à demanda.¹³ No DOD enviado pela área Requisitante, deverão estar presentes os seguintes elementos:

I –alinhamento da demanda ao Planejamento Estratégico de TIC, ao Planejamento Estratégico Institucional, ao PDTIC e ao Plano de Contratação de TIC, conforme exigido pela Res. CNJ 182/2013, art. 12, §5º, inc. I;

II - necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da solução de TIC pretendida, conforme exigido pela Res. CNJ 182/2013, art. 12, §5º, inc. I;

III – explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC, conforme exigido pela Res. CNJ 182/2013, art. 12, §5º, inc. II;

IV – indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exigido pela Res. CNJ 182/2013, art. 12, §5º, inc. III.Vale frisar que o Integrante Requisitante não será da SETIC, salvo quando o objeto a ser

13 Conforme exigência da auditoria do CNJ, seção “7 Recomendações”, item 7.1.2.7, protocolo TRT13 000-7233/2016, sequencial 11.

contratado for específico para atendimento às demandas da área de Tecnologia da Informação e Comunicação¹⁴.

V – Caso a demanda não esteja prevista no Plano de Contratação, informar o prazo para elaboração e conclusão dos estudos preliminares, devendo tomar como base a estimativa de esforço para a elaboração de estudos técnicos anteriores.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Área de Tecnologia da Informação.

Se a demanda não estiver prevista explicitamente no Plano de Contratações do exercício corrente ou no PDTIC, de todo modo os demais requisitos serão checados, o integrante técnico será indicado adequadamente, e o DOD deverá ser encaminhado à autoridade competente da Área Administrativa, com ressalva ao referido fato.

Observação: Não faz parte do escopo desta atividade a verificação do mérito da contratação, somente do conteúdo e da forma como o Documento de Oficialização da Demanda foi redigido pela área requisitante da solução.

PCTI -P1.2. ALTERAR DOD

Objetivo: Alterar o Documento de Oficialização da Demanda para que ele possua o conteúdo mínimo para dar continuidade ao processo.

Responsável: Área requisitante da solução.

Entrada: Sugestões para alteração do DOD.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda alterado.

Descrição: Receber o Documento de Oficialização da Demanda enviado pela área de Tecnologia da Informação, com a indicação das correções necessárias, e realizar as alterações pertinentes.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Área requisitante da solução.

PCTI – P.1.3. INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Objetivo: Indicar o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: autoridade máxima competente pela Área de Tecnologia da Informação.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda atualizado.

Descrição: A autoridade competente deverá indicar um servidor da área de Tecnologia da Informação para ser o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação. Essa é uma exigência do art. 12, §7º da Res. CNJ nº 182/2013.¹⁵

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: área de Tecnologia da Informação.

PCTI – P.1.8. REALIZAR AUDITORIA

Objetivo: Indicar o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Auditor de Controle Interno da TIC.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda auditado.

Descrição: O Auditor de Controle Interno da TIC verificará se a área de Tecnologia da Informação atendeu a todos os requisitos de sua

¹⁵ Essa também é uma exigência da seção “5 Achados”, item 4, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01.

responsabilidade, bem como das normas, padrões e prazos para a instituição da Equipe de Planejamento de Contratação de TIC.¹⁶

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Auditor de Controle Interno da TIC.

PCTI -P.1.4. ANALISAR DOD

Objetivo: Analisar o Documento de Oficialização da Demanda e decidir sobre o prosseguimento da contratação.

Responsável: Autoridade máxima da área administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda; e Plano de Contratações de TIC.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda analisado.

Descrição: Receber o DOD, enviado pela área de Tecnologia da Informação, analisar seu conteúdo e verificar sua conformidade com os instrumentos de planejamento.

Nesse ponto, deve-se fazer a checagem da existência de previsão da referida demanda no Plano de Contratações, no PDTIC, no Planejamento Estratégico de TIC e/ou no Planejamento Estratégico Institucional. Caso não haja inconsistências, a autoridade da Área Administrativa indicará o integrante administrativo e nomeará a equipe de planejamento. Em não havendo previsão para a aquisição no Plano de Contratações do corrente ano, será o documento submetido à autoridade máxima do órgão para deliberação. Se esta última julgar a aquisição conveniente e oportuna, devolverá o documento à autoridade administrativa para que se prossiga com os trâmites da contratação e seja a nova solicitação incluída nos mencionados planos. Do contrário, a demanda será arquivada.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver ator: Autoridade Máxima da Área Administrativa, Autoridade Máxima do Órgão.

PCTI –P1.5. PARECER SOBRE A CONTRATAÇÃO

Objetivo: Parecer sobre a inclusão da demanda no Plano de Contratação de TIC, conforme exigido pelo art. 7, §2º da Resolução nº 182 do CNJ, bem como do art. 50 do Regulamento Geral do TRT13.

Responsável: Comitê Permanente de Informática.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda; e Plano de Contratações de TIC.

Saída: Parecer sobre a Contratação.

Descrição: Cumpre ao Comitê Permanente de Informática proferir parecer sobre a conveniência e oportunidade de incluir, ou não, a nova demanda no Plano de Contratação de TIC vigente, sugerindo, em caso positivo, a forma de realocação de outras demandas já priorizadas. Esse parecer servirá de subsídio para a decisão a ser tomada pela Autoridade Máxima do Órgão.

Ver ator: Comitê Permanente de Informática.

PCTI –P1.6. DELIBERAR SOBRE A CONTRATAÇÃO

Objetivo: Decidir sobre a continuidade do processo de satisfação da demanda, caso ela não esteja prevista nos documentos de planejamento do órgão, conforme exigido pelo art. 12, §7º, inciso II da Resolução nº 182 do CNJ.¹⁷

Responsável: Autoridade competente do órgão.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda; e Plano de Contratações de TIC.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

17 Essa também é uma exigência da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 000-5595/2015, sequencial 01, capítulo "5. Achados", itens 5 e 12.

Descrição: Cumpre à autoridade máxima do órgão decidir acerca da continuidade ou não do processo de aquisição da demanda, caso não haja previsão para ela nos instrumentos de planejamento. Na hipótese de continuidade, deverá notificar a área administrativa para que sejam atualizados os documentos de planejamento afetados e proceda-se aos trâmites para a aquisição.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver ator: Autoridade Máxima do Órgão.

PCTI –P1.7. INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Objetivo: Indicar o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Autoridade máxima da área administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Documento de Oficialização da Demanda.

Descrição: Indicar um servidor da área administrativa para ser o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação. Essa é uma exigência do art. 12, §7º, III, da Res. CNJ nº 182/2013.¹⁸

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver ator: Área Administrativa.

PCTI –P1.8. INSTITUIR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Instituir equipe do planejamento da contratação.

Responsável: Autoridade máxima da área administrativa.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Portaria com a nomeação da equipe de planejamento da contratação, conforme **Modelo de Documento II-A**.

18 Essa também é uma exigência da seção "5 Achados", item 6, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01.

Descrição: Instituir a equipe de planejamento da contratação composta pelos integrantes técnico, requisitante e administrativo indicados pelas respectivas áreas. Será instituída uma Equipe de Planejamento da Contratação para cada processo de contratação.¹⁹ A instituição da equipe deverá ser feita em documento próprio contendo os dados de cada um dos integrantes. Essa é uma exigência dos art. 12, §7º, IV, art. 13 e da art. 18 da Res. CNJ nº 182/2013.²⁰

Ver ator: Autoridade máxima da área administrativa.

Ver atividade: SFTI-P5 – Destituir equipe de planejamento da contratação.

6.5 PCTI-P2: ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.5.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de análise de viabilidade da contratação possui dez atividades e produz o documento *análise de viabilidade da contratação*. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P2.1 – Definir requisitos;
- PCTI-P2.2 – Especificar requisitos;
- PCTI-P2.3 – Identificar soluções;
- PCTI-P2.4 – Avaliar soluções
- PCTI-P2.5 – Escolher solução;
- PCTI-P2.6 – Justificar solução escolhida;
- PCTI-P2.7 – Avaliar necessidades de adequação;

¹⁹ Conforme exigência da seção “7 Recomendações”, item 7.16, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-7233/2016, sequencial 11.

²⁰ Essa também é uma exigência da seção “5 Achados”, itens 7 e 13, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-5595/2015, sequencial 01.

- PCTI-P2.8 – Consolidar informações;
- PCTI-P2. 9 – Avaliar análise de viabilidade;
- PCTI-P2.10 – Analisar valor da contratação.
- Ator: Integrante técnico;
- Ator: Integrante requisitante;
- Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Análise de viabilidade da contratação.

6.5.2 ENTRADAS/INSUMOS

- Documento de Oficialização da Demanda.

6.5.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Especificação de requisitos;
- Solução de tecnologia da informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de tecnologia da informação;
- Análise de viabilidade.

6.5.4 – DIAGRAMA DA ANÁLISE DE VIABILIDADE

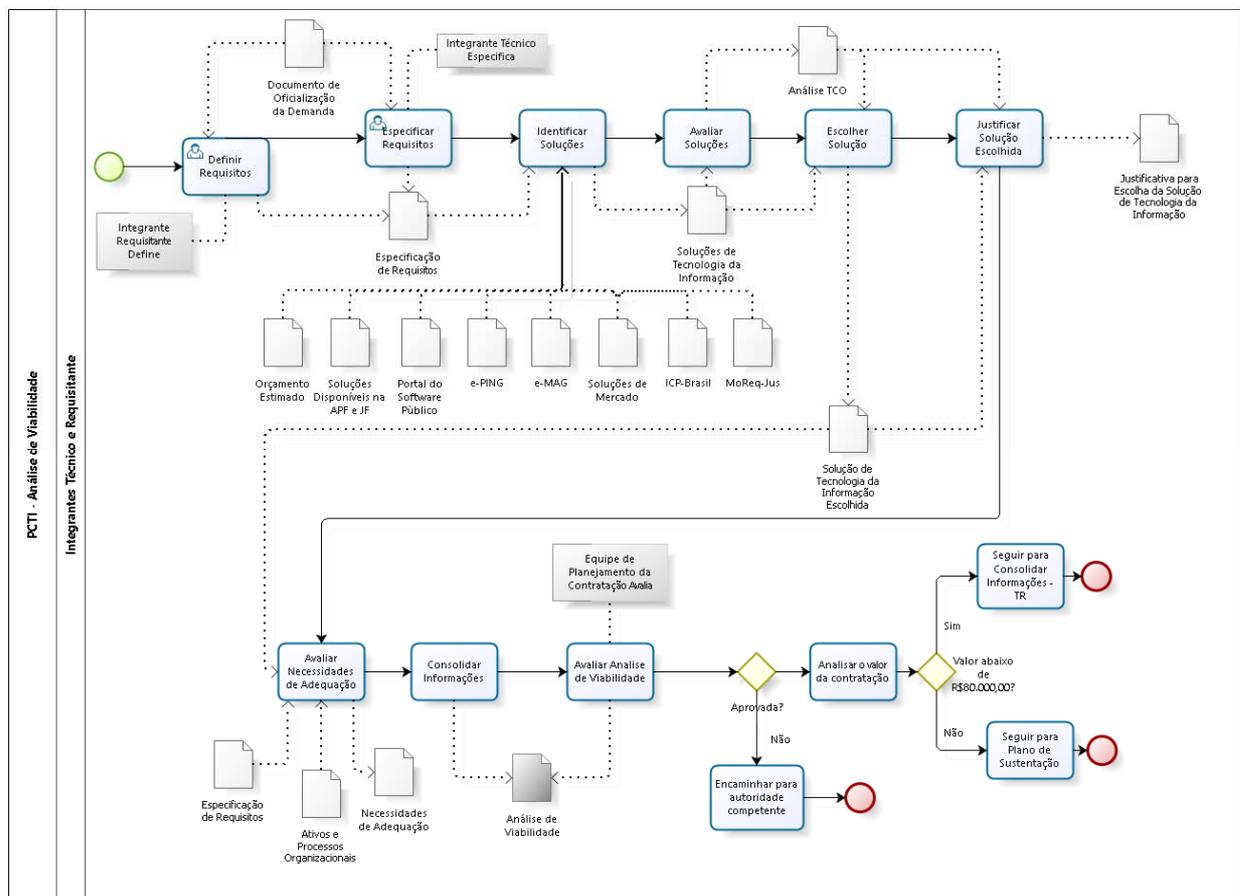


Figura 6: PCTI - Análise de Viabilidade

6.5.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

A análise de viabilidade da contratação inicia-se com a definição dos requisitos da solução de tecnologia da informação, seguida pela especificação destes requisitos.

Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Análise de Viabilidade. Concluída a especificação de requisitos, é necessária a indicação das soluções que atendem aos requisitos definidos. Deve-se realizar também a análise e comparação dos custos totais de propriedade – TCO, das soluções identificadas. Deste conjunto de soluções, deve ser escolhida uma solução específica. Esta

escolha deve ser devidamente justificada. Além disso, há de se avaliar ainda se existem necessidades de adequação no ambiente que devem ser satisfeitas para viabilizar a contratação.

As informações devem ser consolidadas no documento Análise de Viabilidade da Contratação.

Obs.: A Análise de Viabilidade da Contratação deverá ser realizada nas prorrogações contratuais, ainda que de contratos assinados anteriormente à publicação da Resolução CNJ 182/2013;

PCTI -P2.1. - DEFINIR REQUISITOS

Objetivo: Definir requisitos de negócio, de capacitação, legais, de manutenção, temporais, de segurança, sociais, ambientais e culturais.

Responsável: Integrante requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda.

Saída: Especificação de requisitos.

Descrição: A atividade deve começar com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

- a) Demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de tecnologia da informação;
- b) Soluções disponíveis no mercado; e
- c) Análise de projetos similares realizados por outras instituições.

O levantamento e a avaliação explicitados acima devem servir de base para a definição e especificação dos seguintes requisitos:

- De negócio: Independem de características tecnológicas e definem as necessidades dos serviços e os aspectos funcionais da solução de TI;

- De capacitação: Definem a necessidade de treinamento presencial ou a distância, carga horária e entrega de materiais didáticos;
- Legais: Definem as normas às quais a solução de tecnologia da informação deverá respeitar;
- De manutenção: Independem de configuração tecnológica e definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva e adaptativa;
- Temporais: Define a data limite para entrega da solução de tecnologia da informação contratada;
- De segurança: Com o apoio da área de Tecnologia da Informação; e
- Sociais, ambientais e culturais: Definem requisitos que a solução de Tecnologia da Informação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente.

Assim que a definição de requisitos for realizada, as informações geradas deverão ser repassadas à área de Tecnologia da Informação para que esta especifique os requisitos tecnológicos (atividade PCTI.2.2).

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI -P2.2. - ESPECIFICAR REQUISITOS

Objetivo: Especificar, quando aplicáveis, os requisitos tecnológicos com base nos requisitos definidos na atividade PCTI-P2. 1.

Responsável: Integrante técnico.

Entrada: DOD, Especificação de requisitos.

Saída: Especificação de requisitos.

Descrição: Da mesma forma que a atividade anterior, a atividade especificar requisitos começa com a avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e o levantamento das seguintes informações:

- a) Demandas dos potenciais gestores e usuários da solução de Tecnologia da Informação;
- b) Soluções disponíveis no mercado e seus respectivos fornecedores;
e
- c) Análise de contratações similares realizados por outros órgãos ou entidades públicas.

De posse das informações acima e dos requisitos definidos na atividade anterior (PCTIP2.1), deverão ser feitas as seguintes especificações, quando aplicáveis:

- I. De arquitetura tecnológica: Composta de *hardware*, *software*, padrões de interoperabilidade, linguagem de programação, interface, dentre outros;
- II. De projeto e de implementação: Estabelecem o processo de desenvolvimento de *software*, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;
- III. De implantação: Definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;
- IV. De garantia e manutenção: Definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;
- V. De capacitação: Que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, perfil do instrutor, dentre outros;
- VI. De experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação: Definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

VII. De formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação: Definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

VIII. De metodologia de trabalho;

IX. De segurança da informação; e

X. Demais requisitos aplicáveis.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação;

Ver ator: Integrante técnico.

Observação: Cabe à área requisitante da solução repassar à área de TIC o levantamento realizado anteriormente para que tais informações sirvam de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.

PCTI – P2.3. – IDENTIFICAR SOLUÇÕES

Objetivo: Identificar as diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2).

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entradas: DOD, especificação de requisitos, soluções de TIC disponíveis na Administração Pública Federal e no Portal do *Software* Público Brasileiro, Soluções de Mercado, Soluções Aderentes aos Padrões e-Ping, ICP-Brasil, e-Arq, MoReq-Jus, Orçamento Estimado.

Saída: Soluções de Tecnologia da Informação.

Descrição: Deverão ser identificadas diferentes soluções que atendam aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando:

- 1 Disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

- 2 Soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
- 3 Capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de *software* livre ou *software* público;
- 4 Observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico – e-MAG;
- 5 Aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, quando houver necessidade de utilização de certificação digital;
- 6 A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo MoReq-Jus – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus), regulamentado pela Resolução n. 91, de 29 de setembro de 2009, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.
- 7 A observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;
- 8 Orçamento estimado.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda;

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação;

Ver ator: Integrante técnico;

Ver ator: Integrante requisitante.

Observação: para a elaboração da estimativa de preços recomenda-se observar a Orientação Técnica n. 1/2010 do sítio TIControl, URL: <http://www.ticontrol.gov.br>.

PCTI – P2.4. – AVALIAR SOLUÇÕES

Objetivo: Obter uma análise comparativa dos custos totais de propriedade das soluções identificadas.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação.

Saída: Análise custo total de propriedade /TCO.

Descrição: Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3) e, para cada uma delas, calcular o TCO. Em seguida elaborar uma análise comparativa das soluções em termos de TCO. Esta análise servirá como instrumento para escolha da solução (PCTI-P2.5) e posterior justificação desta escolha (PCTI-P2.6).

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI – P2.5. ESCOLHER SOLUÇÃO

Objetivo: Escolher a solução de Tecnologia da Informação que será contratada.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Soluções de Tecnologia da Informação, análise TCO.

Saída: Solução de Tecnologia da Informação escolhida.

Descrição: Receber a lista de soluções identificadas na atividade anterior (PCTI-P2.3), juntamente com a análise comparativa do TCO e escolher a opção mais adequada aos objetivos da contratação.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Orientação Técnica n. 1/2010 – sítio TIControl:

<http://www.ticontrol.gov.br>.

PCTI – P2.6. JUSTIFICAR SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Objetivo: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCTI-P2.5).

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Solução de Tecnologia da Informação escolhida, análise TCO.

Saída: Justificativa para escolha da solução de TIC.

Descrição: Justificar a solução escolhida na atividade anterior (PCT-P2.5):

Descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de TIC escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

Alinhamento em relação às necessidades; e

Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade.

Esta justificativa servirá de insumo para a elaboração do *Termo de Referência* ou *Projeto Básico* (PCTI-P6).

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

Ver artefato Termo de referência ou Projeto básico.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI – P2.7. – AVALIAR NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO

Objetivo: Avaliar as necessidades de adequação para execução contratual.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo.

Entrada: Solução de TIC escolhida, especificação de requisitos, ativos e processos organizacionais.

Saída: Necessidades de adequação.

Descrição: A avaliação das necessidades de adequação para a execução contratual deverá abranger:

- a) Infraestrutura tecnológica;
- b) Infraestrutura elétrica;
- c) Logística;
- d) Espaço físico;
- e) Mobiliário;
- f) Outros que se apliquem.

O documento produzido nesta atividade servirá de subsídio para a criação do documento *Plano de Inserção*.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI – P2.8. – CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento análise de viabilidade da contratação.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo.

Entrada: DOD, Especificação de requisitos, Soluções de TIC, Solução de TIC escolhida, Justificativa para escolha da solução de TIC, Necessidades de adequação, Análise TCO.

Saída: Análise de viabilidade da contratação.

Descrição: Deve-se consolidar as informações geradas no processo de Análise de viabilidade da contratação (PCTI-P2), com o objetivo de gerar um documento único que demonstre a viabilidade da contratação. Este documento deve conter, pelo menos, e sempre que possível e necessário, os seguintes itens:

- Especificação dos requisitos (PCTI-P2.1 e PCTI-P2.2);
- Identificação e avaliação das soluções disponíveis (PCTI-P2.3);
- Estimativa orçamentária (PCTI-P2.3 item f);
- Solução escolhida e respectiva justificativa;
- Necessidades de adequação do ambiente; e
- Outros aplicáveis.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

PCTI – P2.9 – AVALIAR ANÁLISE DE VIABILIDADE

Objetivo: Avaliar o documento de Análise de viabilidade da contratação para fins de aprovação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de viabilidade da contratação.

Saída: Análise de viabilidade da contratação aprovada.

Descrição: Analisar o documento de Análise de viabilidade da contratação.

A aprovação do documento se dará por meio das assinaturas da equipe de planejamento da contratação. Caso não haja aprovação, o documento é submetido à autoridade administrativa competente para que decida pelo arquivamento do processo ou pela realização de nova fase de análise de viabilidade.

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

PCTI – P2.10 – ANALISAR O VALOR DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Verificar o valor da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de viabilidade da contratação.

Saída: Análise de viabilidade da contratação aprovada.

Descrição: Verificar o valor da contratação. Caso a contratação seja inferior a R\$ 80.000,00, a equipe poderá seguir diretamente para a consolidação das informações, elaborando o Termo de Referência. Caso a contratação seja igual ou superior a R\$ 80.000,00, a equipe deve seguir para a próxima etapa do trabalho, que é a elaboração do Plano de Sustentação.

Ver artefato: Análise de viabilidade da contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

6.6 PCTI-P3: PLANO DE SUSTENTAÇÃO

6.6.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de elaboração do Plano de sustentação possui seis atividades e produz o documento *Plano de sustentação*. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P3.1 – Definir recursos materiais e humanos;
- PCTI-P3.2 – Definir atividades de transição e encerramento do contrato;
- PCTI-P3.3 – Elaborar estratégia de continuidade;
- PCTI-P3.4 – Elaborar estratégia de independência;
- PCTI-P3.5 – Consolidar informações;
- PCTI-P3.6 – Avaliar plano de sustentação;
- Ator: Integrante técnico;
- Ator: Integrante requisitante;
- Ator: Equipe de planejamento da contratação;
- Documento: Plano de Sustentação.

Para elaborar o plano de sustentação é preciso identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

Deve-se definir ações de contingência para garantir a continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual, bem como as atividades a realizar em caso de eventual transição

contratual e encerramento do contrato. Também é necessário definir e descrever uma estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada. Todas estas informações compõem o artefato *Plano de sustentação*.

O Plano de Sustentação deverá ser aprovado e assinado pela equipe de planejamento da contratação.

6.6.2 ENTRADAS/ INSUMOS

- Documento de Oficialização da Demanda
- Análise de Viabilidade

6.6.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Plano de Sustentação.

6.6.4 – DIAGRAMA DO PLANO DE SUSTENTAÇÃO

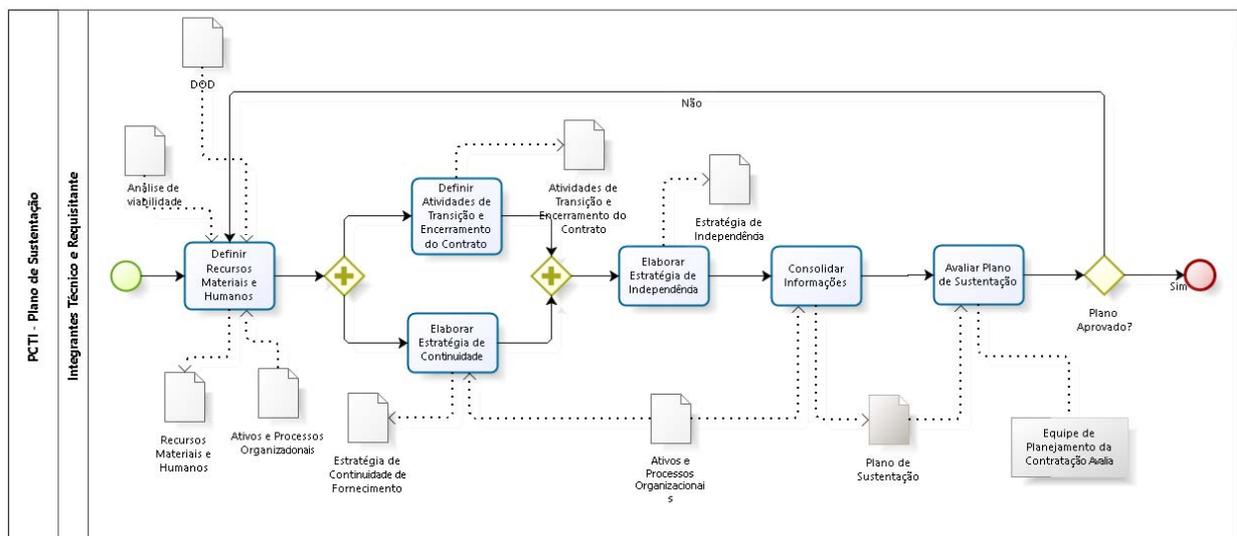


Figura 7: PCTI – Plano de Sustentação

6.6.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P.3-1 DEFINIR RECURSOS MATERIAIS E HUMANOS

Objetivo: Identificar os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, ativos e processos organizacionais e análise de viabilidade.

Saída: Recursos materiais e humanos.

Descrição: Analisando a demanda devem ser identificados, dentre os ativos e os processos organizacionais do órgão aqueles recursos materiais e humanos que serão fundamentais para a continuidade do negócio da instituição.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.

PCTI-P.3.2 DEFINIR ATIVIDADES DE TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Objetivo: Estabelecer procedimentos que devem ser seguidos em uma eventual transição contratual e no encerramento do contrato.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda e Análise de Viabilidade.

Saída: Atividades de transição e encerramento do contrato.

Descrição: Analisando a demanda, deve ser elaborado procedimento para:

- a) entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução;
- c) devolução de recursos;
- d) revogação de perfis de acesso;
- e) eliminação de caixas postais;
- f) outros que se apliquem.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver ator: Integrante administrativo.

Ver artefato: Plano de sustentação.

PCTI-P.3.3 ELABORAR ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE

Objetivo: Definir mecanismos que permitam a continuidade do fornecimento da solução em eventual interrupção contratual.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, ativos e processos organizacionais e Análise de Viabilidade.

Saída: Estratégia de continuidade de fornecimento.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, dos ativos e dos processos organizacionais do órgão, deve-se detectar, no tempo, situações de interrupção contratual e, para cada uma delas, descrever ações necessárias para dar continuidade ao fornecimento da solução de Tecnologia da Informação.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.

PCTI-P.3.4 ELABORAR ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

Objetivo: Estabelecer diretrizes que minimizem dependência da contratante em relação à contratada.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Entrada: Documento de Oficialização da Demanda e Análise de Viabilidade.

Saída: Estratégia de independência.

Descrição: Baseado em uma análise da demanda, definir:

- a) Forma de transferência de conhecimento tecnológico;
- b) Direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TIC sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Justiça do Trabalho e/ou ao TRT da 13ª Região de primeiro e segundo graus.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Plano de sustentação.

PCTI-P.3.5. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Plano de sustentação.

Responsáveis: Integrante técnico e integrante requisitante.

Apoio: Integrante administrativo

Entrada: Ativos e processos organizacionais, DOD, Análise de Viabilidade, recursos humanos e materiais, estratégia de

continuidade de fornecimento, atividades de transição e encerramento do contrato, estratégia de independência.

Saída: Plano de sustentação.

Descrição: Devem-se consolidar as informações geradas no processo plano de sustentação (PCTI-P3), com o objetivo de gerar um documento único contendo, pelo menos, e sempre que possível e necessário, os seguintes itens:

I – Recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II – Continuidade do fornecimento da solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III – Atividades de transição contratual e encerramento do contrato;

IV – Estratégia de independência do órgão ou entidade com relação à contratada.

Ver ator: Integrante técnico;

Ver ator: Integrante requisitante;

Ver documento: Plano de sustentação.

PCTI-P.3.6 AVALIAR PLANO DE SUSTENTAÇÃO

Objetivo: Avaliar o plano de sustentação.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação.

Saída: Plano de sustentação aprovado.

Descrição: O objetivo desta atividade é realizar uma verificação no conteúdo descrito no documento plano de sustentação e avaliar a sua aplicabilidade.

Conteúdo mínimo do plano de sustentação, sempre que possível e necessário:

I – recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II – continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III – atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:

a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;

b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;

c) a devolução de recursos;

d) a revogação de perfis de acesso;

e) a eliminação de caixas postais;

f) outras que se apliquem.

IV – estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e

b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Caso o Plano de sustentação não esteja em conformidade com as especificações encontradas citadas acima ele deverá ser corrigido pelos respectivos integrantes técnico e

requisitante responsáveis e ser submetido à nova avaliação para aprovação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver artefato: Plano de sustentação.

6.7 PCTI-P4: ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

6.7.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de elaboração da estratégia da contratação possui nove atividades e produz o documento *Estratégia da contratação*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P4.1 – Indicar solução de TI;
- PCTI-P4.2 – Indicar termos contratuais;
- PCTI-P4.3 – Definir responsabilidades da contratada;

PCTI-P4.4 – Elaborar modelos de documentos;

- PCTI-P4.5 – Definir critérios técnicos de julgamento;
- PCTI-P4.6 – Elaborar orçamento detalhado;
- PCTI-P4.7 – Elaborar estimativa de impacto;
- PCTI-P4.8 – Consolidar informações;
- PCTI-P4.9 – Avaliar estratégia da contratação;
- Ator: Integrante técnico.
- Ator: Integrante requisitante.
- Ator: Integrante administrativo.
- Ator: Equipe de planejamento da contratação.

Documento: Estratégia da contratação.

A Estratégia da contratação será elaborada a partir da Análise de viabilidade da contratação e do Plano de sustentação. O processo de elaboração da estratégia da contratação se inicia com a indicação da solução de tecnologia da informação a ser contratada.

A Estratégia da contratação deve conter os termos contratuais, indicando todas as responsabilidades da contratada, os critérios técnicos de julgamento das propostas que serão apresentadas na fase de seleção do fornecedor, o orçamento detalhado e uma estimativa do impacto econômico-financeiro que a contratação causará na contratante.

Nestas definições, deve-se levar em consideração princípios como oportunidade e conveniência e a manutenção do equilíbrio financeiro do futuro contrato.

A estratégia da contratação deverá ser aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

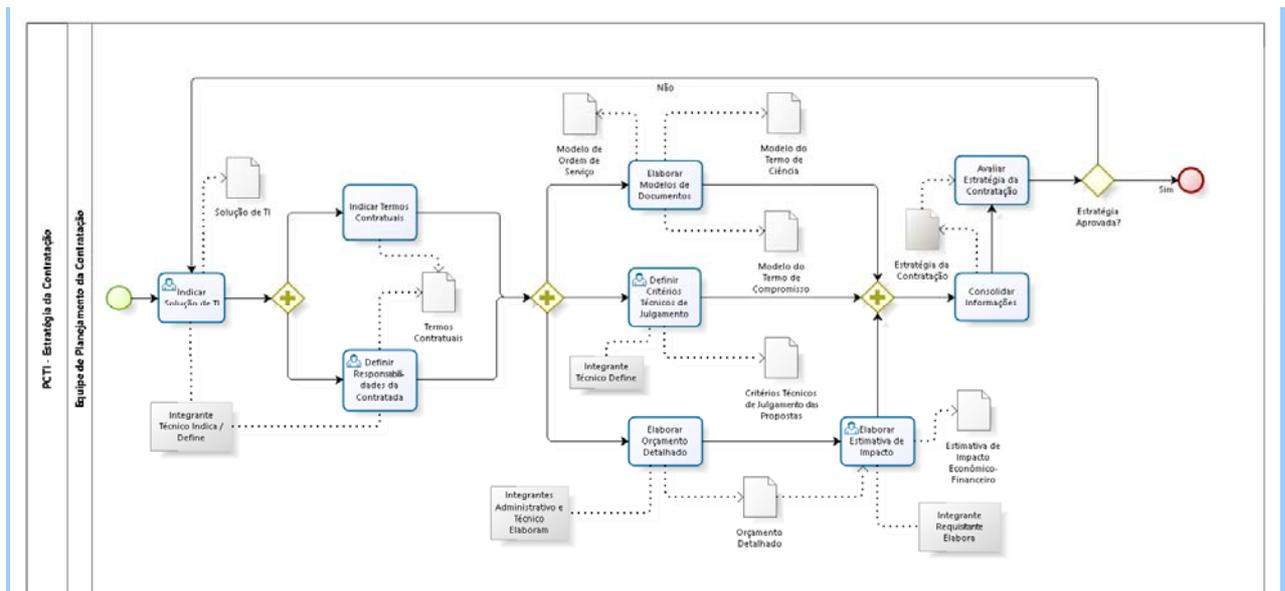
6.7.2 ENTRADAS/ INSUMOS

- Especificação de requisitos;
- Solução de Tecnologia da Informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de Tecnologia da Informação;
- Análise de viabilidade da contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;
- Estratégia de independência;
- Plano de sustentação.

6.7.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Termos contratuais;

- Modelo do termo de ciência;
- Modelo do termo de compromisso;
- Critérios técnicos de julgamento das propostas;
- Orçamento detalhado;
- Estimativa de impacto econômico-financeiro;
- Estratégia da contratação.



6.7.4 DIAGRAMA DA ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Figura 8: PCTI - Estratégia da Contratação

6.7.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P.4.1 INDICAR SOLUÇÃO DE TI

Objetivo: Indicar a solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

Responsável: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Solução de TI.

Descrição: Indicar a Solução de TI a ser contratada. Essa tarefa já foi executada nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTI-P2.5. Portanto, dentro do contexto do processo de estratégia da contratação cabe o detalhamento e revisão no documento final.

As informações geradas nesta atividade serão utilizadas para elaboração da descrição da solução de Tecnologia da Informação escolhida no Termo de referência ou Projeto básico, consolidado na atividade PCTI-P6. Ou seja, é nesse momento que se define a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.2 INDICAR TERMOS CONTRATUAIS

Objetivo: Indicar os termos contratuais que farão parte do contrato.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Termos contratuais.

Descrição: Neste processo deverão ser indicados os termos contratuais a serem utilizados no item VI – Elementos para gestão do contrato do termo de referência ou projeto básico, consolidado na atividade PCTI-P6. Para sua construção, deverá ser observado:

- A aferição de esforço por meio da métrica homens-hora apenas poderá ser utilizada mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos.
- É vedado contratar por postos de trabalho alocados, salvo excepcionalmente os casos justificados, mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido.

Os termos contratuais deverão conter:

- Fixação de procedimentos e critérios de aceitação dos serviços prestados ou bens fornecidos, abrangendo métricas, indicadores e valores mínimos aceitáveis;
- Quantificação ou estimativa prévia do volume de serviços demandados ou quantidade de bens fornecidos, para comparação e controle;
- Definição de metodologia de avaliação da qualidade e da adequação da solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas;
- Garantia de inspeções e diligências, quando aplicáveis, e suas formas de exercício;
- Definição de direitos autorais e de propriedade intelectual;
- Cronograma de execução física e financeira;
- Forma de pagamento, que deverá ser efetuado em função dos resultados obtidos;
- Definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração;
- Definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88 da Lei n. 8.666/1993, juntamente com o art. 7º da Lei n. 10.520/ 2002, observando:

- Vinculação aos termos contratuais;
- Proporcionalidade das sanções previstas ao grau do prejuízo causado pelo descumprimento das respectivas obrigações;
- As situações em que as advertências serão aplicadas;
- As situações em que as multas serão aplicadas, com os seus percentuais decorrentes, que obedecerão uma escala gradual para as sanções recorrentes;
- As situações em que a contratada terá suspensa a participação em licitações e impedimento para contratar com a Administração;
- As situações em que a contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração, conforme previsto em Lei;
- As situações em que o contrato será rescindido por parte da Administração devido ao não atendimento de termos contratuais, da recorrência de aplicação de multas ou outros motivos;

Referências: Lei n. 8.666/93 e legislação complementar.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.3 DEFINIR RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Objetivo: Definir as responsabilidades da contratada.

Responsáveis: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Descrição: Nesta atividade, devem ser descritas as responsabilidades da contratada relacionadas à execução contratual. Devem ser observadas a legislação, as normas e os padrões pertinentes relacionados ao objeto da contratação e aos contratos administrativos, bem como outras fontes relacionadas.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.4 ELABORAR MODELOS DE DOCUMENTOS

Objetivo: Elaborar modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial (GCTI-P1.3).

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Modelo de termo de compromisso, modelo de termo de ciência e modelo de ordem de serviço.

Descrição: Elaborar os modelos de documentos a serem entregues pela contratada na reunião inicial.

Neste processo deverão ser elaborados três modelos de documentos: *Termo de compromisso, Termo de ciência e Ordem de Serviço.*

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Termo de compromisso.

Ver documento: Termo de ciência.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Objetivo: Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de seleção do fornecedor.

Responsáveis: Integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação e análise de viabilidade da contratação.

Saída: Critérios técnicos de julgamento das propostas.

Descrição: Definir os critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de seleção do fornecedor, observando o seguinte:

- a) utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a Análise de viabilidade da contratação;
- c) possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- e) vedação da pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;
- f) vedação da pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para o contratante.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Objetivo: Elaborar orçamento detalhado da contratação.

Responsáveis: Integrante administrativo e integrante técnico.

Entrada: Plano de sustentação, análise de viabilidade da contratação.

Saída: Orçamento detalhado.

Descrição: O orçamento detalhado será elaborado pelo integrante administrativo com o apoio do integrante técnico e deve ser fundamentado em pesquisa de mercado. Como subsídio à sua elaboração, deve-se utilizar:

- O plano de sustentação;
- A análise de viabilidade de contratação, especialmente o item “orçamento estimado” levando em conta os artefatos produzidos nas atividades PCTI-P2.3, PCTI-P2.4 e PCTIP2.5;
- Contratações similares;
- Valores oficiais de referência;
- Pesquisa junto a fornecedores;
- Tarifas públicas.

Ver ator: Integrante administrativo.

Ver ator: Integrante técnico.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.7. ELABORAR ESTIMATIVA DE IMPACTO

Objetivo: Elaborar a estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade.

Responsável: Integrante requisitante.

Entrada: Orçamento detalhado, Plano de sustentação, Análise de viabilidade de contratação.

Saída: Estimativa de Impacto Econômico-Financeiro.

Descrição: O integrante requisitante da solução deverá elaborar estimativa de impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade. Esta estimativa deverá ser elaborada à luz do art. 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Referências: Lei Complementar n. 101, de 4/05/2000, art. 16;

Ver ator: Integrante requisitante.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.8. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento estratégia da contratação.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Solução de TI, termos contratuais, modelo do termo de ciência, modelo do termo de compromisso, critérios técnicos de julgamento das propostas, orçamento detalhado, fonte de recursos, estimativa de impacto econômico-financeiro, plano de sustentação e análise de viabilidade de contratação.

Saída: Estratégia da contratação.

Descrição: Consolidar as informações geradas no processo estratégia da contratação (PCTI-P4) e gerar o documento estratégia da contratação, o qual deverá conter:

- Solução de tecnologia da informação, com indicação de sua natureza e dos elementos necessários para caracterizar o bem/serviço contratado;
- A necessidade ou não do parcelamento do objeto;
- Responsabilidade da contratante e da contratada;
- Indicação dos termos contratuais;
- Orçamento detalhado, com indicação das fontes dos recursos;
- A modalidade e o tipo de licitação, justificando-se as escolhas;
- A adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;
- A vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;
- Critérios técnicos de julgamento das propostas.
- A Equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes; e
- A Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

PCTI-P.4.9 AVALIAR ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Objetivo: Avaliar o documento estratégia da contratação gerado no processo anterior (PCTI-P4.9).

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Estratégia da contratação.

Saída: Estratégia da contratação aprovada.

Descrição: Neste processo, a equipe de planejamento da contratação deverá avaliar a estratégia da contratação. Em caso de não conformidade, a estratégia da contratação deverá ser encaminhada ao responsável para correção dos itens específicos. Após a correção, o documento deve ser reavaliado.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

6.8 PCTI-P5: ANÁLISE DE RISCOS

6.8.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

O processo de análise de riscos possui dez atividades e produz o documento *Análise de riscos*. Quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P5.1 – Identificar riscos que comprometem o sucesso;

- PCTI-P5.2 – Identificar riscos de não atendimento das necessidades;
- PCTI-P5.3 – Identificar probabilidade de ocorrência;
- PCTI-P5.4 – Identificar danos potenciais;
- PCTI-P5.5 – Definir ações de prevenção;
- PCTI-P5.6 – Definir responsáveis;
- PCTI-P5.7 – Definir ações de contingência;
- PCTI-P5.8 – Definir responsáveis;
- PCTI-P5.9 – Consolidar informações;
- PCTI-P5.10 – Avaliar análise de risco;
- Ator: Integrante técnico.
- Ator: Integrante requisitante.
- Ator: Integrante administrativo.
- Ator: Equipe de planejamento da contratação.
- Documento: Análise de riscos.

A Análise de riscos deverá ser elaborada pela equipe de planejamento da contratação.

Para isso, devem ser identificados os riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual e os riscos de a solução não vir a alcançar os resultados que atendam às necessidades da contratante.

Para cada risco identificado devem ser relacionados os potenciais danos que a ocorrência do evento relacionado ao risco pode provocar, bem como sua probabilidade.

Para cada risco, também devem ser definidas as respectivas ações de prevenção e contingência, bem como seus responsáveis.

A Análise de riscos será aprovada e assinada pela equipe de planejamento da contratação.

Vale ressaltar que a Análise de riscos da contratação permeia todas as fases do processo de planejamento da contratação e deverá ser consolidada no documento final *Análise de riscos*.

Ademais, como referência à elaboração de uma Análise de Riscos adequada, sugere-se a leitura do *Guia de boas práticas em contratação de soluções de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da contratação*, do Tribunal de Contas da União, nos seguintes itens:

- Item 4.7 - Controles;
- Item 6.1.12 – Análise de Riscos;
- Item 7 – Riscos e sugestões de controles internos relativos ao processo de planejamento das contratações como um todo;
- Apêndice D – Síntese dos Riscos identificados e as respectivas sugestões de controles internos.

6.8.2 ENTRADAS/ INSUMOS

- Especificação de requisitos;
- Solução de tecnologia da informação escolhida;
- Justificativa para escolha da solução de tecnologia da informação;
- Análise de viabilidade do planejamento de contratação;
- Atividades de transição e encerramento do contrato;

- Estratégia de independência;
- Estratégia de contratação;
- Plano de sustentação.

6.8.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Riscos que comprometem o sucesso da contratação;
- Riscos de a solução não atender as necessidades;
- Relação risco x probabilidade;
- Relação risco x danos potenciais;
- Ações para reduzir ou eliminar as chances;
- Ações de contingência;
- Análise de riscos.

6.8.4 – DIAGRAMA DA ANÁLISE DE RISCOS

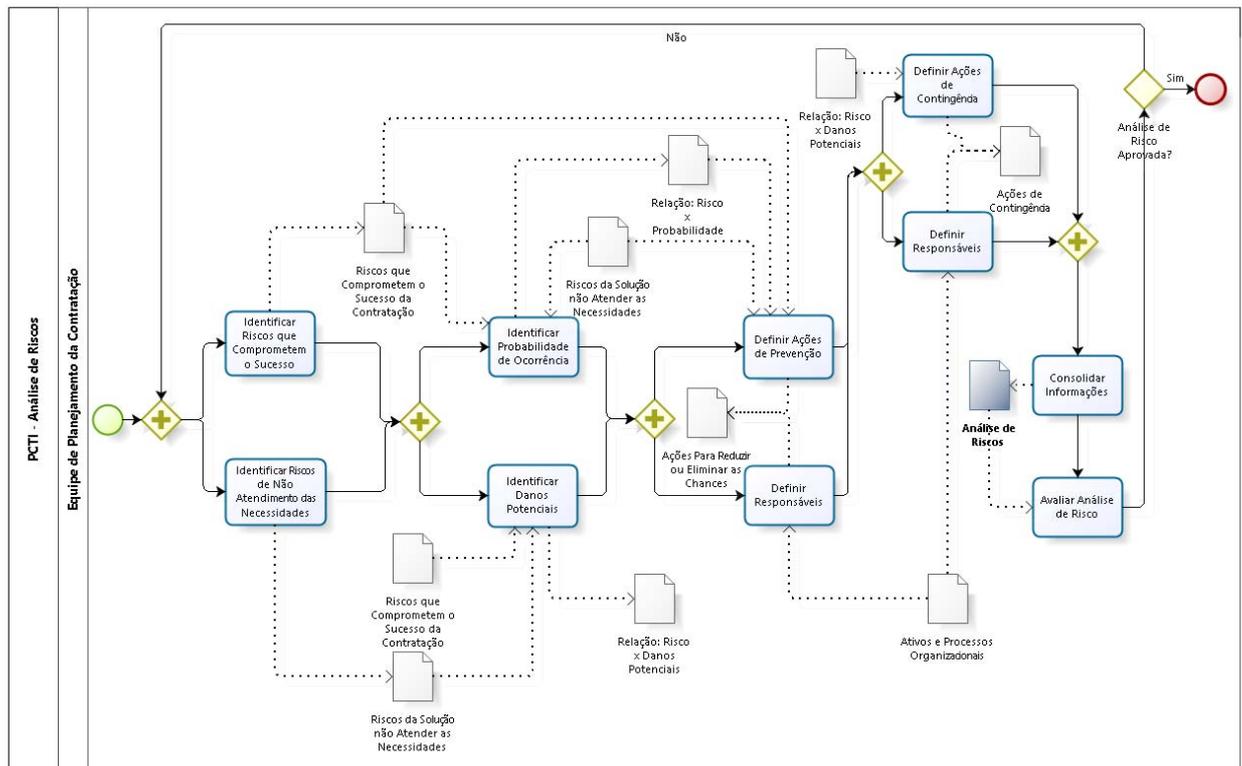


Figura 9: PCTI - Análise de Riscos

6.8.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P5.1 IDENTIFICAR RISCOS QUE COMPROMETEM O SUCESSO

Objetivo: Identificar os riscos que comprometem o sucesso da contratação.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia da contratação.

Saída: Riscos que comprometem o sucesso da contratação.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá identificar os principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Documento de Oficialização da Demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.2. IDENTIFICAR RISCOS DE NÃO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

Objetivo: Identificar os riscos de não atendimento das necessidades da contratante.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Documento de oficialização da demanda, análise de viabilidade, plano de sustentação, estratégia da contratação.

Saída: Riscos de a solução não atender as necessidades.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá identificar os principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou os bens fornecidos não atendam às necessidades do órgão contratante e os riscos que emergirão caso a contratação não seja realizada o que poderá resultar na necessidade da realização de uma nova contratação.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Documento de oficialização da demanda.

Ver documento: Análise de viabilidade da contratação.

Ver documento: Plano de sustentação.

Ver documento: Estratégia da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.3. IDENTIFICAR PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA

Objetivo: Definir a probabilidade de ocorrência de cada evento relacionado aos riscos identificados.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Riscos que comprometem o sucesso da contratação, riscos de não atendimento das necessidades.

Saída: Relação risco x probabilidade.

Descrição: A equipe de planejamento da contratação deverá calcular a possibilidade de ocorrência de cada um dos eventos relacionados a cada risco identificado nas atividades anteriores (PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2).

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.4. IDENTIFICAR DANOS POTENCIAIS

Objetivo: Mapear os danos potenciais de cada um dos eventos identificados nos riscos.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Riscos que comprometem o sucesso da contratação, riscos de não atendimento das necessidades.

Saída: Relação risco x danos potenciais.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá mapear os danos potenciais de cada um

dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.5. DEFINIR AÇÕES DE PREVENÇÃO

Objetivo: Definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos identificados.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Riscos que comprometem o sucesso da contratação, riscos de não atendimento das necessidades, Relação risco x probabilidade.

Saída: Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá definir as ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados aos riscos identificados nas atividades PCTI-P5.1 e PCTI-P5.2.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver artefato: Análise de riscos.

PCTI-P5.6. DEFINIR RESPONSÁVEIS

Objetivo: Definir os responsáveis das ações de prevenção definidas na atividade anterior (PCTI-P5.5).

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência.

Saída: Ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrências atualizadas.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá definir os responsáveis das ações de prevenção definidas na atividade anterior.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.7. DEFINIR AÇÕES DE CONTINGÊNCIA

Objetivo: Definir as ações que devem ser executadas após a ocorrência dos eventos relacionados aos riscos.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Relação risco x danos potenciais.

Saída: Ações de contingência.

Descrição: A equipe de planejamento da contratação deverá definir as ações de contingência para os riscos identificados.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.8. DEFINIR RESPONSÁVEIS

Objetivo: Definir os responsáveis das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P5.7).

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Ações de contingência.

Saída: Ações de contingência atualizadas.

Descrição: Nesta atividade a equipe de planejamento da contratação deverá definir os responsáveis por cada uma das ações de contingência definidas na atividade anterior (PCTI-P5.7). Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.9. CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

Objetivo: Consolidar as informações para a geração do documento Análise de riscos.

Responsáveis: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Riscos que comprometem o sucesso da contratação, riscos de a solução não atender as necessidades, relação risco x probabilidade, relação risco x danos potenciais, ações para reduzir ou eliminar as chances de ocorrências, ações de contingência.

Saída: Análise de riscos.

Descrição: Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá consolidar as informações geradas no processo análise de riscos (PCTI-P5) e gerar o documento *Análise de riscos*, o qual deverá conter:

- Identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação (PCTI-P5.1);
- Identificação dos principais riscos que possam fazer com que os serviços prestados ou bens entregues não atendam às necessidades do contratante e os que emergirão caso a contratação não seja realizada, o que pode resultar em nova contratação (PCTI-P5.2);
- Identificação das possibilidades de ocorrência e dos danos potenciais de cada risco identificado (PCTI-P5.3 e PCTI-P5.4);

- Definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência do evento (PCTI-P5.5);
- Definição das ações de contingência a serem tomadas caso o risco se concretize (PCTI-P5.7);
- Definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência (PCTI-P5.6 e PCTI-P5.8).

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

PCTI-P5.10. AVALIAR ANÁLISE DE RISCO

Objetivo: Avaliar o documento análise de riscos gerados no processo anterior (PCTI-P5. 9).

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de riscos.

Saída: Análise de riscos aprovada.

Descrição: Nesta atividade a equipe de planejamento da contratação deverá avaliar o documento Análise de riscos gerados na atividade anterior (PCTI-P5.9). Caso não seja aprovada, devem ser realizadas novamente as atividades necessárias para prover os devidos ajustes no documento, visando sua aprovação em nova análise.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Análise de riscos.

6.9 PCTI-P6: CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

6.9.1 DESCRITIVO DO PROCESSO

Este é último processo da fase de Planejamento da Contratação. O processo Consolidar Informações possui três atividades e produz o documento *Termo de Referência ou Projeto Básico*. Três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- PCTI-P6.1 – Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico;
- PCTI-P6.2 – Realizar Auditoria;
- PCTI-P6.3 – Enviar documentação de planejamento;
- PCTI-P6.4 – Dar encaminhamento ao processo de licitação;
- Ator: Integrante demandante.
- Ator: Integrante administrativo.
- Ator: Equipe de planejamento da contratação.
- Ator: Auditor de Controle Interno de TIC.
- Documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Aqui a Equipe de Planejamento da Contratação, de posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos), deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar

o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação. De um modo geral, o Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

I – a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

II – a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

a) a motivação da contratação;

b) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

c) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

d) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do órgão ou de Tecnologia da Informação e Comunicação;

e) a referência aos Estudos Preliminares da STIC realizados, apontando para o documento ou processo administrativo de contratação que contém os referidos estudos;

f) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conforme art. 19 da IN 4/2010, as áreas Requisitante da Solução ou de Tecnologia da Informação deverão decidir

sobre a disponibilização do documento em audiência ou consulta pública. Tal disponibilização tem como objetivo avaliar a completude e a coerência da Especificação de Requisitos e a adequação e exequibilidade dos critérios de aceitação.

Vale lembrar que, conforme art. 39 da Lei n. 8.666/93, sempre que o valor estimado para uma licitação, ou para um conjunto de licitações simultâneas ou sucessivas, for superior a R\$ 150 milhões, o processo licitatório será iniciado, obrigatoriamente, com uma audiência pública.

Nesse sentido, cumpre lembrar que o nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.

A elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico marca o final da fase de Planejamento da Contratação.

Após essa etapa, o Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da STIC, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão ser submetidos pela Área Demandante à Área Administrativa, que por sua vez os encaminhará às demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação

Referências: IN 4/2010, art. 17. IN 4/2010, art. 19; Resolução CNJ 182/2013, art. 18.

Ver ator: Equipe de Planejamento da Contratação;

Ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

6.9.2 ENTRADAS/ INSUMOS

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Sustentação do Contrato;

- Estratégia para a Contratação;
- Análise de Riscos.

6.9.3 SAÍDAS – PRODUTOS/SERVIÇOS

- Termo de Referência ou Projeto Básico

6.9.4 – DIAGRAMA CONSOLIDAR INFORMAÇÕES

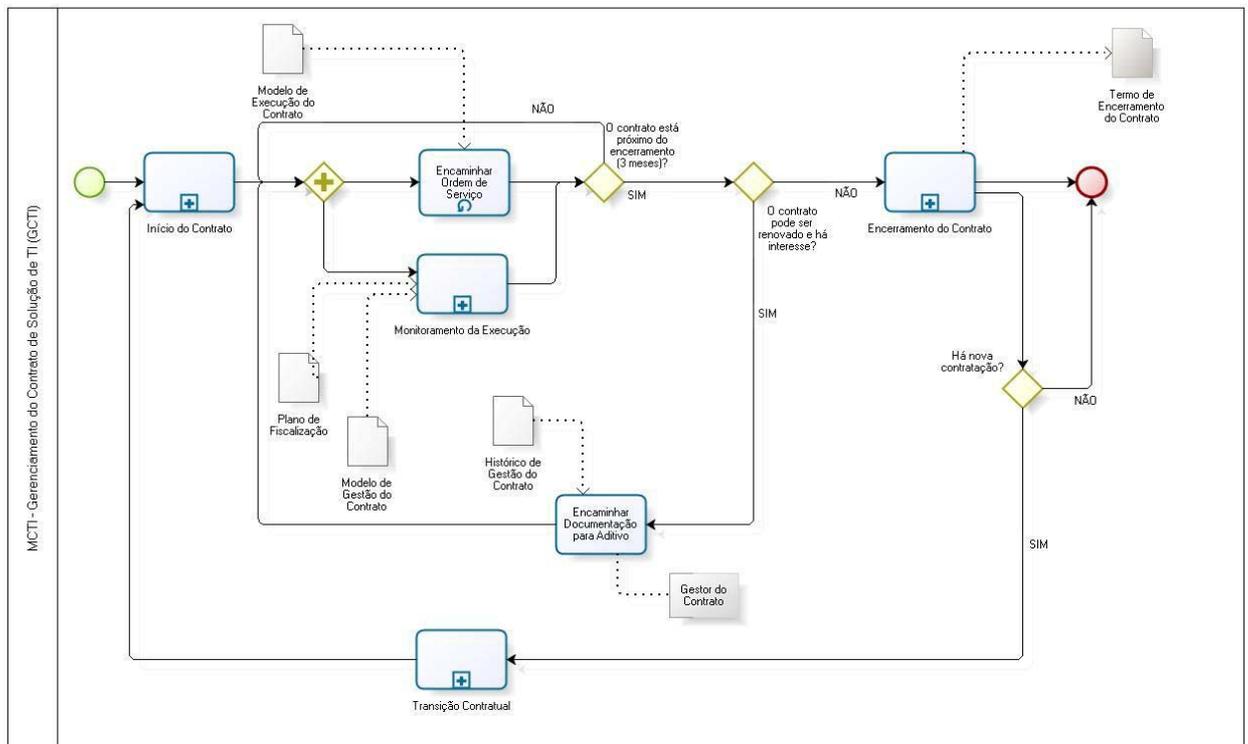


Figura 10: PCTI – Consolidar Informações

6.9.5 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PCTI-P6.1 – ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Objetivo: Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico.

Responsável: Equipe de planejamento da contratação.

Entrada: Análise de Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação.

Saída: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Descrição: Nesta atividade, conforme definido no art. 18 da Resolução CNJ 182/2013, a Equipe de Planejamento da Contratação, de posse dos artefatos gerados durante a fase de Planejamento da Contratação (Análise de Viabilidade da Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos), deverá gerar o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme Modelo de Documento III.

Ver ator: Equipe de planejamento da contratação.

Ver documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.

PCTI-P6.2. – REALIZAR AUDITORIA

Objetivo: Realizar controle interno de TIC sobre os Estudos Preliminares.

Responsável: Auditor de Controle Interno da TIC.

Entrada: Termo de Referência.

Saída: Termo de Referência auditado.

Descrição: O Auditor de Controle Interno da TIC verificará se o Termo de Referência atende aos requisitos das normas, padrões e prazos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.²¹

Ver ator: Auditor de Controle Interno da TIC.

PCTI-P6.3 – ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO

Objetivo: Enviar documentação de planejamento à Área Administrativa

Responsável: Integrante Demandante.

Entrada: Análise de Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: N/A.

Descrição: Nesta atividade, o Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares da STIC, assinados pela Equipe de Planejamento, deverão ser submetidos pela Área Demandante à Área Administrativa (§2º do art. 18 da Resolução nº 182 do CNJ).

Ver ator: Integrante Demandante.

Ver documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Ver documento: Análise de Viabilidade da Contratação.

Ver documento: Sustentação do Contrato.

Ver documento: Plano de Sustentação.

Ver documento: Estratégia da Contratação.

PCTI-P6.4 – DAR ENCAMINHAMENTO AO PROCESSO DE LICITAÇÃO

21 Essa é uma exigência da seção “7 Recomendações”, itens 7.1.2.1 e 7.1.4, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-7233/2016, sequencial 11.

Objetivo: A Área Administrativa dará encaminhamento ao processo de licitação

Responsável: Integrante Administrativo.

Entrada: Análise de Viabilidade da Contratação, Sustentação do Contrato, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: N/A.

Descrição: Nesta atividade, após o encaminhamento do Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como dos Estudos Preliminares da STIC, pela Área Demandante à Área Administrativa (PCTI-P6.2), esta, por sua vez, encaminhará todos esses documentos às demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação (§2º do art. 18 da Resolução nº 182 do CNJ).

Ver ator: Integrante Demandante.

Ver documento: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Ver documento: Análise de Viabilidade da Contratação.

Ver documento: Sustentação do Contrato.

Ver documento: Plano de Sustentação.

Ver documento: Estratégia da Contratação.

7. GESTÃO DO CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TI

A fase de Gestão do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

Essa fase possui cinco processos e oito artefatos. Cinco atores participam dela, que está assim estruturada:

1. GCTI-P1 – Iniciação;
2. GCTI-P2 – Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;
3. GCTI-P3 – Monitoramento da Execução;
4. GCTI-P4 – Transição Contratual;
5. GCTI-P5 – Encerramento do Contrato;
6. GCTI-P6 – Realizar Controle Interno de TI;
7. Artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens;
8. Artefato: Plano de Inserção;
9. Artefato: Termo de Ciência;
10. Artefato: Termo de Compromisso;
11. Artefato: Plano de Fiscalização;
12. Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
13. Artefato: Termo de Recebimento Definitivo;
14. Artefato: Termo de Encerramento do Contrato.

A Gestão do Contrato tem início com uma reunião inicial para consolidação de uma base de conhecimentos que servirá a todos os demais processos da fase.

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada ou procede conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. Paralelamente, deve ocorrer o processo de Monitoramento da Execução. Esse processo é o mais amplo processo do MCTI. Ele é composto por 14 atividades.

Próximo ao encerramento do contrato, é verificada a existência de interesse na renovação desse enlace administrativo e encaminhada, em caso afirmativo de renovação, documentação necessária para aditivá-lo. Todavia, no caso de assinatura de contrato com novo fornecedor, é providenciada a execução do processo de transição contratual. É importante observar que, durante essa fase, *“o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento”, conforme IN 4/2014, art. 36. caput.* Finda a execução do contrato, temos o processo Encerramento do Contrato, com a elaboração do Termo de Encerramento do Contrato.

É importante destacar ainda que *“os softwares resultantes de serviços de desenvolvimento deverão ser catalogados pelo contratante e, sempre que aplicável, disponibilizados no Portal do Software Público Brasileiro”.*

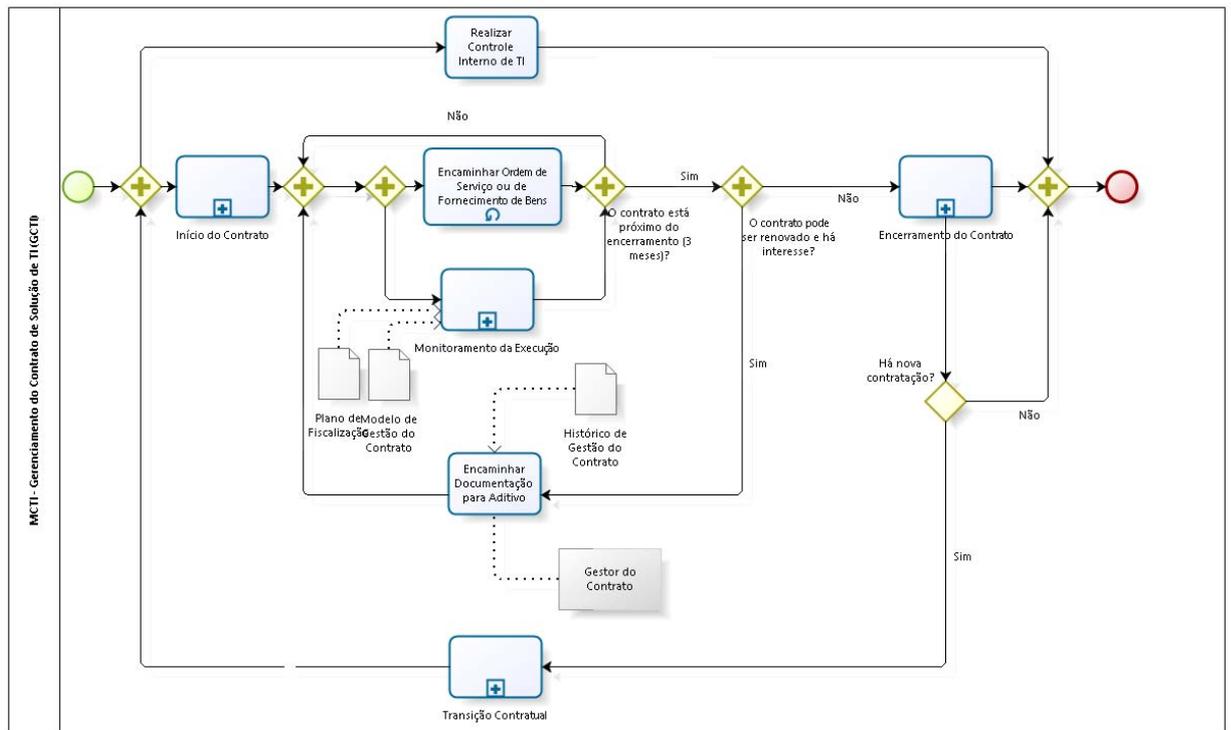


Figura 11: GCTI - Nível Zero

A Figura 11 representa a fase de Gestão do Contrato de Solução de TI. O Anexo VII apresenta a fase de Gestão do Contrato de Solução de TI em tamanho real.

A seguir, descrevemos os processos e atividades envolvidos nesta fase.

7.1 GCTI-P1: INÍCIO DO CONTRATO

O processo de Início do Contrato possui três atividades e produz os artefatos *Plano de Inserção* e *Plano de Fiscalização*. Além disso, são assinados os *Termos de Ciência e de Compromisso*. Quatro atores participam deste processo, que está assim estruturado:

1. GCTI-P1.1 – Elaborar Plano de Inserção;

2. GCTI-P1.2 – Elaborar Plano de Fiscalização;
3. GCTI-P1.3 – Realizar Reunião Inicial;
4. Ator: Gestor do Contrato;
5. Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
6. Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
7. Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
8. Artefato: Plano de Inserção;
9. Artefato: Plano de Fiscalização;
10. Artefato: Termo de Compromisso;
11. Artefato: Termo de Ciência.

O Início do Contrato começa com a confecção do *Plano de Inserção e do Plano de Fiscalização*, elaborado pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. A critério do Gestor do Contrato e dos Fiscais do Contrato, estes dois planos poderão compor um único documento.

Em seguida, o Gestor do Contrato deverá convocar uma Reunião Inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que será aprovada por todos os participantes. Nessa Reunião, deverão ser entregues pela Contratada, devidamente assinados, o *Termo de Compromisso* e o *Termo de Ciência*.

A Figura 12 representa o processo Início do Contrato, sendo o diagrama apresentado em tamanho real no Anexo VIII. A seguir, descrevemos as atividades envolvidas no processo.

7.1.1 DIAGRAMA DE INICIAÇÃO

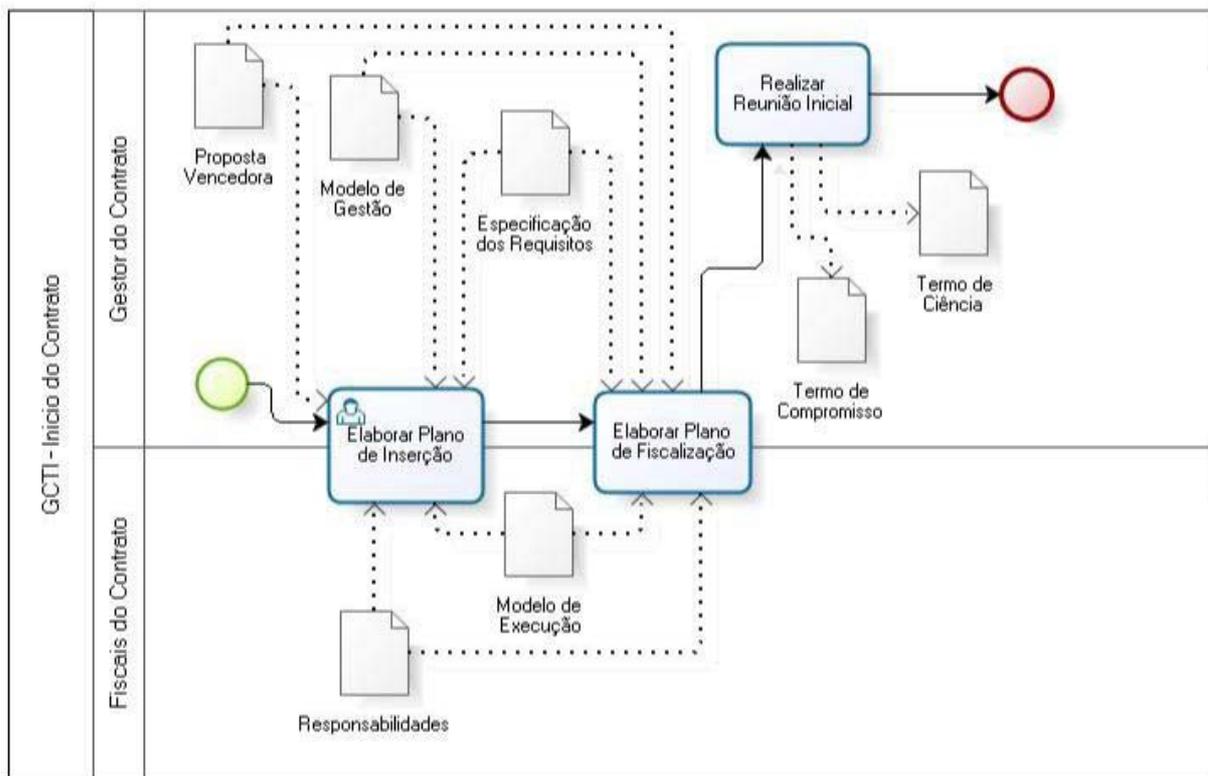


Figura 12: Processo de Iniciação da fase de Gestão Contratual.

GCTI-P1.1 - ELABORAR O PLANO DE INSERÇÃO

Objetivo: Elaborar o Plano de Inserção da Contratada.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

Entrada: Proposta vencedora, Modelo de Gestão, Modelo de Execução, Especificação de requisitos e Responsabilidades.

Saída: Plano de Inserção.

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Inserção pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Esse plano prevê os procedimentos, atividades e alocação de material necessários

para o início da execução do contrato, e contemplará, no mínimo:

1. o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
2. a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Para elaboração do referido plano, devem-se utilizar como subsídio as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

Referências:

IN 4/2014, art. 2º, XVI.

IN 4/2014, art. 32, I

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato;

ver artefato: Plano de Inserção.

GCTI-P1.2 - ELABORAR PLANO DE FISCALIZAÇÃO

Objetivo: Elaborar Plano de Fiscalização da Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante.

Entrada: Proposta vencedora, Modelo de Gestão, Modelo de Execução, Especificação de requisitos, Responsabilidades.

Saída: Plano de Fiscalização e Lista de Verificação (opcional).

Descrição: Esta atividade consiste na elaboração do Plano de Fiscalização pelo Gestor do Contrato, com apoio dos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante. Este plano prevê a metodologia, procedimentos, controles e recursos necessários à fiscalização e contemplará no mínimo:

1. refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
2. criação e/ou configuração de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
3. elaboração ou refinamento de Listas de Verificação e de Roteiro de Testes.

Para elaboração do referido Plano, devem-se utilizar como subsídios as informações da Proposta vencedora e as geradas na fase de Planejamento da Contratação, que compreendem os requisitos da contratação, as responsabilidades e os Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.

Referências:

IN 4/2014, art. 2º, XVII e XVIII. IN 4/2014, art. 32, II

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato;

ver artefato: Plano de Fiscalização.

GCTI-P1.3 - REALIZAR REUNIÃO INICIAL

Objetivo: Realizar a reunião inicial.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Plano de Inserção da Contratada, Plano de Fiscalização e Pauta da Reunião Inicial.

Saída: Termo de Compromisso; Termo de Ciência.

Descrição: Conforme inciso III do art. 32 da IN 4/2014, o Gestor do Contrato é o responsável pela realização da reunião inicial.

Segue a transcrição do citado trecho da norma:

“Art. 32. As atividades de início do contrato compreendem:

III-...

IV-...

V- ... realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto desta;

2. entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme art. 19, inciso V;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;”.

O Gestor do Contrato convocará para participar da reunião:

1. o Fiscal Técnico;
2. o Fiscal Requisitante;
3. o Fiscal Administrativo;
4. o Representante Legal e o Preposto da Contratada; e
5. os demais intervenientes cuja presença se considere necessária.

Na convocação para participar da Reunião Inicial devem constar a data da reunião, o local de realização, o horário de início e de término e a pauta da reunião.

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convidados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24 horas da reunião.

O Gestor do Contrato elaborará a pauta da reunião inicial, devendo observar os seguintes quesitos:

1. necessidade da presença do representante legal da empresa contratada, que apresentará o Preposto, “funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de

receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual”, conforme IN 4/2014, art. 2º, IX;

2. necessidade da entrega, por parte da contratada, do termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade, assinado pelo representante legal;
3. definição dos meios de comunicação formais entre a contratante e a contratada; e
4. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

A reunião deve seguir a pauta elaborada antecipadamente e deve utilizar como subsídio, o *Plano de Inserção e de Fiscalização da Contratada* elaborados anteriormente.

Após a realização da reunião inicial, o Gestor do Contrato deve preparar a respectiva Ata, contendo uma breve descrição dos assuntos discutidos na reunião inicial, e encaminhá-la para aprovação por cada um dos participantes. Caso haja alguma discordância sobre o conteúdo desse documento, ele deve ser alterado e novamente submetido à apreciação dos participantes, para aprovação.

Referências:

IN 4/2014, art. 32, III.

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Preposto;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato;

ver artefato: Termo de Compromisso;

ver artefato: Termo de Ciência.

7.2 GCTI-P2: ENCAMINHAR ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

Neste processo, o Gestor do Contrato encaminha, formalmente, as demandas por meio das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato (IN 4/2014, art. 19), ao Preposto da Contratada. A requisição a ser encaminhada deverá conter:

- a) a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas;
- c) o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e
- d) a identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço na Área Requisitante da Solução.

Vale observar que a IN 4/2014 em seu art.33, parágrafo único, estabelece que:

“O encaminhamento das demandas deverá ser planejado, visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a Solução de Tecnologia da Informação, satisfeitas as condições do art. 19 desta norma, estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual”.

Cabe ao Gestor do Contrato e aos Fiscais avaliar a oportunidade e conveniência da emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens, considerando as condições definidas durante a fase de Planejamento da Contratação, especialmente no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, no Termo de Referência ou Projeto Básico, e em consonância com o Cronograma de Execução Física e Financeira do Contrato (ver art. 23 da IN 4/2014).

7.3 GCTI-P3: MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

O processo de Monitoramento da Execução contratual possui dezoito atividades e produz dois artefatos. Cinco atores participam deste processo que está assim estruturado:

- GCTI-P3.1 – Receber Objeto;
- GCTI-P3.2 – Confeccionar Termo de Recebimento Provisório;
- GCTI-P3.3 – Avaliar Qualidade;
- GCTI-P3.4 – identificar Não Conformidades;
- GCTI-P3.5 – Avaliar Aderência aos Termos Contratuais;
- GCTI-P3.6 – Verificar Manutenção das Condições Classificatórias;
- GCTI-P3.7 – Enviar Demandas de Correção;
- GCTI-P3.8 – Efetuar Correções;
- GCTI-P3.9 – Enviar Indicação de Glosa e Sanção;
- GCTI-P3.10 – Rejeitar lote;
- GCTI-P3.11 – Confeccionar Termo de Recebimento Definitivo;
- GCTI-P3.12 – Autorizar Emissão de Nota Fiscal;

- GCTI-P3.13 – Emitir Nota Fiscal;
- GCTI-P3.14 – Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias;
- GCTI-P3.15 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade;
- GCTI-P3.16 – Verificar Manutenção das Condições Definidas;
- GCTI-P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual;
- GCTI-P3.18 – Manter Histórico de Gestão do Contrato;
- Ator: Gestor do Contrato;
- Ator: Fiscal Técnico do Contrato;
- Ator: Fiscal Requisitante do Contrato;
- Ator: Fiscal Administrativo do Contrato;
- Ator: Preposto da Contratada;
- Artefato: Termo de Recebimento Provisório;
- Artefato: Termo de Recebimento Definitivo.

O monitoramento se inicia com o recebimento, pelo Fiscal Técnico, do Objeto da Contratação. Tal recebimento se dá de forma total ou parcial. No caso de recebimento parcial, o Fiscal Técnico receberá os itens constantes da *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* ou, conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. O processo deve ser executado tantas vezes quantas forem necessárias para o recebimento total do objeto do contrato.

Uma vez recebidos todos os itens constantes da OS ou OFB, deve-se elaborar um *Termo de Recebimento Provisório*, a ser entregue ao Preposto da Contratada. Este documento

garante à Contratada que o(s) item(ns) constante(s) da *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* foram entregues à Contratante para avaliação.

Após receber o Objeto e emitir o *Termo de Recebimento Provisório*, os Fiscais Técnico e Requisitante devem avaliar a qualidade dos itens recebidos com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos no Contrato, identificando, se for o caso, as não conformidades.

A seguir, o Fiscal Administrativo deve avaliar a Aderência aos Termos Contratuais e, com o apoio do Fiscal Técnico, verificar se foram mantidas as Condições Classificatórias referentes à pontuação obtidas e à habilitação técnica.

Havendo não conformidades, estas devem ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, que é o responsável por decidir sobre o encaminhamento para a aplicação de penalidade ou o envio das demandas para correção pela Contratada.

Caso as não conformidades sejam enviadas à Contratada para correção, caberá ao Fiscal Técnico nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos. A eventual devolução para correção de desvios não isenta a Contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.

No caso de aplicação de penalidade, devem ser avaliados se os bens ou serviços estão dentro dos limites mínimos dos Critérios de Aceitação definidos em contrato. Caso não estejam, o lote deve ser rejeitado, caso contrário, o Gestor do Contrato deve enviar a indicação da penalidade à Área Administrativa para aplicação das glosas e sanções previstas em contrato.

Inexistindo não conformidades ou sendo aceito o lote, o Gestor do Contrato e o Fiscal Requisitante do Contrato devem elaborar o Termo de Recebimento Definitivo, que será entregue à Contratada.

Em seguida, o Gestor do Contrato deve autorizar a emissão de Nota Fiscal. Emitida a Nota Fiscal, o Gestor do Contrato irá encaminhá-la ao Fiscal Administrativo, a quem cabe verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da Contratada para fins de pagamento. O Fiscal Administrativo, por sua vez, encaminhará a Nota Fiscal para Liquidação e Pagamento, acompanhada, se for o caso, das orientações para aplicação das sanções e glosas.

A seguir, o Fiscal Requisitante, com apoio do Fiscal Técnico, deve verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da Contratação e das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato, dando continuidade ou não à execução contratual. Caso verifique que não se mantêm as condições anteriores, o Fiscal Requisitante deve solicitar ao Gestor do Contrato que providencie a devida modificação contratual. O Gestor do Contrato encaminha, então, para a Área Administrativa o Pedido de Modificação Contratual.

Adicionalmente, o Gestor do Contrato deve manter o *“Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica”*, conforme IN 4/2014, art. 34, XIV.

A Figura 13 representa o processo de Monitoramento da Execução do Contrato. O Anexo IV apresenta o processo de Monitoramento da Execução do Contrato em tamanho real.

Em seguida, descrevemos as atividades envolvidas no processo.

7.3.1 DIAGRAMA DO MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

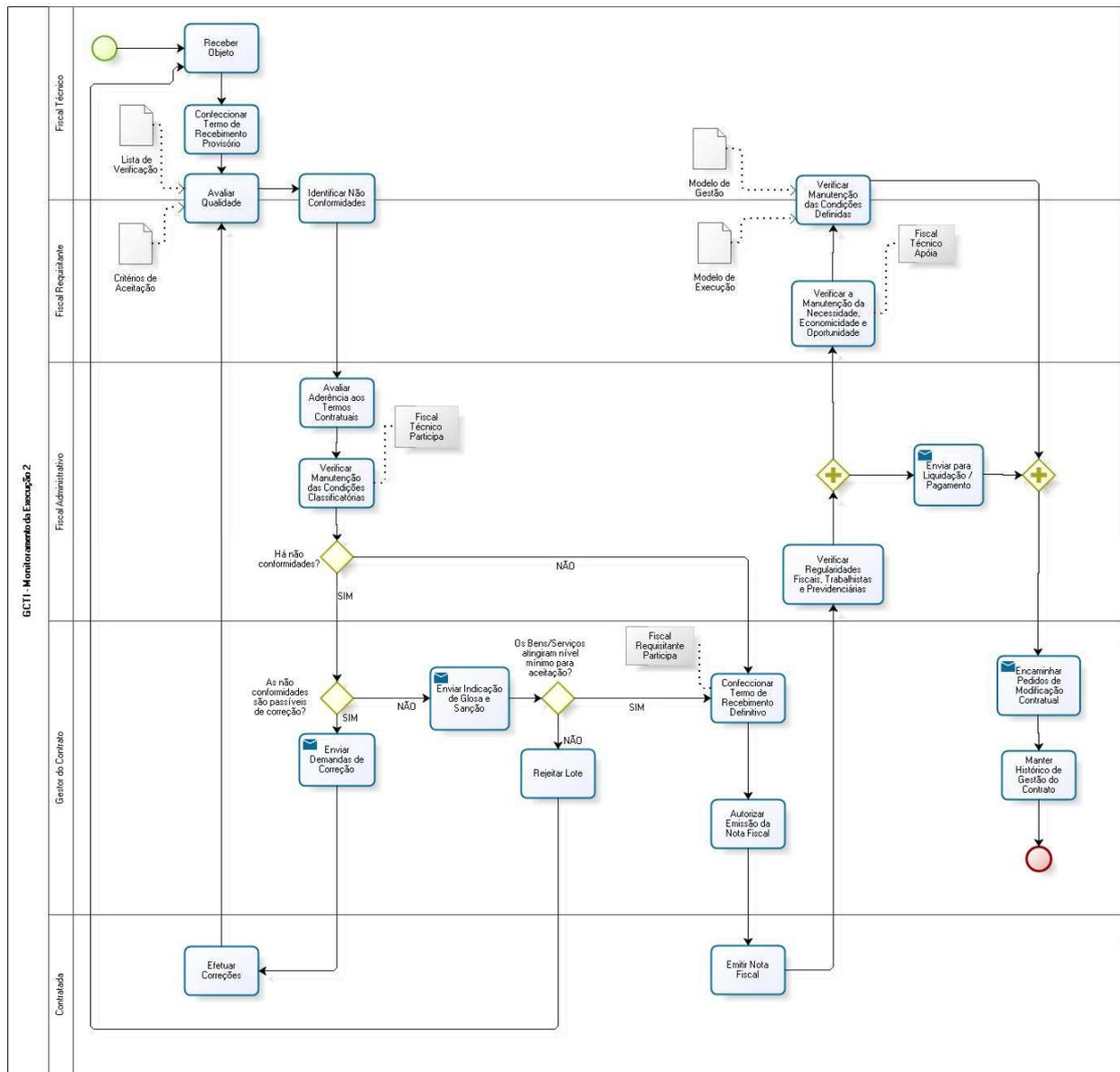


Figura 13: Monitoramento da Execução

GCTI-P3.1 - RECEBER OBJETO

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

Entrada: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Modelo de Execução do Contrato.

Descrição: O Fiscal Técnico do Contrato deve receber da Contratada os itens especificados na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens que fazem parte do Objeto da Contratação, ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato. A forma de recebimento deve estar definida em contrato.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, I;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

GCTI-P3.2 - CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Objetivo: Receber o objeto ou suas parcelas.

Responsáveis: Fiscal Técnico do Contrato.

Entrada: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Modelo de Execução do Contrato.

Saída: Termo de Recebimento Provisório.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Técnico deverá emitir o *Termo de Recebimento Provisório* quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, conforme inciso I, do art. 34 da IN 4/2014.

O Termo de Recebimento Provisório é a 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.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, I

IN 4/20

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

ver artefato: Termo de Recebimento Provisório.

GCTI-P3.3 – AVALIAR QUALIDADE

Objetivo: Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Critérios de Aceitação, Listas de Verificação.

Saída: Não Conformidades

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Técnico e o Fiscal Requisitante deverão realizar a avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades. Caso a qualidade esteja de acordo com os Critérios de Aceitação estabelecidos, o fluxo segue direto para a atividade GCTI-P3.5 – Verificar Aderência aos Termos Contratuais; do contrário, passa-se para a próxima atividade (GCTI-P3.4). Neste último caso, os desvios de qualidade deverão ser descritos e enviados ao Gestor do Contrato para que ele, por sua vez, tome as medidas pertinentes.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, II

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Objetivo: Formalizar as não conformidades identificadas.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Não Conformidades.

Descrição: Nesta atividade, os Fiscais Técnicos e Requisitantes devem analisar as não conformidades identificadas na atividade anterior (GCTI-P3.3) e formalizá-las em um documento a ser usado pelo Gestor do Contrato. O fluxo prossegue com a próxima atividade (GCTI-P3.5).

Para os casos de atrasos justificados pelo contratado, se as correções puderem ser rapidamente sanadas, sem prejuízo das entregas posteriores nem do cronograma de encerramento do contrato, o Gestor, a seu critério, poderá solicitar à contratada que proceda às correções mediante apresentação de novo cronograma para a entrega do artefato pendente (GCTI-P3.7). Entendendo o Gestor não ser possível a correção sem prejuízo da entrega dos demais artefatos do contrato, ponderando também acerca dos transtornos causados às demais atividades da SETIC, poderá solicitar a administração, desde logo, a aplicação das sanções, sem prejuízo das correções, que deverão ser feitas adequadamente e dentro do novo cronograma apresentado e aprovado (GCTI-P3.9).

Referências:

IN 4/2014, art. 34, III.

ver ator: Fiscal Técnico do contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

GCTI-P3.5 – AVALIAR ADERÊNCIA AOS TERMOS CONTRATUAIS

Objetivo: Avaliar a aderência aos termos contratuais.

Responsável: Fiscal Administrativo do Contrato.

Entrada: Contrato.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deverá verificar a aderência do objeto aos termos contratuais.

O fluxo continua com a próxima atividade, GCTI-P3.6 – Verificar Manutenção das Condições Classificatórias.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, IV.

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico;
Contrato.

GCTI-P3.6 – VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES CLASSIFICATÓRIAS

Objetivo: Verificar manutenção das condições classificatórias.

Responsável: Fiscais Técnico e Administrativo.

Entrada: Contrato.

Descrição: Nesta atividade, os Fiscais Técnico e Administrativo deverão verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

Inexistindo não conformidades, o fluxo segue com a atividade GCTI-P3.11 – Confeccionar Termo De Recebimento Definitivo.

Havendo não conformidades, o Gestor do Contrato avalia se as não conformidades são passíveis de correção, caso

afirmativo, o fluxo prossegue com a atividade, GCTI-P3.7 – Enviar demandas de Correção, do contrário, o Gestor do Contrato deve seguir para a atividade GCTI-P3.9 - Enviar Indicação de Glosa e Sanção.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, V

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico; Contrato.

GCTI-P3.7 – ENVIAR DEMANDAS DE CORREÇÃO

Objetivo: Encaminhamento de demandas de correção à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico.

Entrada: Não Conformidades

Saída: Demandas de Correção.

Descrição: Esta atividade consiste no encaminhamento de demandas de correção à Contratada pelo Gestor do Contrato. As demandas de correção devem ser baseadas no documento de Não Conformidades gerado na atividade GCTI-P3.4.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, VI.

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

GCTI-P3.8 – EFETUAR CORREÇÕES

Objetivo: Efetuar as correções descritas no documento Demandas de Correção.

Responsável: Contratada; Preposto.

Entrada: Demandas de Correção.

Saída: Itens Corrigidos.

Descrição: Nesta atividade a Contratada deverá realizar as correções descritas no documento “Demandas de Correção” gerado na atividade anterior (GCTI-P3.7).

Referências:

ver ator: Preposto da Contratada;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

GCTI-P3.9 – ENVIAR INDICAÇÃO DE GLOSA E SANÇÃO

Objetivo: Enviar indicação de Glosa e Sanção para a área administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Contrato, Não Conformidades.

Saída: Sanções Aplicáveis.

Descrição: Esta atividade consiste no envio da relação das possíveis sanções (vide arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/2002) a aplicar pela Área administrativa. Tais sanções podem ser geradas em três diferentes momentos do fluxo de processos do monitoramento da execução (GCTI-P3):

Identificar Não Conformidades (GCTI-P3.4);

Avaliar aderência aos Termos Contratuais (GCTI-P3.5); e
Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias (GCTI-P3.14).

Referências: IN 4/2014, art. 34, VII.

ver ator: Gestor do Contrato;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico.

GCTI-P3.10 – REJEITAR LOTE

Objetivo: Rejeitar lote.

Responsáveis: Gestor do Contrato.

Entrada: Termo de Recebimento Provisório, Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, Demandas.

Saída: Demandas.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato ao verificar que as correções das demandas corrigidas não se enquadram dentro dos níveis mínimos de aceitação, rejeita e envia o lote para o Fiscal Técnico para proceder a devolução para a Contratada.

Referências:

ver ator: Gestor do Contrato;

ver artefato: Termo de Recebimento Provisório;

ver artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

GCTI-P3.11 – CONFECCIONAR TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Objetivo: Confeccionar o Termo de Recebimento Definitivo.

Responsáveis: Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante.

Entrada: Termo de Recebimento Provisório, Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, Contrato, Termo de Referência ou Projeto Básico.

Saída: Termo de Recebimento Definitivo.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato, com o Fiscal Requisitante da Solução deverão elaborar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à contratada a Emissão de Nota Fiscal.

Referências:

IN 4/2014, art. 2, XXIII; IN 4/2014, art. 34, VIII;

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver artefato: Termo de Recebimento Provisório;

ver artefato: Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens; ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico; Contrato ve

GCTI-P3.12 – AUTORIZAR EMISSÃO DE NOTA FISCAL

Objetivo: Autorizar a emissão de Nota Fiscal à Contratada.

Responsável: Gestor do Contrato, Preposto.

Entrada: Termo de Recebimento Definitivo.

Saída: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Descrição: Com o Termo de Recebimento Definitivo assinado, o Gestor do Contrato deverá emitir uma Autorização para Emissão de Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da Contratada. Somente com esta autorização é que a Contratada poderá providenciar a emissão da Nota Fiscal.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, IX.

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Preposto da Contratada;

ver artefato: Termo de Recebimento Definitivo.

GCTI-P3.13 – EMITIR NOTA FISCAL

Objetivo: Emitir nota fiscal para recebimento.

Responsável: Contratada.

Entrada: Autorização para Emissão de Nota Fiscal.

Saída: Nota Fiscal.

Descrição: Ao receber a Autorização para Emissão de Nota Fiscal do Gestor do Contrato, o Preposto da Contratada deve providenciar a emissão para fins de cobrança e recebimento.

Referências:

ver ator: Preposto da Contratada.

GCTI-P3.14 – VERIFICAR REGULARIDADES FISCAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

Objetivo: Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.

Responsável: Fiscal Administrativo.

Entrada: Legislação Tributária, Trabalhista e Previdenciária.

Saída: Irregularidades.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Administrativo deve verificar a regularidade Fiscal, Trabalhista e Previdenciária da empresa contratada. Caso sejam identificadas irregularidades, encaminhar junto com a Nota Fiscal,

orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento.

O fluxo segue direto para a atividade GCTI-P3.15 – Verificar Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, X.

ver ator: Fiscal Administrativo do Contrato.

GCTI-P3.15 - VERIFICAR MANUTENÇÃO DA NECESSIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE

Objetivo: Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Plano de Diretor de Tecnologia da Informação, Documento de Oficialização da Demanda, Pesquisa de Mercado, Contrato.

Saída: Solicitação de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato, com apoio do Fiscal Técnico, deve verificar se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. Caso afirmativo, segue o fluxo para a atividade seguinte GCTI.P3.16 – Verificar Manutenção das Condições Definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, caso contrário, antes de seguir o fluxo, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os quesitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato. Exemplos de modificação contratual: substituição da garantia, oferecimento de desconto sobre bens e serviços entregues, modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica, alteração do valor contratual em

decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, etc.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, XI.

Lei 8.666/93, art. 65.

Manual de Gestor de Contratos do TRT13, seção Principais Atribuições do Fiscal de Contratos, itens 9 e 21.

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato; ver ator: Fiscal Técnico do Contrato;

ver artefato: Documento de Oficialização da Demanda;

ver artefato: Termo de Referência ou Projeto Básico; Contrato.

GCTI-P3.16 – VERIFICAR MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DEFINIDAS

Objetivo: Verificar manutenção das condições definidas no Modelo de Execução e de Gestão do contrato.

Responsável: Fiscais Técnico e Requisitante.

Entrada: Modelos de Execução e de Gestão do contrato.

Saída: Solicitação de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Fiscal Requisitante do Contrato deve verificar se os requisitos definidos no Modelo de Execução e de Gestão do Contrato estão adequados. Caso negativo, antes de seguir o fluxo para a atividade seguinte GCTI.P3.17 – Encaminhar Pedido de Modificação Contratual, o Fiscal Requisitante deve elaborar uma Solicitação de Modificação Contratual, relatando os requisitos não satisfeitos, e encaminhá-la ao Gestor do Contrato.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, XII.

ver ator: Fiscal Requisitante do Contrato;

ver ator: Fiscal Técnico do Contrato.

GCTI-P3.17 – ENCAMINHAR PEDIDOS DE MODIFICAÇÃO CONTRATUAL

Objetivo: Encaminhar Pedido de Modificação Contratual para a Área Administrativa.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Solicitação de Modificação Contratual.

Saída: Pedido de Modificação Contratual.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor deve elaborar, com base nas solicitações encaminhadas pelo Fiscal Requisitante nas atividades GCTI-P3.15 e GCTI-P3.16, um Pedido de Modificação Contratual, indicando as condições que não mais atendem aos quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e as em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-o à Área Administrativa para providências. O Gestor do Contrato poderá incluir, neste pedido, sugestões de alterações necessárias, devidamente justificadas.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, XIII.

Lei 8.666/93, art. 65.

Manual de Gestor de Contratos do TRT13, seção Principais Atribuições do Fiscal de Contratos, item 19.

ver ator: Gestor do Contrato;

ver ator: Área Administrativa

Objetivo: Manter Histórico de Gestão do Contrato.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Histórico do contrato.

Saída: Histórico do contrato.

Descrição: Nesta atividade, o Gestor do Contrato deve atualizar o Histórico do Contrato com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados.

Referências:

IN 4/2014, art. 34, XIV.

ver ator: Gestor do Contrato.

7.4 GCTI-P4: TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o risco da descontinuidade de serviços ou de fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar os Modelos de Execução e de Gestão do contrato como insumo para a execução deste processo.

Devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada.

7.5 GCTI-P5: ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O processo de Encerramento do Contrato é formalizado pela assinatura do artefato *Termo de Encerramento do Contrato*.

Para isso, o Gestor do Contrato deve preparar e apresentar tal termo ao Preposto ou ao Representante Legal da Contratada, observando o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais da Contratante e da Contratada.

Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio *Contrato* e incluídos no Modelo de Gestão do contrato.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

No caso de rescisão antecipada, a Administração poderá assumir o objeto do contrato e os recursos da Contratada necessários à sua execução, reter créditos e executar judicialmente garantias e multas devidas.

Deve-se também atentar para os seguintes procedimentos:

1. manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
2. devolução de recursos;
3. entrega das versões finais dos produtos e da documentação;
4. revogação de perfis de acesso;
5. eliminação de caixas postais;
6. transferência final de conhecimento sobre a execução e a manutenção da solução de Tecnologia da Informação;
7. demais procedimentos específicos da contratação.

7.6 GCTI-P6: ENCAMINHAR DOCUMENTAÇÃO PARA ADITIVO

Objetivo: Solicitar aditivo contratual.

Responsável: Gestor do Contrato.

Entrada: Histórico de Gestão do Contrato; Pedido de Modificação Contratual.

Saída: Pedido de Aditivo Contratual; Estudo Técnico Preliminar atualizado.

Descrição: Próximo ao encerramento do contrato, é verificada a existência de interesse na renovação desse enlace administrativo e encaminhada, em caso afirmativo de renovação, documentação necessária para aditivá-lo. No caso de aditamento contratual, o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e em uma versão atualizada do Estudo Técnico Preliminar²², encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento.²³

Ver ator: Gestor do Contrato.

7.7 GCTI-P6: REALIZAR CONTROLE INTERNO DE TI

Objetivo: Realizar o controle interno das atividades desempenhadas por esta secretaria na fase de Gestão da Contratação de TIC.

Responsável: Auditor de Controle Interno da TIC.

22 Para esta atividade, não há necessidade de atualizar o Termo de Referência, mas apenas o Estudo Técnico Preliminar.

23 Para mais esclarecimentos, vide art. 36 da IN 4/2014 e art. 57 da Lei 8.666/93.

Entrada: Termo de Ciência, Termo de Compromisso, Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Encerramento do Contrato, Plano de Fiscalização e Plano de Inserção.

Saída: Termo de Ciência, Termo de Compromisso, Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Encerramento do Contrato, Plano de Fiscalização e Plano de Inserção auditados.

Descrição: O Auditor de Controle Interno da TIC verificará se os documentos Termo de Ciência, Termo de Compromisso, Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Termo de Encerramento do Contrato, Plano de Fiscalização e Plano de Inserção atendem aos requisitos das normas, padrões e prazos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação.²⁴

Ver ator: Auditor de Controle Interno da TIC.

24 Essa é uma exigência da seção "7 Recomendações", itens 7.1.2.1 e 7.1.4, da auditoria do CNJ no protocolo TRT13 nº 000-7233/2016, sequencial 11.

8 REFERÊNCIAS

- BOOCH, G.; RUMBAUGH, J.; JACOBSON, I. UML – Guia Do Usuário – 2. ed. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2005.
- COBIT 4.1, Control Objectives for Information and related Technology. Information Systems Audit and Control Association – ISACA, 2007.
- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
- Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967.
- Decreto n. 3.555, de 8 de agosto de 2000.
- Decreto n. 5.450, de 31 de maio de 2005.
- Decreto n. 7.174, de 12 de maio de 2010.
- EGTI, Estratégia Geral de Tecnologia da Informação. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2010.
- Instrução Normativa SLTI/MP n. 04, 12 de novembro de 2010. (IN 4/2010).
- ITIL V3, Information Technology Infrastructure Library. Office for Government Commerce – OCG, 2007.
- Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002.
- Nota Técnica n. 1/2008 – SEFTI/CNJ.
- OLIVEIRA, D. de P.R. Sistemas, Organização e Métodos – uma abordagem gerencial. São Paulo: Atlas S.A., 2002.
- Orientação Técnica n. 1/2010 da TIControle.

- PDTI, Modelo de Referência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação. Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP, 2010.
- PMBOK GUIDE, Conjunto de Conhecimento do Gerenciamento de Projeto. Pennsylvania: Project Management Institute, 2003.
- Resolução CNJ N.º 182/2013, de 17 de outubro de 2013.
- REZENDE, Denis Alcides. Planejamento de Sistemas de Informação e Informática. São Paulo: Atlas, 2003, p. 20.
- SORO, Maria. Planejamento Institucional: capacidade de conduzir ações. São Paulo em Perspectiva, São Paulo: Fundação Seade, 2003.
- TURBAN, E.; RAINER JR., R. K.; POTTER, R. E. Administração de tecnologia da informação: teoria e prática. Rio de Janeiro: Elsevier,