



Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região

Modelo do Processo de Contratações de Soluções de TIC do TRT da 9ª Região alinhado às diretrizes da Resolução CNJ 182/2013



A RESOLUÇÃO CNJ 182/2013 DISPÕE SOBRE AS CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO E PEDE QUE OS PROCESSOS DE TRABALHO E DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES SEJAM NORMATIZADOS NOS ÓRGÃOS SUBMETIDOS AO CONTROLE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO CNJ

FEVEREIRO DE 2016

SUMÁRIO

HISTÓRICO DE VERSÕES	3
Apresentação	3
FLUXO DO PROCESSO - MACROPROCESSO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC	4
Descrição	4
ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC	6
Descrição	6
APROVAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC	7
Descrição	7
EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - SEM DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	9
Descrição	9
EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - COM DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS	12
Descrição	13
ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC	16
Descrição	17
Formulário do Plano de Contratações de Soluções de TIC	19
Definição dos Campos	19
FLUXO DO PROCESSO - ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC	20
Descrição	21
CONCLUSÃO	23

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Histórico de alterações	Responsável
09/06/2014	Mapeamento do Processo de Contratação de TIC do TRT da 9ª Região alinhado às diretrizes da Resolução CNJ 182/2013	Paulo Roberto Nunes e equipe do projeto 10/2014
24/06/2015	Revisão do Processo de Contratação - MEM NGTIC 004/2015	Marcio Hidalgo e equipe do projeto
19/02/2016	Revisão do Processo de Contratação	Marcio Hidalgo e equipe do projeto
29/06/2016	Revisão dos Fluxos e Processo de Contratação	Rhodney Moré e equipe do projeto
31/03/2016	Revisão do Fluxo de Execução do Plano de Contratações. Alinhamento com: Art. 11 da Res. CNJ 211/2015 Art. 2 do Ato 164/CSJT Art. 1 da Res. CSJT 98/2012	Luiz Fernando Klahold
19/04/2017	Revisão dos Fluxos de Execução do Plano de Contratações (com e sem descentralização de recursos): Edição das atividades de indicação de integrante administrativo e instituição da equipe de planejamento da contratação. Atividades atribuídas à SLC, conforme DES ADG 507/2017.	Luiz Fernando Klahold
14/06/2017	Revisão dos Fluxos de Execução do Plano de Contratações (com e sem descentralização de recursos): Edição das atividades de indicação de integrante administrativo e instituição da equipe de planejamento da contratação. Atividades atribuídas à ODESP, conforme MEM STI 248/2017.	Luiz Fernando Klahold
23/01/2019	Revisão conforme Acórdão no Processo CSJT-A-952-27.2018.5.90.0000 (ANX Csjt.Sg.Cproc.Sap 005/2018), que exigiu aprimoramento do Processo de Contratações de Soluções de TIC a fim de incluir etapa para a instrução preparatória à coparticipação em registro de preços, com a aprovação pela autoridade competente (Achado 2.2.1.a);	Luiz Fernando Klahold

Apresentação

O lançamento da Instrução Normativa nº 04 em 19 de maio de 2008 e, mais tarde, da Instrução Normativa nº 04 em 12 de novembro de 2010 pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, reformulou o modelo, até então, quase inexistente, de contratação de bens e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Federal.

Em outubro de 2013 o CNJ publicou a Resolução 182/2013 que dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ.

Tantas e tão profundas inovações, agravadas pelas sucessivas manifestações do Tribunal de Contas da União sobre o assunto, motivam Órgãos/Instituições e gestores públicos a continuados esforços de aprendizagem e atualização.

O presente Manual tem o propósito de reunir, em um único documento, as informações *procedimentais* necessárias para o Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região contratar bens e serviços de TIC, em consonância com a Resolução CNJ 182/2013.

FLUXO DO PROCESSO - MACROPROCESSO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC

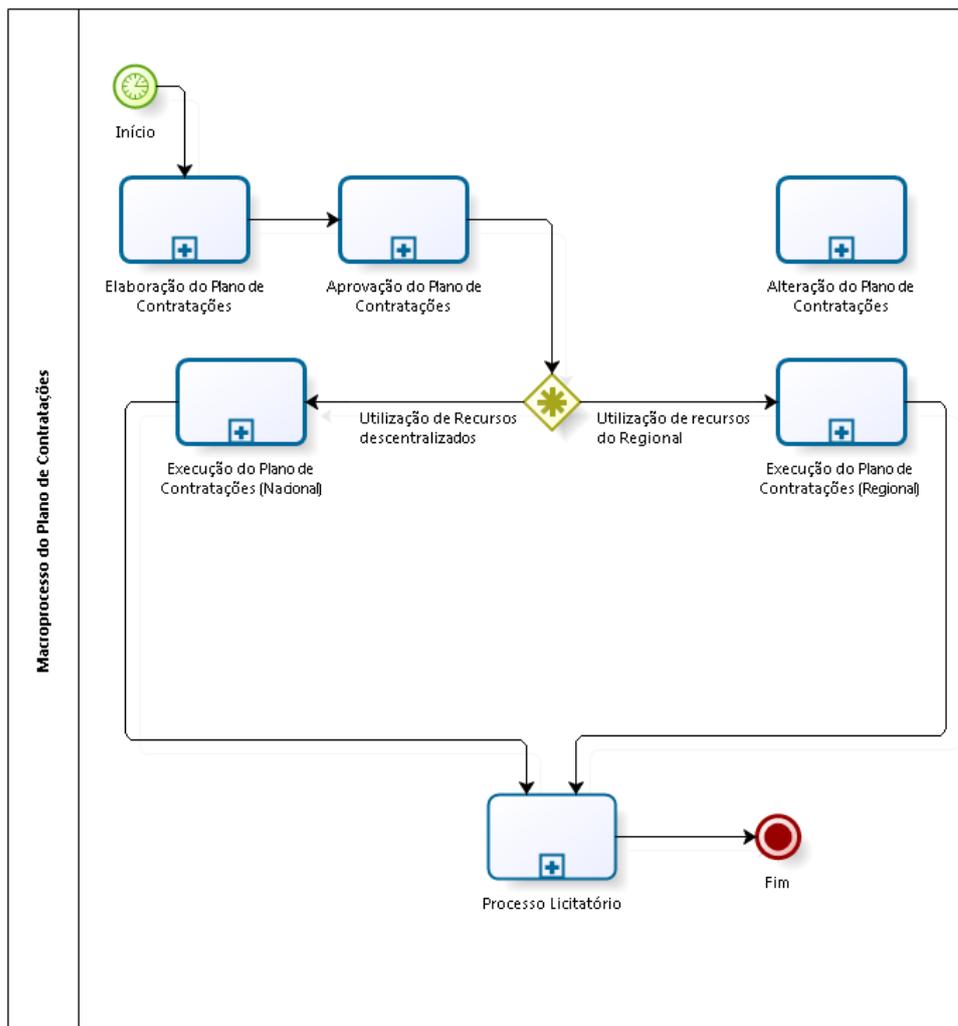


Figura 1: Macroprocesso do plano de contratações de Soluções de TIC

Descrição

O *Plano de Contratações* de Soluções de TIC é o conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região.

Pela Resolução 182/2013 do CNJ - Art 6º - "As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do órgão, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário", e deverá ser submetido **até o dia 30 (trinta) de novembro** de cada ano à autoridade competente do Órgão.

No TRT9, o processo de contratações de TI inicia com a Elaboração do Plano de Contratações de Soluções de TIC para o exercício seguinte. No Plano, a Secretaria de Tecnologia da Informação consolidará as necessidades do Regional no que tange as renovações de serviços essenciais para manter o negócio assim como das inovações entendidas como tecnicamente necessárias ou recomendáveis. As demandas que integrarão o Plano poderão ser tecnicamente identificadas pela área de Tecnologia ou provenientes do PDTIC, além daquelas que porventura surgirem no decorrer do exercício. O documento deverá incluir necessidades de hardware, software, comunicação, estrutura de datacenter, dentre outras.

Com o Plano definido, a STI encaminhará o documento para análise da Direção Geral e CGTIC. Após a análise e aprovação pelas unidades citadas, o Plano de Contratações de Soluções de TIC é encaminhado para aprovação pelo Presidente. Para tanto, deve-se respeitar a data limite de **30 de novembro**.

A Execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC dar-se-á sempre no ano seguinte a sua elaboração. Como as instâncias envolvidas nas contratações são diferentes para as situações que envolvem descentralização de recursos daquelas que envolvem recursos oriundos do TRT9, os fluxos a serem seguidos dependerão da origem orçamentária.

Por fim, há situações que exigem alteração no Plano de Contratações de Soluções de TIC. Inclusão de contratações não previstas, exclusão de outras que foram priorizadas e não serão contratadas, ou ainda ajustes financeiros. Esses casos serão tratados pela Alteração do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

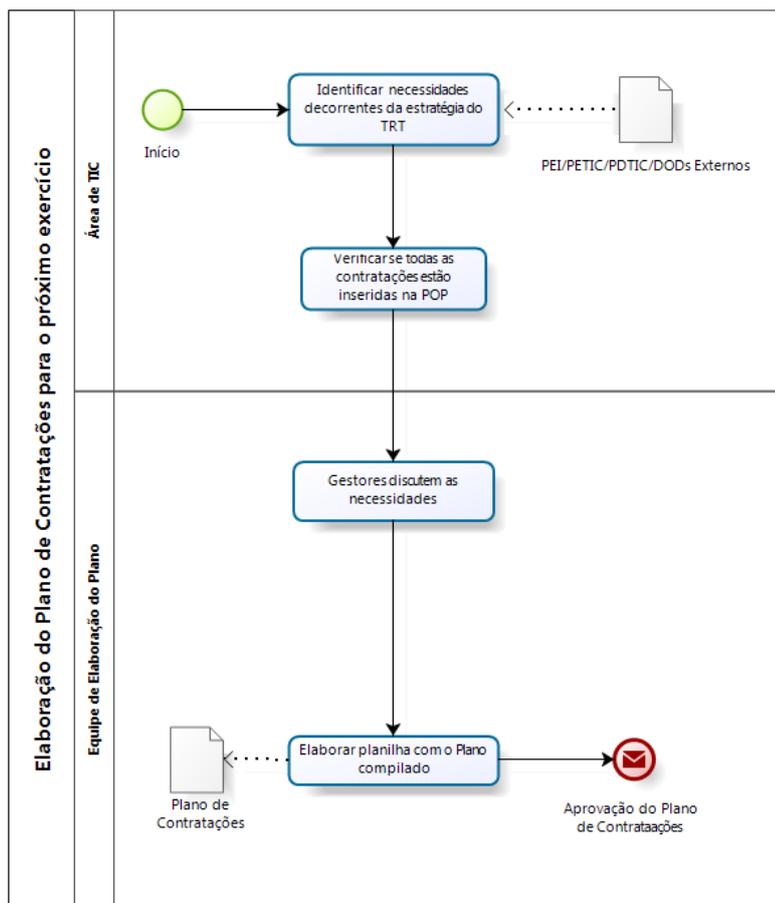


Figura 2: Elaboração do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

Descrição

O processo de contratações de TI do TRT9 inicia com a Elaboração do Plano de Contratações de TIC para o exercício seguinte. O plano deverá ser submetido à aprovação pelas instâncias superiores até **30 de novembro**, conforme determina a Resolução CNJ 182/2013. O processo deverá ser iniciado até a metade do 3º trimestre.

A área de TIC deverá identificar as necessidades observando o PDTIC/PETIC, entre outras. O Gestor deverá avaliar se a demanda está inserida na POP do exercício seguinte.

A consolidação dos pedidos de contratação será feita pela *Equipe de Elaboração do Plano* - composta por Diretores da STI e outros integrantes da unidade, indicados pelo Diretor da Secretaria. Estes deverão se reunir para discutir as necessidades. Por fim, a planilha com o Plano de Contratações de Soluções de TIC é compilada e finalizada para encaminhamento para as instâncias superiores.

APROVAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC

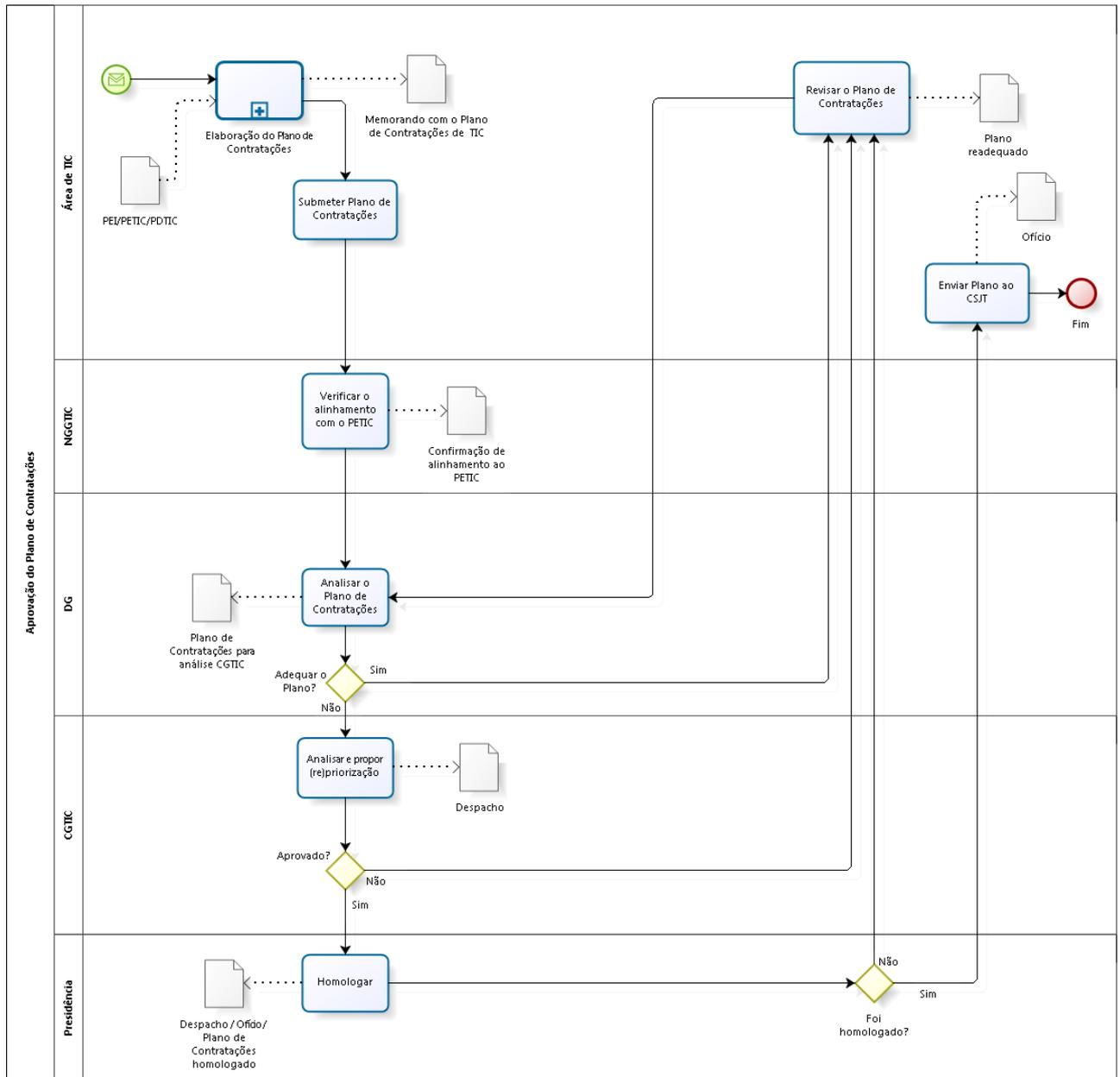


Figura 3: Aprovação do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

Descrição

Após a Elaboração do Plano de Contratações de Soluções de TIC, o mesmo precisa ser validado e aprovado.

Inicialmente, o processo de aprovação começa com o envio do plano para o NGTIC. Após análise do alinhamento com o PETIC, segue para análise da Direção Geral.

O NGTIC recebe o Plano, avalia se o solicitado está alinhado com o planejamento estratégico de TIC (PETIC), solicitando, se necessário, informações aos Diretores de TIC e emite um parecer técnico sobre os alinhamentos de TI.

A estimativa orçamentária da TI para o exercício seguinte deve estar dentro dos limites da Proposta Orçamentária Definitiva do ano seguinte.

Por fim, a Direção Geral faz uma "Análise do Plano de Contratações" diante do parecer do NGTIC. De posse disso, analisa os pedidos e realiza adequações caso entenda pertinente. Em caso de necessidade, o plano retorna para a STI para ser ajustado. Na sequência, a STI deverá submeter novamente para a Direção Geral após atendida a solicitação daquela unidade. O fluxo de readequações continua até que a DG entenda que o objeto em comento está adequado em relação às pretensões do Tribunal.

Se a Direção Geral, contudo, entender que não são necessários ajustes ou que a STI atendeu as adequações solicitadas anteriormente o plano é enviado para o CGTIC. O CGTIC, por sua vez, avalia-o e caso entenda que precisa de adequações ou repriorização, retorna-o para a STI para ser readequado.

Caso o CGTIC aprove o plano sem a necessidade de ajustes ou as readequações solicitadas anteriormente tenham sido atendidas, o CGTIC aprova o plano e envia para a homologação/referendo da Presidência. Existe ainda a hipótese de o CGTIC "sinalizar" algumas contratações para análise posterior. Assim, essas contratações deverão retornar ao CGTIC no momento da contratação com estudos complementares para que o órgão delibere se o objeto deverá ou não ser adquirido.

A Presidência avalia o plano e caso decida que é necessário readequá-lo retorna-o para que a STI faça as correções necessárias. Por outro lado, se a Presidência concordar com o conteúdo do plano sem necessidades de alterações ou as alterações solicitadas anteriormente tenham sido atendidas o plano é homologado/referendado e enviado para a DG para as providências necessárias.

Após o Plano ser assinado/referendado pela Presidência, a STI deverá encaminhar para o CSJT/CNJ um Ofício com o Plano de Contratações de Soluções de TIC bem como o despacho que aprovou o plano assinado pela Presidência.

EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - SEM DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS

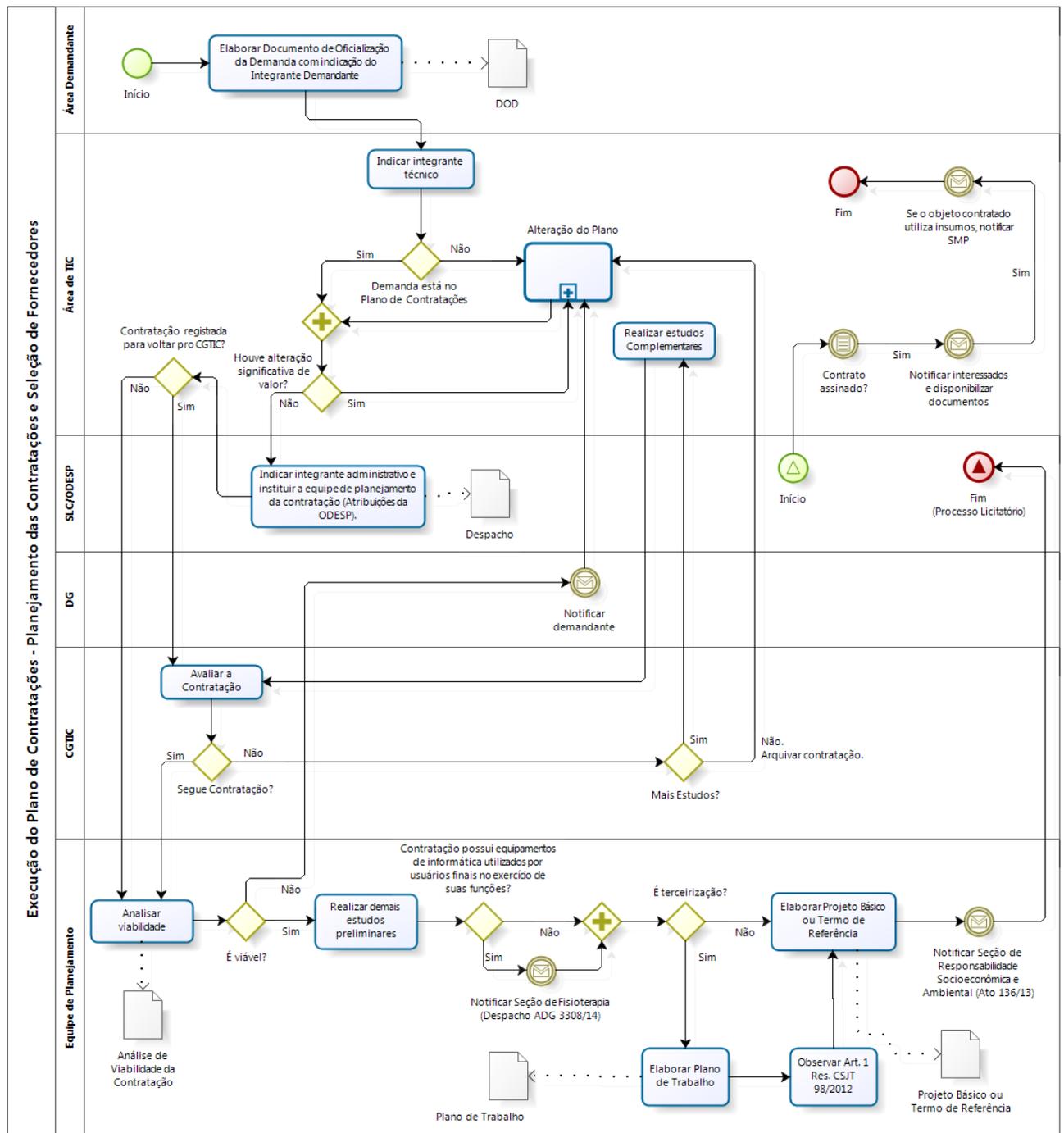


Figura 4: Execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC - Sem Descentralização de recursos.

Descrição

Toda contratação de TIC tem início com a elaboração do Documento de Oficialização de Demanda - DOD - pelas áreas demandantes, com auxílio da TI. As demandas de soluções de TIC podem surgir da necessidade de renovar um contrato existente - a fim de manter a continuidade do negócio - ou adquirir novos equipamentos, serviços, licenças, etc. **No DOD deverá constar o número da Ata da reunião do CGTIC que**

aprovou o Plano bem como o despacho em que o documento foi assinado pelo Presidente. Além disso, deverá constar no documento o código identificador do item no Plano de Contratações.

Após a elaboração do DOD pelo demandante, a área de TIC deverá indicar o integrante técnico.

Em seguida, deve-se verificar se a demanda está no Plano de Contratações. Em situações em que o pedido não constar no Plano de Contratações de Soluções de TIC, a STI deverá efetuar a "Alteração do Plano de Contratações" incluindo o objeto pretendido no Plano e dar andamento na contratação.

No DOD deverá constar também o código da necessidade prevista no PDTIC vigente, caso exista. Caso o objeto a ser contratado não esteja incluído no PDTIC, essa informação deverá ser registrada nos estudos preliminares e o grupo responsável pela manutenção ou elaboração do Plano Diretor deve ser notificado sobre o ocorrido.

Nos casos de o pedido estar presente no Plano de Contratações de Soluções de TIC, a STI deverá observar se houve alteração significativa de valor, conforme limites a serem definidos pela ORDENADORIA DA DESPESA.

Em caso de alteração de valores a STI deverá proceder com a "*Alteração do Plano*".

Caso não exista alteração significativa de valores, a Ordenadoria da Despesa indicará o integrante administrativo e instituirá a equipe de planejamento da contratação devolvendo o processo para a STI. Deverá, ainda, indicar o fiscal administrativo que irá compor a equipe de gestão da contratação. Em caso de necessidade, a indicação poderá ser atualizada oportunamente.

Em seguida, a STI deverá averiguar se a contratação foi sinalizada no Plano de Contratações para voltar para o CGTIC. Em caso **negativo**, a Equipe de Planejamento deverá iniciar a análise de viabilidade bem como os demais artefatos exigidos pela Resolução CNJ 182/2013 quais sejam: análise de riscos, sustentação do contrato e estratégia da contratação. Esses últimos são obrigatórios apenas no caso de o valor a ser contratado seja superior ao disposto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por outro lado, **caso a contratação esteja sinalizada no Plano para voltar para o CGTIC**, o comitê "*Avalia a Contratação*" e determina se o objeto segue ou não para contratação. Na segunda hipótese, solicita-se à Área de TI mais estudos ou arquiva-se o pedido. Em caso de mais estudos, a Área de TIC realiza estudos complementares e devolve para análise do CGTIC, via STI. Com o aval do comitê, a contratação segue e a Equipe de Planejamento dá início aos artefatos da Resolução CNJ 182/2013.

Na fase da elaboração dos artefatos exigidos pela Resolução CNJ 182/2013 para contratação de soluções de TI, a Equipe de Planejamento deverá efetuar uma análise de viabilidade detalhada da contratação. Tal análise é necessária, já que no detalhamento pode-se constatar que a contratação de fato é inviável ou ainda podem ter ocorrido mudanças tecnológicas no ambiente de TI desde a elaboração do Plano de contratações, que impactariam diretamente na estratégia de contratações. Caso se verifique que a contratação não é mais viável, a equipe encaminha para a Direção Geral que deverá notificar a área demandante, caso a mesma não seja a STI.

A área de TIC deverá observar se a contratação refere-se à aquisição de equipamentos de informática em geral. Em caso afirmativo, validar se existe um projeto, ação ou custeio cadastrado no sistema de Gestão de Projetos vigente, uma vez que o processo de contratações de TIC desta natureza é uma das etapas de um projeto, ação ou custeio. Nestes casos, é necessário o registro das seguintes informações:

1. Está demonstrada e justificada a quantidade necessária dos equipamentos?
2. Está definido o local de distribuição dos equipamentos?
3. Está apresentado o cronograma?

Além disso, garantir que não haverá reserva técnica desses equipamentos conforme estabelecido no DES ADG 332/2016 que solicita que a demanda esteja alinhada à capacidade operacional de implantação das soluções e equipamentos adquiridos.

Se a contratação em comento possui equipamentos de informática utilizados por usuários finais no exercício de suas funções, a Seção de Fisioterapia deverá ser notificada conforme exigência do DES ADG 3308/2014.

É exigida, ainda, a constatação se o objeto "*É terceirização*". Em caso afirmativo, deverá ser elaborado o "*Plano de Trabalho*", conforme preconiza o Art 9º da Res. CNJ 182/2013, e também, em observância ao Art. I da Res. CSJT 98/2012, deverá ser explicitada como requisito de capacitação, a fim de que seja incluída como cláusula contratual, a exigência de capacitação de todos os trabalhadores terceirizados em saúde e segurança no trabalho, observando a carga horária mínima de duas horas mensais.

Além disso, em casos de terceirização, deverá ser atendido o que preconiza o Art 1º da Res. CSJT 131/2013 que requer a inclusão de cláusula contratual prevendo a exigência de, no mínimo, 10% (dez por cento) das vagas previstas no respectivo contrato sejam preenchidas por trabalhadores afrodescendentes, durante toda a execução contratual.

Por fim, as contratações que envolvem terceirização deverão observar o que dispõe a IN 05/2017 do MPDG.

Finalmente, o "*Projeto Básico ou Termo de Referência*" será produzido. A fim de atender o Ato 136/13 deste Tribunal, a Seção de Responsabilidade Socioeconômica e ambiental deverá ser notificada.

Por fim, o processo será encaminhado à ODESP para instauração do procedimento licitatório. Como um dos requisitos para instaurar este procedimento, o integrante administrativo deverá conferir a regularidade dos aspectos administrativos da contratação, conforme Art 2º inciso VIII da Resolução CNJ 182/2013.

Com o contrato assinado, a STI deverá:

- Notificar os fiscais do contrato, através de e-mail ou CTA.
- Encaminhar o contrato, editais e anexos para o repositório do CNJ, em acordo com o Art. 11 da Res. CNJ 211/2015.
- Encaminhar o contrato, editais e anexos para o repositório do CSJT, em acordo com o Art. 2 do Ato 164/CSJT.
- Publicar o contrato, editais, anexos e estudos preliminares no site do TRT9 para atender à exigência de transparência.

Por fim, se o objeto contratado utiliza insumos (tonner, cilindro, etc), o SMP deverá ser notificado. Na primeira contratação desse gênero, no entanto, verificar a possibilidade de adquirir uma quantidade extra, imprescindível para o atendimento básico dos equipamentos.

EXECUÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - COM DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS

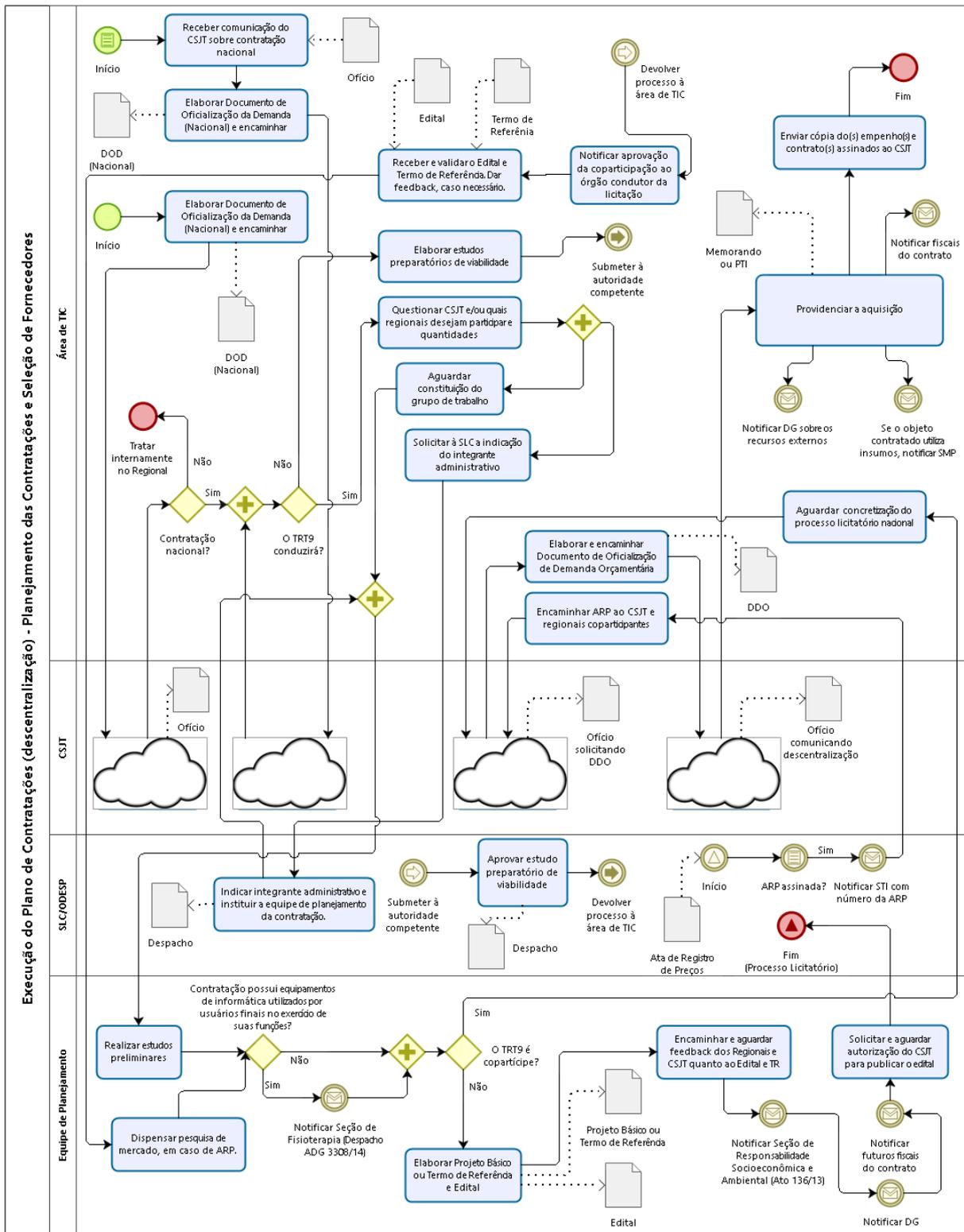


Figura 5: Execução do Plano de Contratações de Soluções de TIC - Com Descentralização de Recursos

As Contratações de Soluções de TIC em que há descentralização de recursos orçamentários pelo CSJT poderão ocorrer de duas formas:

- 1) Quando o próprio Conselho encaminha um comunicado para o Tribunal para que se manifeste quanto ao interesse em adquirir um objeto específico (Contratação Nacional);
ou
- 2) Quando o Tribunal encaminha para o CSJT um DOD informando que há uma demanda para aquisição de um objeto específico;

No primeiro caso, assim que o Tribunal receber o comunicado do CSJT - via Ofício - acerca da condução do processo licitatório por algum Regional indicado pelo CSJT, deve ser providenciado o Documento de Oficialização da Demanda (DOD).

No segundo caso, a demanda surgiu neste Tribunal e, portanto, basta que o Diretor da STI encaminhe para o CSJT o Documento de Oficialização de Demanda (DOD). Vale ressaltar que o envio do documento não garante que haverá a descentralização de recursos e tampouco que a contratação virá a ser tratada como nacional.

Caso o CSJT entenda que a contratação não deverá ser tratada como "*Contratação Nacional*" o fluxo termina e a aquisição ocorrerá por conta do Tribunal. Por outro lado, se o CSJT entender que a contratação pode ser tratada como nacional, pode ocorrer de:

- a) O processo ser conduzido pelo Tribunal
- b) O processo ser conduzido por outro Regional ou pelo próprio CSJT em caráter de exceção.

As alíneas "a" e "b" somente se aplicam à situação constante no item "1".

Se o Tribunal for designado pelo CSJT para conduzir a licitação ("*O TRT9 conduzirá*"):

A primeira atividade a ser realizada é "Questionar o CSJT e/ou quais regionais desejam participar e as quantidades". Em paralelo, "*Aguardar a constituição do grupo de trabalho*", além de "*Solicitar à ODESP a indicação do integrante administrativo*". De posse da informação de quais Regionais serão copartícipes, após a constituição do grupo de trabalho pelo CSJT e após a Ordenadoria da Despesa indicar o integrante administrativo e instituir a equipe de planejamento da contratação. Deverá, ainda, indicar o fiscal administrativo que irá compor a equipe de gestão da contratação. Em caso de necessidade, a indicação poderá ser atualizada oportunamente. Após essa etapa inicia os "*Estudos Preliminares*".

Enquanto elabora os Estudos Preliminares, a Equipe de Planejamento deverá avaliar se a contratação possui equipamentos de informática utilizados por usuários finais no exercício de suas funções. Se sim, deverá notificar a Seção de Fisioterapia conforme exigência do DES ADG 3308/2014.

A área de TIC deverá observar se a contratação refere-se à aquisição de equipamentos de informática em geral. Em caso afirmativo, validar se existe um projeto, ação ou custeio cadastrado no sistema de Gestão de Projetos vigente, uma vez que o processo de contratações de TIC desta natureza é uma das etapas de um projeto, ação ou custeio. Nestes casos, é necessário o registro das seguintes informações:

1. Está demonstrada e justificada a quantidade necessária dos equipamentos?
2. Está definido o local de distribuição dos equipamentos?
3. Está apresentado o cronograma?

Além disso, garantir que não haverá reserva técnica desses equipamentos conforme estabelecido no DES ADG 332/2016 que solicita que a demanda esteja alinhada à capacidade operacional de implantação das soluções e equipamentos adquiridos.

Uma vez que "O TRT9 conduzirá" o processo licitatório, deve-se providenciar o documento "Projeto Básico ou Termo de Referência e Edital". Finalizado o documento, o mesmo deverá ser encaminhado para os Regionais que são coparticipes assim como para o CSJT para que façam análise e apresentem manifestação quanto ao Edital e Termo de Referência (TR) elaborados pelo Tribunal ("*Encaminhar e aguardar feedback dos Regionais e CSJT quanto ao Edital e TR*").

- As seguintes áreas deverão ser notificadas e ter conhecimento do Edital e do TR:
 1. Seção de Responsabilidade Socioeconômica e Ambiental nos termos do Ato 136/13.
 2. Direção Geral
 3. Possíveis fiscais/gestores/comissão de fiscalização do contrato.

Na sequência, após notificar as partes interessadas, o Tribunal solicita ao CSJT autorização para publicar o Edital ("*Solicitar e aguardar autorização do CSJT para publicar o edital*"). Após o CSJT autorizar, os documentos são enviados para a Secretaria de Licitações e Contratos para condução do "Processo Licitatório".

Ao término do Processo Licitatório, a Ata de Registro de Preço (ARP) é assinada pela CONTRATADA e por este Tribunal. A STI deverá ser notificada pela SLC. Por fim, a ata deverá ser encaminhada para o CSJT assim como para os Regionais coparticipantes.

Geralmente, há um interstício entre o envio da ARP para o CSJT e o pedido do DDO (Documento de Demanda Orçamentária). O CSJT envia então um Ofício para o Tribunal para que Elabore e encaminhe o documento justificando a quantidade e os valores necessários para adquirir o objeto. O Tribunal providencia o DDO, assinado pelo Presidente do Tribunal, Diretor(a) Geral, Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação, e Diretor(a) do Serviço da STI, conforme o modelo de DDO oficial disponibilizado pelo CSJT, e retorna para o Conselho que enviará um Ofício informando da descentralização.

Com a descentralização orçamentária realizada e com a ARP assinada, basta que a STI encaminhe um Memorando para a ODESP com o pedido de compra. A Direção Geral e os fiscais do contrato deverão ser notificados. Em caso de contratação que utiliza insumos, notificar o SMP.

Essa fase do fluxo termina com o envio da Nota de Empenho bem como do Contrato assinado para o CSJT.

Se o Tribunal não for designado pelo CSJT para conduzir a licitação ("*O TRT9 não conduzirá*"):

- A equipe técnica elabora estudos preparatórios de viabilidade. Este documento é uma prévia do documento final uma vez que há situações em que não existem, ainda, uma definição de qual solução será contratada dentre as alternativas. No entanto, a equipe técnica deverá nessa etapa demonstrar qual a necessidade, a quantidade necessária, os impactos da não contratação, a motivação da mesma, etc. Em algumas situações, o Regional que está conduzindo a licitação requer que este Tribunal encaminhe pesquisa de mercado.
- O estudo preparatório de viabilidade deve ser submetido à Ordenadoria da Despesa para verificação de eventuais vícios ou inconformidades legais ou orçamentárias que venham a tornar inviável a participação deste Tribunal no certame. Caso não existam impedimentos, a Ordenadoria publicará despacho aprovando a participação, decisão que deve ser comunicada ao órgão condutor.

Após o término do Edital e do Termo de Referência pelo órgão condutor da licitação, este Tribunal recebe os documentos para validação e feedback.

A Equipe deverá avaliar se a contratação possui equipamentos de informática utilizados por usuários finais no exercício de suas funções. Se sim, deverá notificar a Seção de Fisioterapia conforme exigência do DES ADG 3308/2014.

Como neste caso o Tribunal é copartícipe, deve-se aguardar a concretização do processo licitatório nacional. Após o término, o CSJT envia um Ofício para o Tribunal para que Elabore e encaminhe o Documento de Descentralização Orçamentária (DDO) justificando a quantidade e os valores necessários para adquirir o objeto. O Tribunal providencia o DDO, assinado pelo Presidente do Tribunal, Diretor(a) Geral, Diretor(a) da Secretaria de Tecnologia da Informação, e Diretor(a) do Serviço da STI, conforme o modelo de DDO oficial disponibilizado pelo CSJT, e retorna para o Conselho que enviará um Ofício informando da descentralização.

Com a descentralização orçamentária realizada, a STI encaminha o pedido de aquisição para a ODESP. A Direção Geral e os fiscais do contrato deverão ser notificados. Em caso de contratação que utiliza insumos, notificar o SMP.

Essa fase do fluxo termina com o envio da Nota de Empenho bem como do Contrato assinado para o CSJT.

ALTERAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC

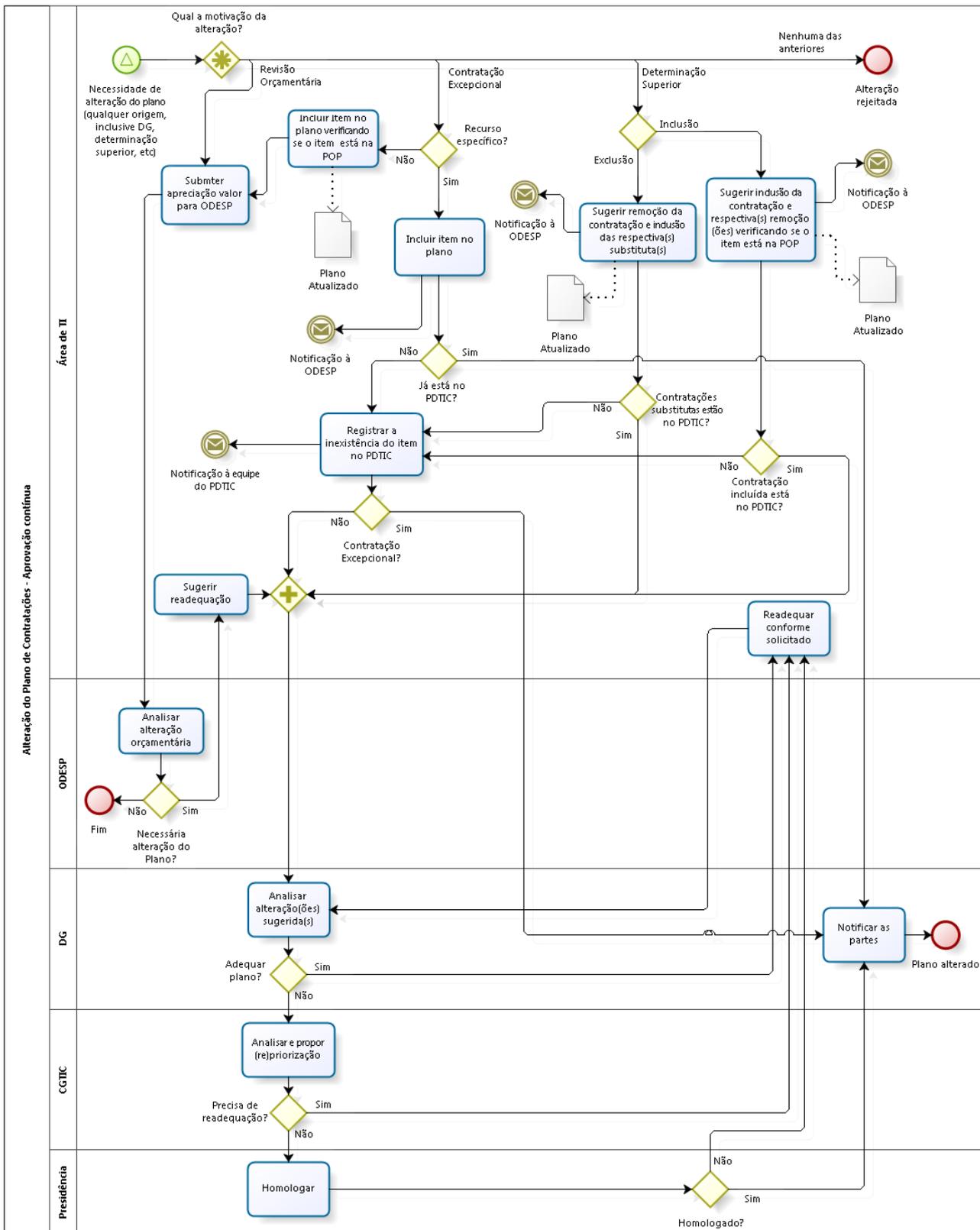


Figura 6: Alteração do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

Durante o exercício podem ocorrer alterações no plano. Estas podem ser:

1. De ordem orçamentária
2. De contratações não previstas ou excepcionais
3. Determinadas por autoridade superior à área de TIC.

De ordem orçamentária:

As alterações de ordem orçamentária são tratadas no processo como "*Revisão Orçamentária*" que podem ser de restrição assim como de sobra orçamentária. Em ambos os casos a STI submete para a Ordenadoria da Despesa a apreciação de alteração de valor. A ODESP analisa o pedido de alteração orçamentária e, caso entenda que não há necessidade de alteração do plano, o processo encerra. Por outro lado, caso decida pela alteração do plano, retorna para a STI para readequação. Feita a alteração do Plano, a STI encaminha para a DG que irá "Analisar as alterações sugeridas".

A Direção Geral analisa se o Plano necessita de adequações. Se sim, o pedido retorna para STI que irá readequar o Plano. Caso o Plano não necessite de adequações, então a DG submete o Plano para o CGTIC que irá analisar e propor priorização, caso entenda necessário. Caso entenda que precisa de adequações, o Plano volta para a STI para ajustes. O Plano retorna para a DG que irá "Analisar as alterações sugeridas", seguindo o fluxo.

De contratações não previstas ou excepcionais:

As alterações relacionadas com contratações não previstas ou excepcionais são tratadas no processo como "*Contratação Excepcional*" que podem ser: contratações de emergência ou contratações extemporâneas ao plano pré-aprovado. A STI analisa ainda se a contratação será feita com "*Recurso Específico*" - descentralizado - ou se será necessário incluir dentro da previsão orçamentária atual do Tribunal. No caso do recurso ser descentralizado, a STI apenas notifica a ODESP e envia o novo plano para que a DG notifique as partes interessadas.

No DOD deverá constar também o código da necessidade prevista no PDTIC vigente, caso exista. Caso o objeto a ser contratado não esteja incluído no PDTIC, essa informação deverá ser registrada nos estudos preliminares e o grupo responsável pelo Plano Diretor deve ser notificado sobre o ocorrido.

Nas situações em que o recurso é próprio do Tribunal, então a STI deverá incluir o item no Plano verificando antes se o mesmo encontra-se na POP. Em seguida, submete para apreciação de valor para a ODESP. A ODESP, por sua vez, analisa o pedido de alteração orçamentária e, caso entenda que não há necessidade de alteração do plano, o processo encerra. Por outro lado, caso decida pela alteração do plano, retorna para a STI para readequação. Feita a alteração do Plano, a "Área de TIC" encaminha para a DG que irá "Analisar as alterações sugeridas". A DG analisa se o Plano necessita de adequações. Se sim, o pedido retorna para a STI que irá readequar o Plano. Caso o Plano não necessite de adequações, então a DG submete o Plano para o CGTIC que irá analisar e propor priorização, caso entenda necessário. Caso entenda que precisa de adequações, o Plano volta para a STI para ajustes. O Plano retorna para CGTIC que encaminha para homologação pela presidência.

Determinadas por autoridade superior à área de TIC.

As alterações relacionadas com determinações de autoridade superior a área de TIC são tratadas no processo como "*Determinação Superior*" que podem ser de inclusão ou exclusão de contratações.

- No caso de inclusão a STI deve, através da atividade "*Sugerir inclusão contratação e respectiva(s) remoção(ões) verificando se o item está na POP*", quando for necessário, sugerir a exclusão de outras para ajuste orçamentário.
- No caso de exclusão a STI deve, através da atividade "*Sugerir remoção e respectiva(s) substituta(s)*", sugerir para a administração a inclusão de outras contratações por possivelmente existir, neste caso, sobra orçamentária.

Em ambos os casos, inclusão e exclusão, e considerando que a contratação encontra-se no PDTIC, a STI submete o novo plano para a DG.

A DG "*Analisa as alteração(ões) sugerida(s)*" e caso entenda pertinente, submete para a STI efetuar readequações. Caso o Plano não necessite de adequações, então a DG submete o Plano para o CGTIC que irá analisar e propor priorização, caso entenda necessário. Caso entenda que precisa de adequações, o Plano volta para a STI para ajustes. O Plano retorna para a DG que irá "*Analisar as alterações sugeridas*", seguindo o fluxo.

A Presidência analisa o plano modificado e, caso entenda necessário, solicita alterações à STI que deverá atender. Caso contrário homologa/referenda as alterações e retorna para a DG fazer as notificações das partes interessadas e registrar o novo plano.

O Plano de Contratações de Soluções de TIC deverá ser revisto com frequência, conforme o fluxo Alteração do Plano de Contratações. Recomenda-se analisá-lo sempre no final do primeiro semestre assim como no término do exercício. Após a revisão, comunicar CNJ/CSJT assim como ODESP e DG sobre a situação das contratações realizadas até o presente momento assim como aquelas que foram aprovadas anteriormente mas que por novo entendimento não serão realizadas.

Formulário do Plano de Contratações de Soluções de TIC

PODER JUDICIÁRIO												
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 9ª REGIÃO												
PLANO DE CONTRATAÇÕES DE SOLUÇÕES DE TIC - PLANEJAMENTO ANO 20XX / EXECUÇÃO ANO 20XX												
Item	Gnd	Tipo	Objeto da contratação e descrição	Breve justificativa	Prazo de entrega dos Estudos Preliminares	Prazo de entrega do Termo de Referência	Unidade Demandante	Fonte de Recurso	Valor Total Estimativa preliminar (na data da elaboração do plano)	Vínculos		Voltar ao CGTIC?
										PETIC (Objetivos Estratégicos do PETIC TRT/PR / JT / ENTIC-CNJ)	PDTIC (código da necessidade)	

Figura 7: Modelo do Plano de Contratações de Soluções de TIC.

Definição dos Campos

Campo	Função	Descrição
ITEM	Público	Número sequencial identificador.
GND	Público	Grupo Natureza de Despesa. 3 para bens de consumo e serviços e 4 para aquisições e investimentos.
TIPO	Público	Continuidade: Para manter os serviços existentes. Novo/Ampliação: Serviços novos ou expansão dos serviços já existentes.
OBJETO DA CONTRATAÇÃO e DESCRIÇÃO	Público	Nome do objeto e descrição detalhada em seguida.
BREVE JUSTIFICATIVA	Público	Deve justificar a necessidade da contratação.
PRAZO DE ENTREGA DOS ESTUDOS PRELIMINARES	Público	Prazo de entrega dos estudos preliminares.
PRAZO DE ENTREGA DO TERMO DE REFERÊNCIA	Público	Prazo de entrega do Termo de Referência.
UNIDADE DEMANDANTE	Público	CGTIC ou unidade específica.
FONTE DE RECURSO	Público	Informado posteriormente pela ODESP.
VALOR TOTAL ESTIMATIVA PRELIMINAR	Público	Valor total da data da elaboração do Plano.
VÍNCULO COM O PETIC	Público	Vínculo do item com o PETIC.
VÍNCULO COM O PDTIC	Público	Vínculo do item com o PDTIC.
VOLTAR AO CGTIC?	Público	Contratação sinalizada para voltar ao CGTIC.

Figura 8: Definição dos campos.

FLUXO DO PROCESSO - ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC

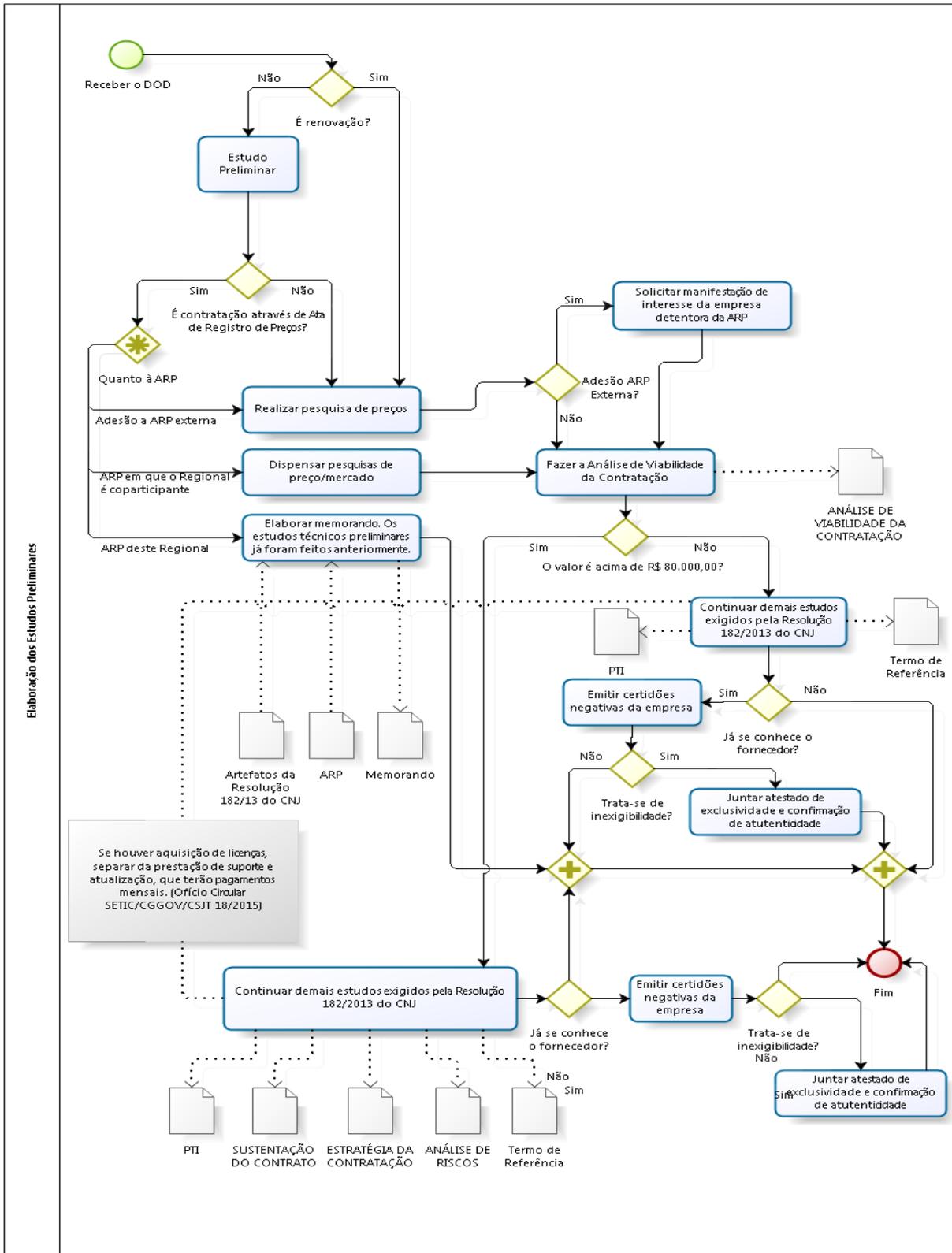


Figura 9: Fluxo do Processo de Elaboração dos Estudos Preliminares de TIC.

Descrição

A fase chamada "Elaboração dos Estudos Preliminares da área de TIC" inicia após:

- Recebimento do Documento de Oficialização da Demanda - DOD com a descrição do objeto pretendido e assinado pelos responsáveis da área demandante;

O responsável técnico pela contratação deverá averiguar se o objeto pretendido trata-se de **renovação**. Em caso afirmativo, os seguintes documentos são necessários:

- "Realizar pesquisa de preços".
- "Análise de Viabilidade da Contratação".
- Em contratações cujo valor supera R\$ 80.000,00:
 - "Análise de Riscos";
 - "Estratégia da Contratação";
 - "Plano de Sustentação";
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".
- Caso o valor do objeto seja inferior a R\$ 80.000,00:
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".

Nos casos de prorrogação de contrato de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra a pesquisa de mercado não é obrigatória conforme Acórdão nº 1.214/2013 do TCU.

Se o responsável técnico constatar, no entanto, que **não é renovação**, deve-se efetuar um **Estudo Preliminar** a fim de averiguar se existe ARP vigente e que seja vantajosa econômica/financeira e que atende os requisitos do objeto a ser contratado.

Em caso negativo, os seguintes documentos são exigidos:

Devem ser providenciados os seguintes artefatos:

- "Realizar pesquisa de preços".
- "Análise de Viabilidade da Contratação".
- Em contratações cujo valor supera R\$ 80.000,00:
 - "Análise de Riscos";
 - "Estratégia da Contratação";
 - "Plano de Sustentação";
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".
- Caso o valor do objeto seja inferior a R\$ 80.000,00:
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".

Ainda, considerando que **não se trata de renovação** e que trata-se de "*Contratação através de Ata de Registro de Preços*", três condições deverão ser observadas:

- "Adesão a ARP externa"
- "ARP em que o Regional é coparticipante"
- "ARP do Tribunal Regional do Trabalho da Nona Região"

A "**Adesão a ARP externa**", deve ser precedida de pesquisa de preços (sites, contratos similares, cotações de fornecedores, etc). O resultado dessa pesquisa deverá ser comparado com a ARP vigente que foi

identificada no Estudo Preliminar. Caso seja identificada vantajosidade na Adesão a ARP externa, a empresa vencedora do certame da referida Ata deverá ser consultada se a mesma tem interesse em fornecer o produto/serviço/licença para o Tribunal de acordo com os termos da Ata. Uma consulta, ainda, ao órgão gerenciador deverá ser realizada a fim de atender aos requisitos do Art. 22, §1º do Decreto 7892/2013. Com o interesse da CONTRATADA e com a autorização do órgão gerenciador da ATA, o Regional deverá providenciar a documentação de acordo com o exigido na Resolução CNJ 182/2013.

Devem ser providenciados os seguintes artefatos:

- "Realizar pesquisa de preços".
- "Análise de Viabilidade da Contratação".
- Em contratações cujo valor supera R\$ 80.000,00:
 - "Análise de Riscos";
 - "Estratégia da Contratação";
 - "Plano de Sustentação";
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".
- Caso o valor do objeto seja inferior a R\$ 80.000,00:
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".

No caso de "**ARP em que o Regional é coparticipante**" fica dispensada a pesquisa de preços/mercado. No entanto, são exigidos todos os artefatos que a Res. CNJ 182/2013 exige. Devem ser providenciados os seguintes artefatos:

- "Análise de Viabilidade da Contratação".
- Em contratações cujo valor supera R\$ 80.000,00:
 - "Análise de Riscos";
 - "Estratégia da Contratação";
 - "Plano de Sustentação";
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".
- Caso o valor do objeto seja inferior a R\$ 80.000,00:
 - "Termo de Referência";
 - "PTI".

Em situações de "**ARP do Tribunal Regional do Trabalho da Nona Região**" basta apenas um memorando para a SLC informando a quantidade deseja uma vez que os documentos exigidos pela Res. 182/2013 já foram providenciados na fase externa do processo licitatório.

Por fim, a equipe responsável pela Elaboração dos Estudos Preliminares deverá atentar-se em situações de **aquisição de licenças**. Neste caso e, se houver prestação de suporte, a atualização das licenças e o suporte deverão constar, no pedido, em itens separados. O objetivo é que o pagamento do suporte seja mensal ao invés de ordinário como geralmente ocorre com licenças. (*Ofício Circular SETIC/CGGOC/CSJT 18/2015*).

CONCLUSÃO

O Acórdão nº 1112/2014 – TCU – Plenário em seu item 9.1.2. menciona: “em consonância com o Art. 22, II, da Resolução CNJ 182/2013 c/c o item 9.11.10 do acórdão 1233/2012-TCU-Plenário, defina processo formal de contratação de soluções de TI, adequando o processo definido na precitada resolução ao contexto do órgão.”

Já o artigo 22 da Resolução CNJ 182/2013 inciso II menciona: “deverão promover a normatização de processos de trabalho e de gestão das contratações em seu âmbito e na medida de suas peculiaridades.”

Em seu artigo 23 menciona “poderão ser utilizados como fontes de informações adicionais, inclusive de modelos (*templates*) de documentos, outros instrumentos como o Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Conselho da Justiça Federal (CJF), Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Tribunal de Contas da União (TCU), Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de TI disponível no portal do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento (MPOG), entre outros pertinentes.”

O artigo 24 menciona “que a implantação das diretrizes ocorrerá de forma gradativa em um prazo de, no máximo, 12 (doze) meses contados a partir da data da publicação da Resolução (17/10/2013), de acordo com planejamento a ser elaborado pelo órgão.”

Sendo assim, recomendamos que seja determinado pela Presidência deste Regional que os pedidos de contratações de TIC ainda não iniciados, sigam este documento, com o fluxo do processo proposto, a partir da data de sua assinatura.

Desta forma, o documento “Contratações de TIC: Guia de Boas Práticas de Contratação de Soluções de TIC”, aprovado através do Projeto 9/2011, fica substituído pelo atual documento “*Modelo do Processo de Contratações de Soluções de TIC do TRT da 9ª Região alinhado às diretrizes da Resolução CNJ 182/2013*”, elaborado em atendimento à Resolução 182/2013 do CNJ.

Todos os modelos de documentos a serem usados nas contratações permanecerão anexos a este processo em repositório específico.