

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

STI-MAN-05: Gerenciamento de Aquisições e Contratações de TIC

Secretaria de Tecnologia da Informação



Atualizado em
15/04/2024

Manual de Processos de Trabalho

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Sumário

1. OBJETIVO	4
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	4
3. DEFINIÇÕES.....	4
4. REGRAS E DIRETRIZES.....	5
5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES.....	5
6. DESENHO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO.....	9
6.1. DESENHO DO PROCESSO: Iniciação da Demanda.....	10
6.2. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Demanda.....	17
6.3. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Conformidade DOD.....	20
6.4. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Disponibilidade Orçamentária.....	23
6.5. DESENHO DO PROCESSO: Planejamento da Contratação	25
6.6. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do ETP.....	28
6.7. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Análise da Viabilidade.....	32
6.8. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do Planejamento da Contratação – Elaboração do Plano de Sustentação.....	38
6.9. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do Planejamento da Contratação – Elaboração da Estratégia da Contratação.....	42
6.10. DESENHO DO PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária.....	47
6.11. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do TR	50
6.12. DESENHO DO PROCESSO: Análise de Riscos.....	57

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.13. DESENHO DO PROCESSO: Seleção do Fornecedor	63
7. MATRIZ RACI.....	65
7.1. PROCESSO: Iniciação da Demanda.....	65
7.2. PROCESSO: Avaliação da Demanda.....	66
7.3. PROCESSO: Avaliação da Conformidade do DOD.....	67
7.4. PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária.....	67
7.5. PROCESSO: Planejamento da Contratação	68
7.6. PROCESSO: Elaboração do ETP.....	69
7.7. PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Análise de Viabilidade.....	69
7.8. PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração do Plano de Sustentação	71
7.9. PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Estratégia de Contratação	71
7.10. PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária	73
7.11. PROCESSO: Elaboração do TR.....	73
7.12. Processo: Analisar Riscos	75
7.13. Processo: Seleção de Fornecedor	77
8. INDICADORES	77
9. HISTÓRICO DE REVISÃO.....	79

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Secretaria de Tecnologia da Informação	Responsável: Liriane Aparecida da Silva Nogueira
Versão: 6.0	Data de Emissão: 15/04/2024
Elaborado por: Larissa Oliveira Ostrowsky Clóvis Antônio Pressoto Junior Ademar Cosme Freitas	Aprovado por: Comitê de Gestão de TIC - CGTIC

1. OBJETIVO

Definir o processo de Gerenciamento de Aquisições e Contratações de TIC do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul com base na Lei 14.133/2021 e na Resolução Nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul.

3. DEFINIÇÕES

Contratação de TIC: Qualquer solicitação de desenvolvimento de sistemas, projetos, serviços ou funcionalidades em sistemas existentes no ambiente de TIC, que não estejam contempladas no Catálogo de Serviço da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

Área Demandante: Qualquer unidade administrativa ou usuário de TIC do PJMS que necessita de uma Demanda de TIC.

Área técnica responsável: Equipe responsável por aplicar a solução de acordo com definição deliberada pelo CGovTIC.

Matriz RACI: Matriz utilizada para atribuição das responsabilidades relativas a execução das atividades do processo.

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

CAP: Ferramenta de acompanhamento de contratações, denominado Controle de Aquisição e Prorrogação (CAP).

Documento de Oficialização de Demanda (DOD): Documento preenchido pelo demandante com a descrição da demanda a ser adquirida ou contratada;

Plano de Contratações: Documento que contempla as contratações planejadas para o referido exercício;

Processo Contratação - TI: Processo administrativo criado no sistema SCDPA que contém os documentos elaborados no planejamento da contratação da solução de TIC;

Equipe de Planejamento da Contratação: Servidores designados para atuarem no processo de contratação de uma respectiva demanda.

4. REGRAS E DIRETRIZES

Esse processo se refere às demandas de Solução de TIC que se enquadram na Res. 468/2022 do CNJ e a Lei 14.133/2021.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

PAPEL	RESPONSABILIDADES	RESPONSÁVEL
-------	-------------------	-------------

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Área Demandante	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e justificar demandas; • Preencher o DOD de suas demandas; • Revisar o DOD, quando necessário; • Indicar membro demandante para compor equipe de Planejamento da Contratação; 	Responsável pela área Demandante
Área Técnica Especialista	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar requisitos do DOD; • Solicitar revisão do DOD à área demandante, quando necessário; • Indicar Integrante Técnico para compor a equipe de planejamento; • Corrigir o DOD, quando necessário; 	Diretor de Departamento ou Coordenador da STI
Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC (DGOV)	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar conformidade do DOD com a Res. 486 do CNJ; • Verificar se a demanda está prevista no Plano de Contratações vigente; 	Diretora do Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC (DGOV)

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

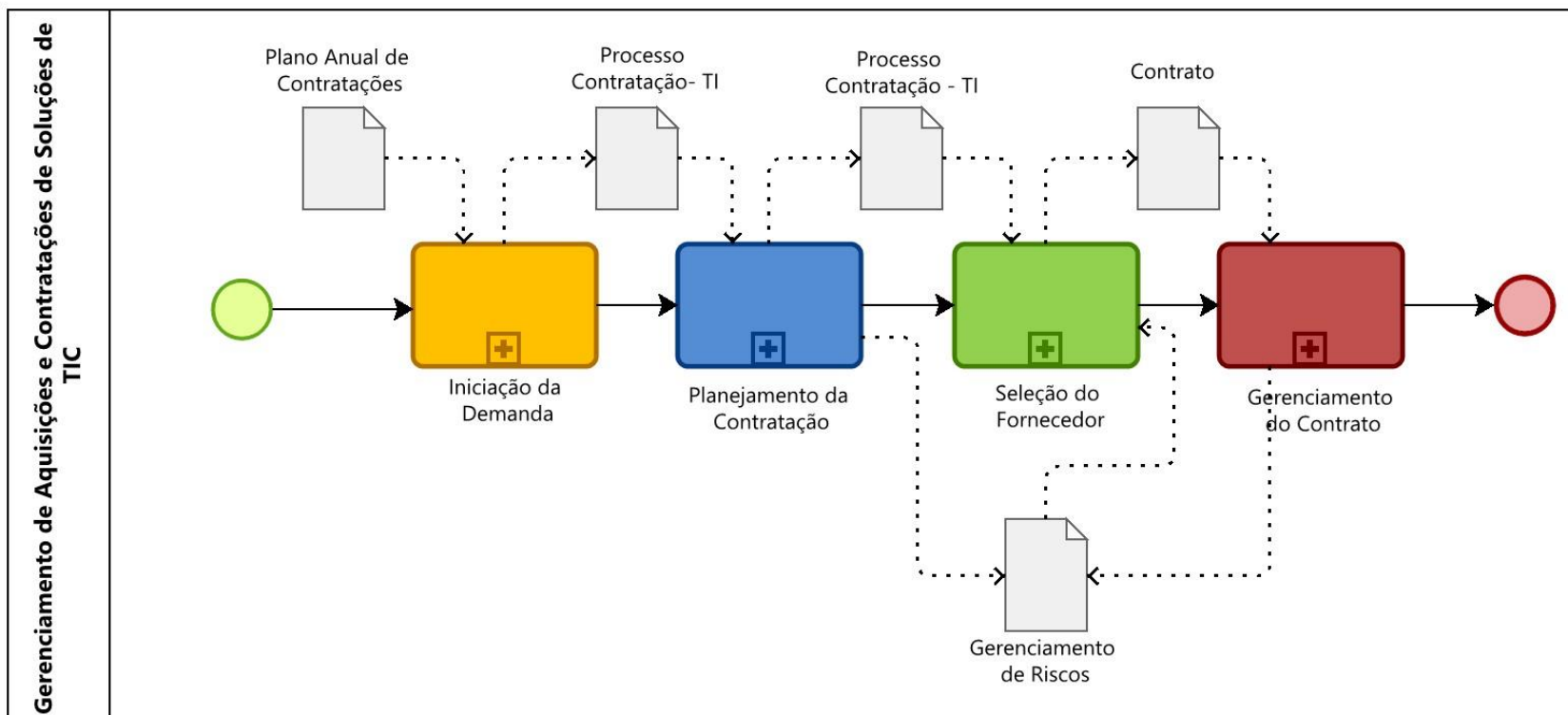
<p>DGOV – Coordenadoria de Planejamento de Contratações</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autuar processo de Contratação - TI no SCDPA; • Validar previsão orçamentária; • Gerir processo de contratação de TI; • Solicitar indicação do Integrante Administrativo para compor a equipe de planejamento; • Elaborar artefatos de Contratação de TI; 	<p>Responsável pela coordenadoria</p>
<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar continuidade dos estudos quando uma demanda não estiver prevista no Plano de Contratações; 	<p>Diretora da STI</p>
<p>Assessoria Técnica Especializada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerir todos os contratos de TIC. 	<p>Assessor Técnica Especializada</p>
<p>Gabinete do Juiz Auxiliar da Presidência</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decidir sobre o prosseguimento da contratação de TI; • Indicar Integrante Administrativo para compor a equipe de planejamento; • Instituir equipe de planejamento da contratação; 	<p>Juiz Auxiliar da Presidência, responsável pela STI</p>
<p>Comitê de Governança de TIC (CGOVTIC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberar quanto a alterações no orçamento 	<p>Membros do Comitê</p>

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Equipe de Planejamento da Contratação	<ul style="list-style-type: none">Definir aspectos técnicos e de negócio da contratação de TI	Membros da equipe designada
Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	<ul style="list-style-type: none">Gerir os riscos da contratação de TI	Membros da equipe designada
Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio (SBSP)	<ul style="list-style-type: none">Realizar a seleção do fornecedor da contratação de TI	Diretor do Departamento de Licitações e Contratos da SBSP

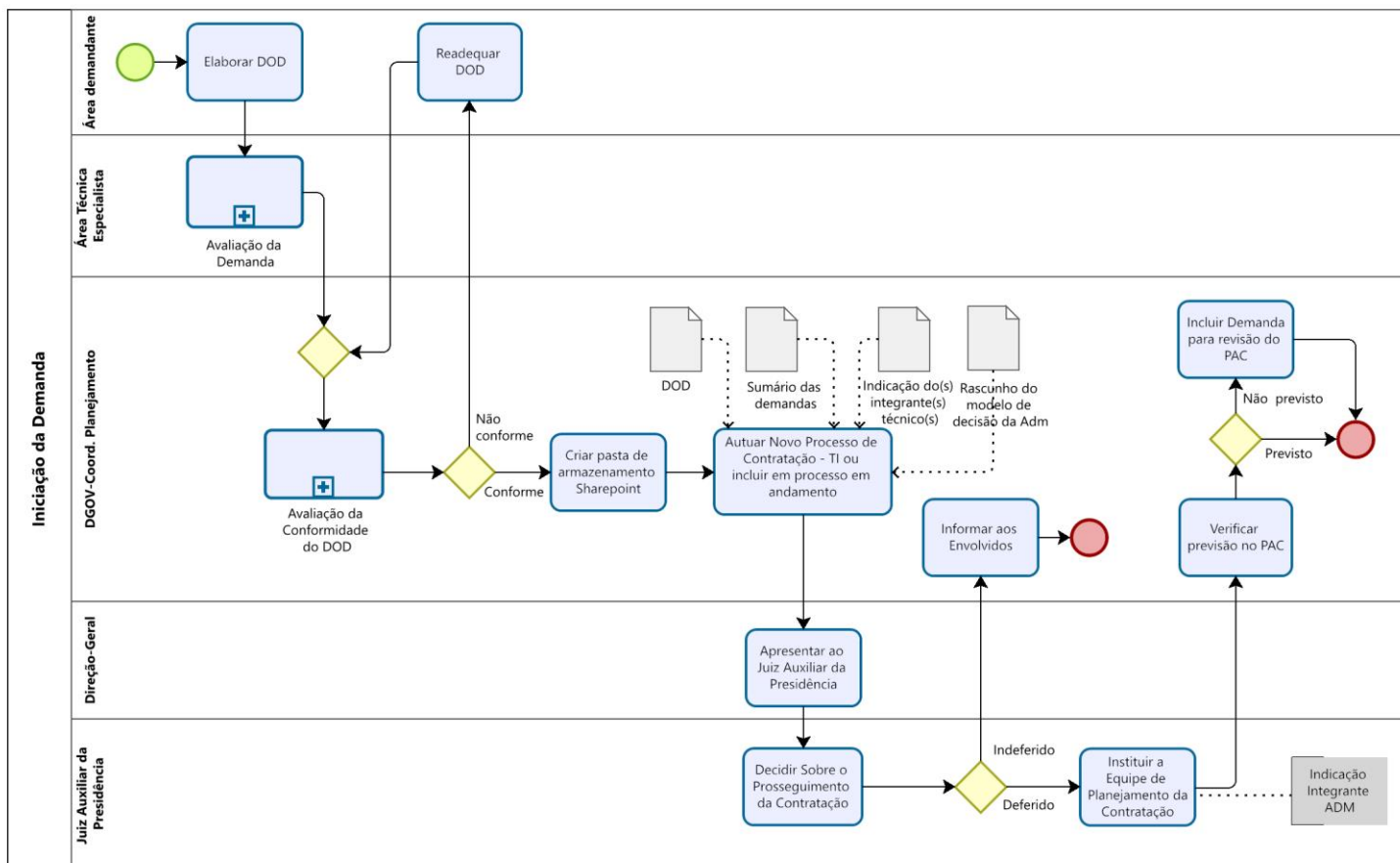
Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6. DESENHO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.1. DESENHO DO PROCESSO: Iniciação da Demanda



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Elaborar DOD	Criar um documento de oficialização de demanda.	Área demandante	Necessidade de solução de TIC	<p>Preencher o artefato "Documento de Oficialização da Demanda" em conformidade com o modelo criado a partir da Res 468/CNJ: https://tjmss.sharepoint.com/:w/s/PlanConTIC/EWNDvoxqHQpKsA4Xh9zN1PoBa2CDivrUxReR5IKRKKjpvg?e=6Fwe1t</p> <p>Descrever com o devido nível de detalhes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Os dados da área Demandante 2 - A solução de TIC a ser demandada. 3 - O alinhamento com os Objetivos Estratégicos do PJMS. 	Documento criado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				<p>4 - O alinhamento com o Plano Anual de Contratações do Exercício.</p> <p>5 - A Explicitação detalhada da necessidade relativa à solução demandada.</p> <p>6 - Resultados a serem alcançados com a solução.</p> <p>7 - A Fonte de Recursos.</p> <p>8 - A Assinatura do Responsável pela Demanda.</p> <p>9 - A assinatura do Integrante Demandante designado.</p>	
Readequar DOD	Realizar a correção conforme apontamentos.	Área demandante	Recomendações de adequações	Realizar a correção e ajustes no DOD conforme os apontamentos registrados.	DOD readequado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Criar pasta de armazenamento Sharepoint	Disponibilizar um repositório único para armazenar os documentos relativos à contratação.	DGOV-Coord. de Planejamento	DOD	<p>Criar um repositório único para armazenar os documentos relativos à contratação;</p> <p>Conceder acesso aos integrantes envolvidos e documentar o link de acesso no CAP.</p>	Pasta de armazenamento criada e compartilhamento comunicado
Autuar Novo Processo de Contratação - TI ou incluir em processo em andamento	Avaliar o processo de contratação.	DGOV-Coord. de Planejamento	DOD; sumário das demandas; Indicação do(s) integrante(s) técnico(s) assinados (SCDPA)	<p>Avaliar se existe algum processo de contratação de TI similar que seja capaz de absorver a demanda por similaridade do objeto. Caso não exista, autuar processo de contratação de TI para a demanda.</p> <p>Avaliar a oportunidade e pertinência de confecção do documento “sumário das demandas” que agrupa de forma simples e resumida todos os objetos</p>	Processo de Contratação de TIC Autuado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				inerentes à contratação e seus respectivos valores estimados, a ser utilizado pelo Juiz Auxiliar da Presidência para apreciação e decisão sobre o prosseguimento ou não do rito de contratação.	
Apresentar ao Juiz Auxiliar da Presidência	Avaliar a demanda.	Direção Geral		Avaliar e remeter a demanda para decisão do Juiz Auxiliar da Presidência.	
Decidir Sobre o Prosseguimento da Contratação	Avaliar a demanda quanto ao prosseguimento.	Juiz Auxiliar da Presidência	DOD	Autorizar ou rejeitar a demanda.	Processo aprovado/rejeitado
Informar aos Envolvidos	Comunicar sobre o não prosseguimento.	DGOV-Coord. de Planejamento	Processo rejeitado	Comunicar o Demandante e Integrantes Técnicos sobre o indeferimento da demanda.	Comunicado

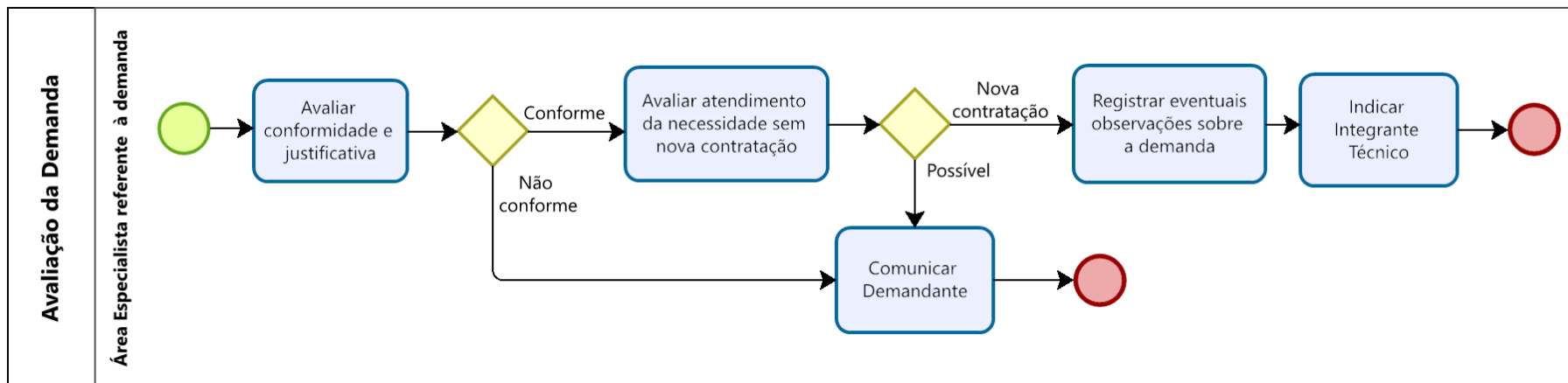
Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	Instituir formalmente os membros da equipe.	Juiz Auxiliar da Presidência	Processo autorizado	Aprovar o prosseguimento do rito de contratação, indicar o integrante Administrativo da contratação e instituir formalmente a equipe de planejamento da contratação.	Prosseguimento da contratação de TIC
Verificar previsão no PAC	Avaliar a demanda quanto à previsão no PAC.	DGOV-Coord. de Planejamento	Demanda de contratação	Considerar a avaliação da presença da demanda apresentada pela área demandante no PAC, prosseguindo para a fila de contratação conforme prioridade da STI, caso previsto, ou no caso de não prevista, para o Comitê de Governança de TIC avaliar e aprovar a demanda com a sua respectiva priorização.	Previsão no PAC

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Incluir Demanda para revisão do PAC	Cadastrar a demanda como uma Demanda de TIC.	DGOV-Coord. de Planejamento	Demanda de contratação	Remeter para o Comitê de Governança de TIC avaliar e aprovar a demanda e os eventuais ajustes orçamentárias, com a sua respectiva priorização frente às demais ações de contratação da STI.	Nova demanda de TIC

6.2. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Demanda



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Avaliar conformidade e justificativa	Avaliar se a demanda apresenta é oportuna, se está adequadamente apresentada e justificada	Área Especialista referente à demanda	Demanda de contratação de TIC	Realizar a avaliação quanto à apresentação da demanda, se é possível deprender todos os detalhes necessários para avaliar a necessidade e detalhar uma solução de STIC, bem como contrastá-la com a justificativa e com os resultados esperados.	Demanda analisada
Avaliar atendimento da necessidade da nova contratação	Avaliar se a necessidade apresentada pode ser atendida com soluções já disponíveis / ETP em desenv.	Área Especialista referente à demanda	Demanda de contratação de TIC	Realizar a avaliação quanto a possibilidade de satisfação da necessidade com soluções já disponíveis no rol de produtos / serviços disponibilizados e mantidos pela STI.	Demanda analisada

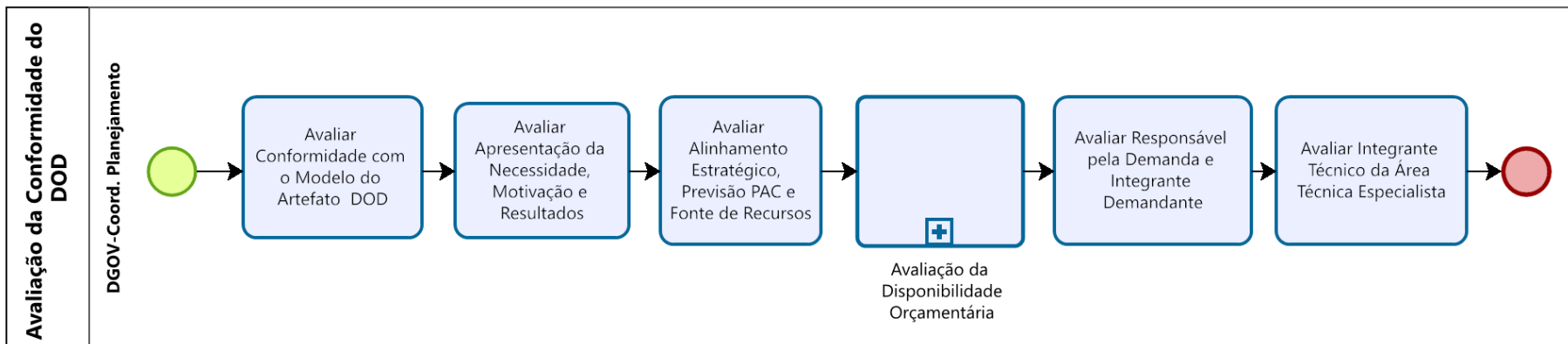
Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Comunicar Demandante	Comunicar Demandante quanto a não conformidade.	Área Especialista referente à demanda	Demanda de contratação de TIC	Entrar em contato com Integrante Demandante apresentado no DOD e indicar os apontamentos de ajustes necessários.	Demandante comunicado
Registrar eventuais observações sobre a demanda	Documentar apontamentos para a Equipe de Planejamento	Área Especialista referente à demanda	Demanda de contratação de TIC	Apresentar os apontamentos oportunos ao prosseguimento da contratação, bem como indicar o respectivo integrante técnico da área especialista que irá compor a equipe de planejamento da contratação.	Apontamentos e Indicação Integrante Técnico
Indicar Integrante Técnico	Fazer a Indicação do integrante técnico da área	Área Especialista referente à demanda	Demanda de contratação de TIC	Indicar o técnico da área que desempenhará o papel de Integrante Técnico da contratação em tela.	Indicação de Integrante Técnico

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.3. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Conformidade DOD



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

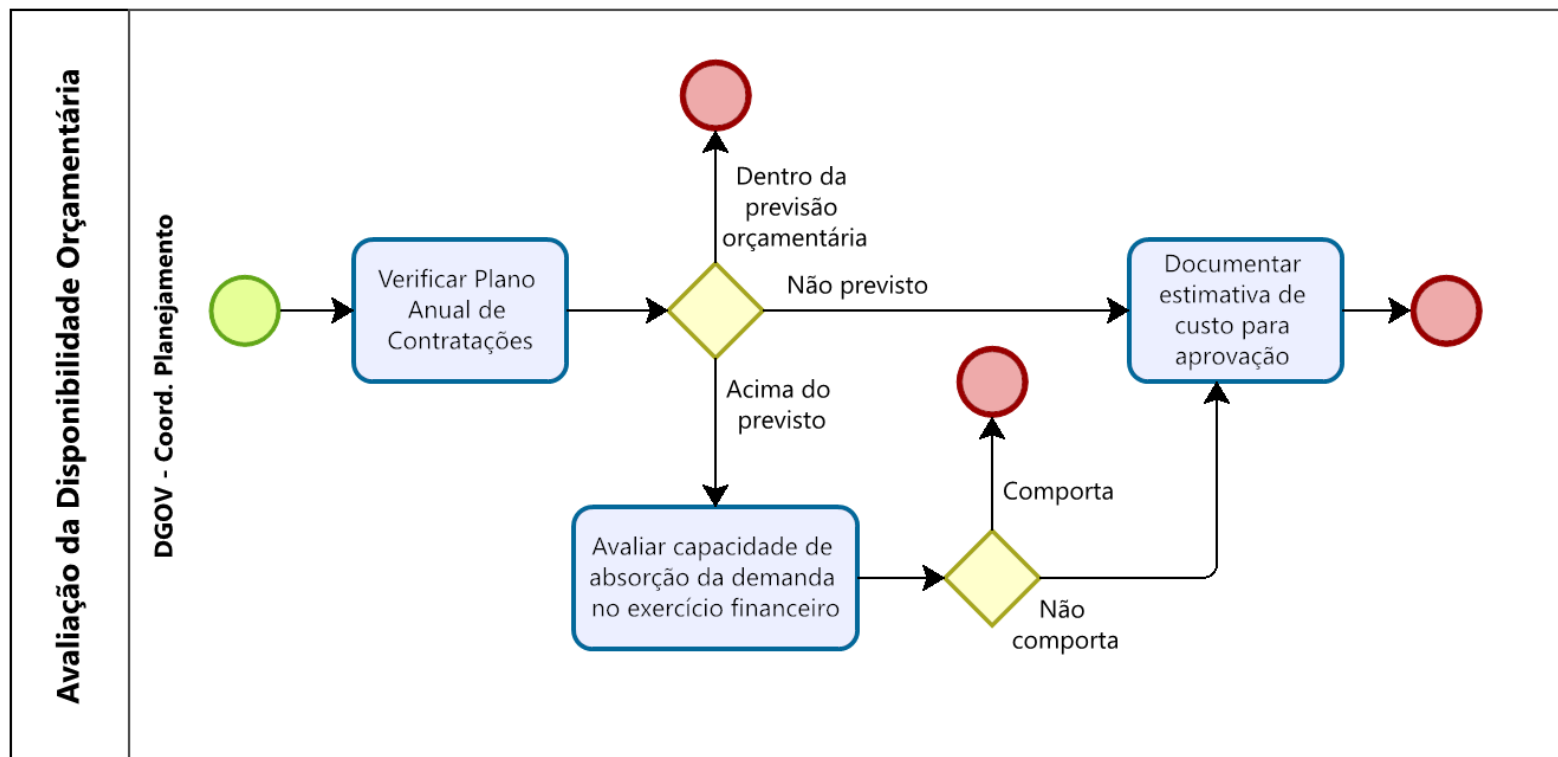
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Avaliar Conformidade com o Modelo do Artefato DOD	Avaliar Conformidade com o Modelo do Artefato DOD	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar o modelo do DOD em relação à estrutura e conteúdo considerado a partir da Res. 468/CNJ e do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.	DOD analisado
Avaliar Apresentação da Necessidade, Motivação e Resultados	Avaliar Apresentação da Necessidade, Motivação e Resultados	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar a apresentação das informações relacionadas à necessidade e sua fundamentação.	DOD analisado
Avaliar Alinhamento Estratégico, Previsão PAC e Fonte de Recursos	Avaliar Alinhamento Estratégico, Previsão PAC e Fonte de Recursos	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar a apresentação das informações relacionadas ao alinhamento estratégico, previsão no PAC vigente e da Fonte de Recursos envolvida.	DOD analisado
Avaliar Responsável pela Demanda e	Avaliar a Autoridade do Responsável pela	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar a conformidade de posicionamento hierárquico do responsável pela	DOD analisado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Integrante Demandante	Demanda e a Indicação do Integrante Demandante			demanda e da indicação do integrante demandante pela área da demanda.	
Avaliar Integrante Técnico da Área Técnica Especialista	Avaliar Indicação do Integrante Técnico da Área Técnica Especialista	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar a indicação prévia da área técnica especialista em relação ao integrante técnico designado para compor a equipe de planejamento da contratação.	DOD analisado

6.4. DESENHO DO PROCESSO: Avaliação da Disponibilidade Orçamentária



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

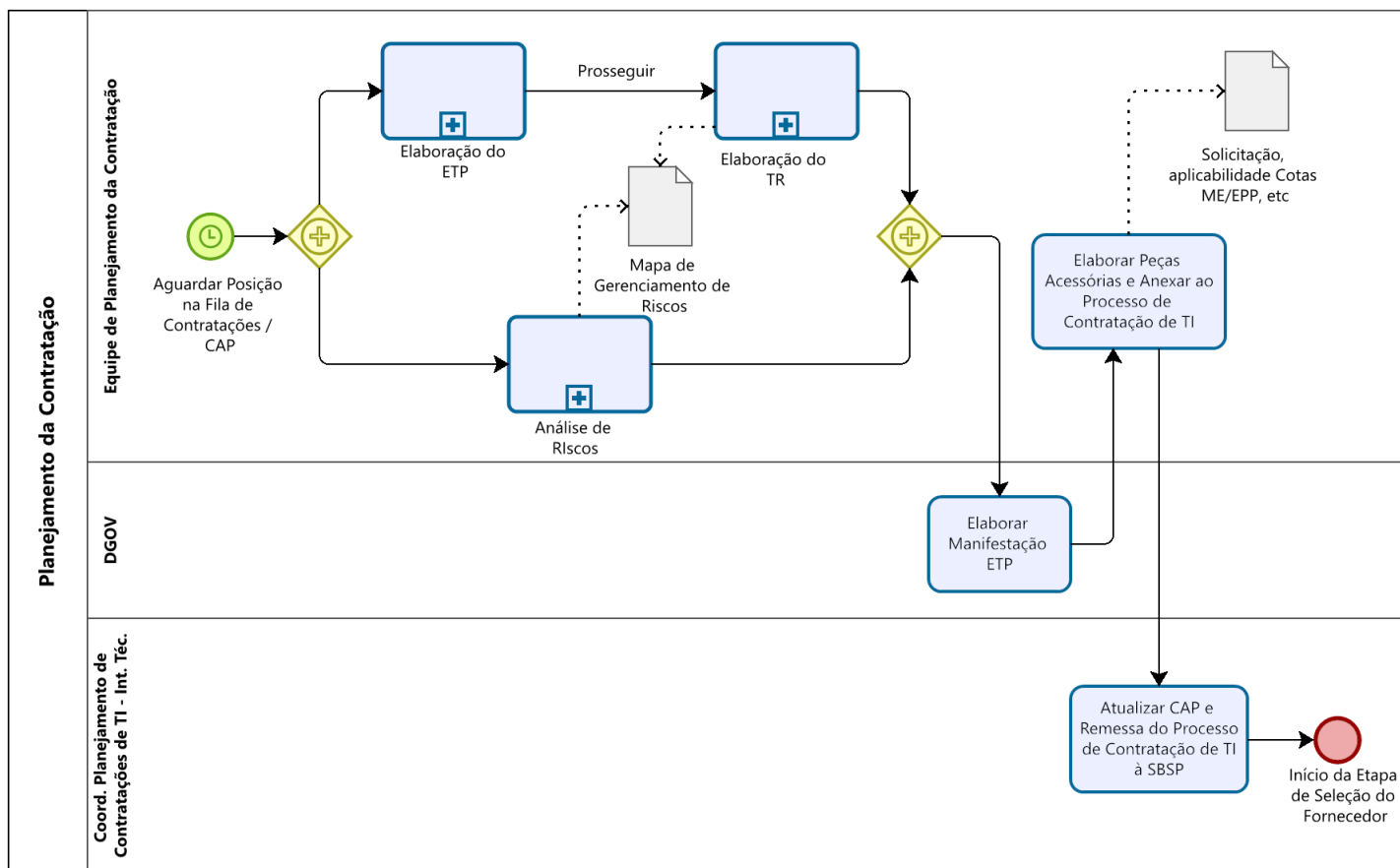
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Verificar Plano Anual de Contratações	Avaliar o Plano de Contratações sobre a demanda	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar o montante de recursos previstos no PAC para atender a demanda.	DOD analisado
Avaliar capacidade de absorção da demanda no exercício financeiro	Avaliar os recursos do PAC em relação a demanda solicitada	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Avaliar se os recursos previstos no PAC para atender a demanda são suficientes para o prosseguimento da demanda.	DOD analisado
Documentar estimativa de custo para aprovação posterior	Registrar estimativas de custos adicionais	DGOV-Coord. Planejamento	DOD	Fazer o registro da estimativa adicional de recursos orçamentários necessários para satisfação da demanda.	Indicação de necessidade de análise orçamentária posterior

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.5. DESENHO DO PROCESSO: Planejamento da Contratação



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

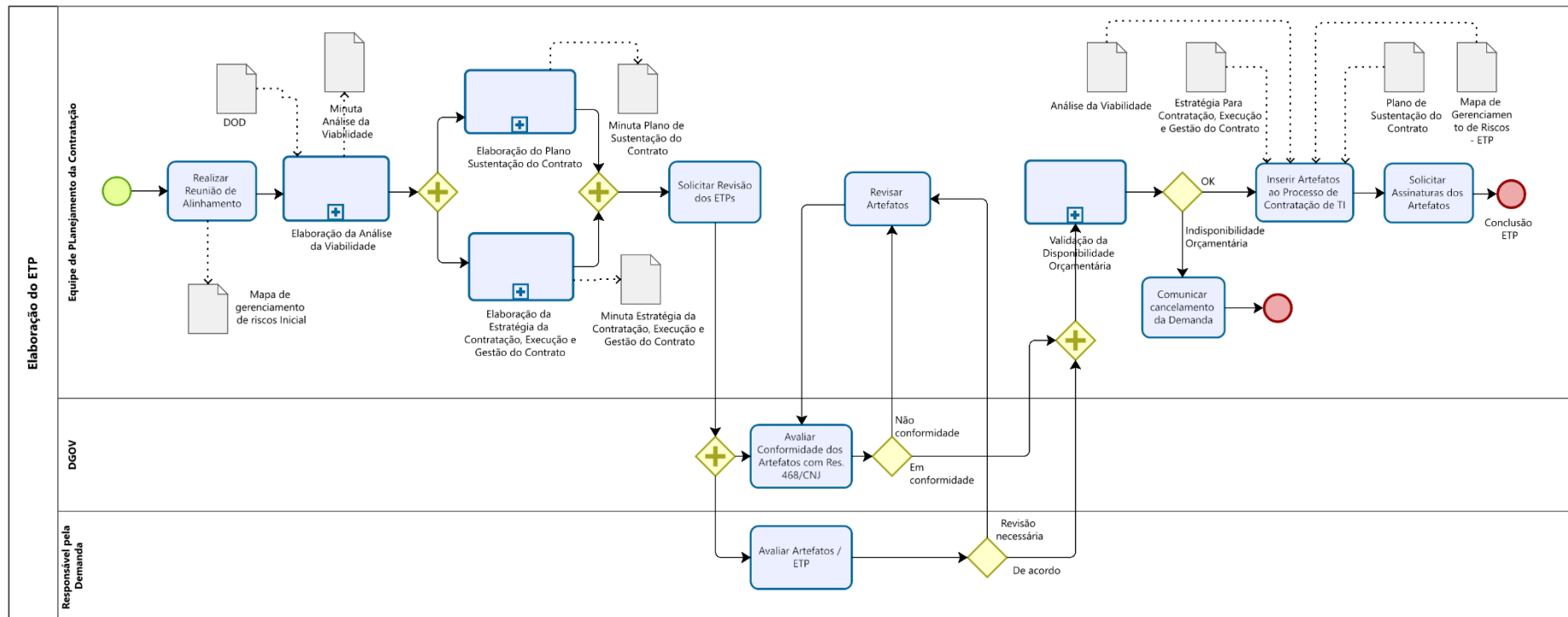
Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Elaborar manifestação ETP	Registrar estimativas de custos adicionais	DGOV	Processo de Contratação de STIC	Validar as peças informadas quanto à sua conformidade com o fluxo de atividades e informações necessários ao processo de contratações de TI, com emissão da Manifestação do Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC.	Manifestação de Conformidade
Elaborar peças acessórias	Verificar necessidade de criação de outras peças para o processo licitatório	Equipe de Planejamento de Contratação	Processo de Contratação de STIC	Elaborar as demais peças relacionadas à(s) demanda(s) apresentada(s) para contratação, ex.: Aplicabilidade de Cotas, Solicitação de Abertura de Processo Licitatório e demais documentos auxiliares e necessários à interface entre o Processo	Solicitação, aplicabilidade Cotas ME/EPP etc.

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				de Contratação de TI (ETP) e o Processo Licitatório.	
Atualizar CAP e Remessa do Processo de Contratação de TI à SBSP	Atualizar informações sobre o andamento da contratação	Coord. Planejamento de Contratações de TI - Integrante Tec	Processo de Contratação de STIC	Fazer a atualização do Projeto CAP, no Jira, relativo à(s) respectiva(s) demanda(s).	Quadro CAP atualizado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.6. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do ETP



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Realizar reunião de alinhamento	Alinhar expectativas e criar o mapa de gerenciamento de riscos da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TIC	Promover o alinhamento inicial entre a equipe de planejamento para apresentação das expectativas, grau de necessidade, avaliação de conhecimento e expertise em relação a complexidade da demanda, bem como outros temas que forem oportunos de discussão antes do prosseguimento do processo de estudos.	Mapa de Gerenciamento de Riscos
Solicitar Revisão dos ETPs	Disponibilizar os documentos elaborados para revisão	Equipe de Planejamento da Contratação	Artefatos ETPs	Remeter para revisão as minutas do ETP pela área/responsável competente e pelo Departamento de Governança.	Artefatos ETPs
Avaliar Conformidade	Analisar os estudos a partir	DGOV	Artefatos ETPs	Revisar os Estudos Técnicos Preliminares e	Artefatos ETPs

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

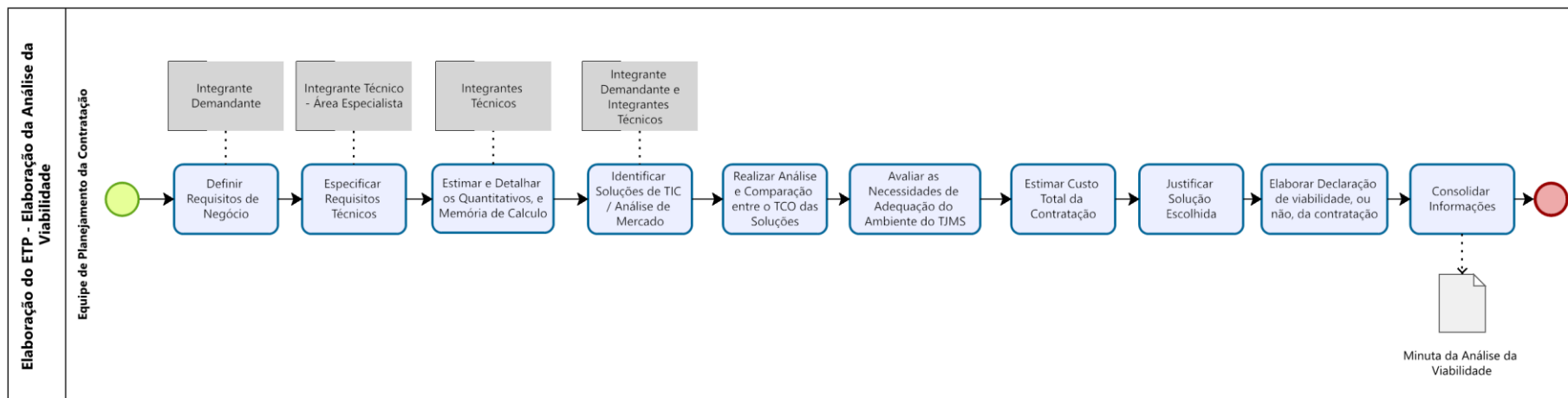
Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
dos Artefatos com Res. 468/CNJ	da Resolução do CNJ			Termo de Referência / Projeto Básico, quanto aos elementos exigidos à luz da Resolução 468/2022 do CNJ. Não faz parte do escopo dessa atividade a verificação do mérito da contratação, do detalhamento técnico e, tampouco, a revisão no que tange a qualidade textual do documento.	
Avaliar Artefatos / ETP	Analisar estudos para fazer os ajustes necessários	Responsável pela Demanda	Artefatos ETPs	Avaliar os artefatos apresentados em formato de minuta e que representam o ETP para a contratação da demanda.	Artefatos ETPs
Revisar Artefatos	Acolher os apontamentos referentes às sugestões apontadas		Artefatos ETPs	Revisar os artefatos considerando os apontamentos das áreas designadas, com a devida apreciação dos envolvidos.	Artefatos ETPs

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Comunicar cancelamento da Demanda	Comunicar a Área Demandante da indisponibilidade financeira para prosseguir com a contratação e da decisão da Presidência do cancelamento da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Novos artefatos	Entrar em contato com o responsável da Área Demandante e comunicar o cancelamento da contratação por falta de recurso financeiro.	Comunicado para Área demandante
Inserir Artefatos ao Processo de Contratação de TI	Atualizar o processo de contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Novos artefatos	Inserir os artefatos no processo de contratação de TI (159.943.xxxx/20xx).	Processo de Contratação de TI
Solicitar Assinaturas dos Artefatos	Colher todas as assinaturas	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Assinar os artefatos pela Equipe de Planejamento.	Processo de Contratação de TI

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.7. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Análise da Viabilidade



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Definir requisitos de negócio	Levantar necessidade e requisitos de negócio	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Considerar a definição e especificação das necessidades e dos requisitos de negócio, onde o demandante apresenta todas as necessidades e requisitos a serem satisfeitos quanto à demanda apresentada, bem como demonstrar os detalhes que balizam os caminhos que serão trilhados quanto à análise das soluções levantadas na elaboração do ETP.	Requisitos de negócio
Especificar requisitos técnicos	Levantar especificação e requisitos técnicos	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Considerar a definição e especificação das necessidades e dos requisitos tecnológicos, a saber: A) Das condições de compatibilidade com o ambiente tecnológico; B)	Requisitos técnicos

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				Das condições de conformidade com as boas práticas de segurança cibernética; C) Das condições específicas do tipo de solução demandada; D) Das condições Responsividade e Desempenho; E) Da expectativa do ciclo de vida da solução.	
Estimar e detalhar os quantitativos e memória de cálculo	Apresentar o detalhamento dos quantitativos para a demanda	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Realizar o detalhamento dos quantitativos levantados para a demanda, os quais devem apresentar a respectiva memória de cálculo.	Estimativa da demanda
Identificar Soluções de TIC	Realizar a análise de mercado para soluções similares	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Considerar a etapa de levantamento das soluções contratadas pela Administração Pública e as demais disponíveis no	Resultado da análise de mercado

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação, considerando-se também os fornecedores, contemplando ainda contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública e/ou contratações correlatas e/ou interdependentes.	
Realizar análise e comparação entre o TCO das soluções	Mapear os custos diretos e indiretos da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Mapear os custos diretos e indiretos, que possam impactar no custo final da solução. Ex: https://tocado.com.br/blog/voce-sabe-o-que-e-total-cost-of-ownership-entenda-por-que-calcula-lo/	Total Cost of Ownership (TCO)

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

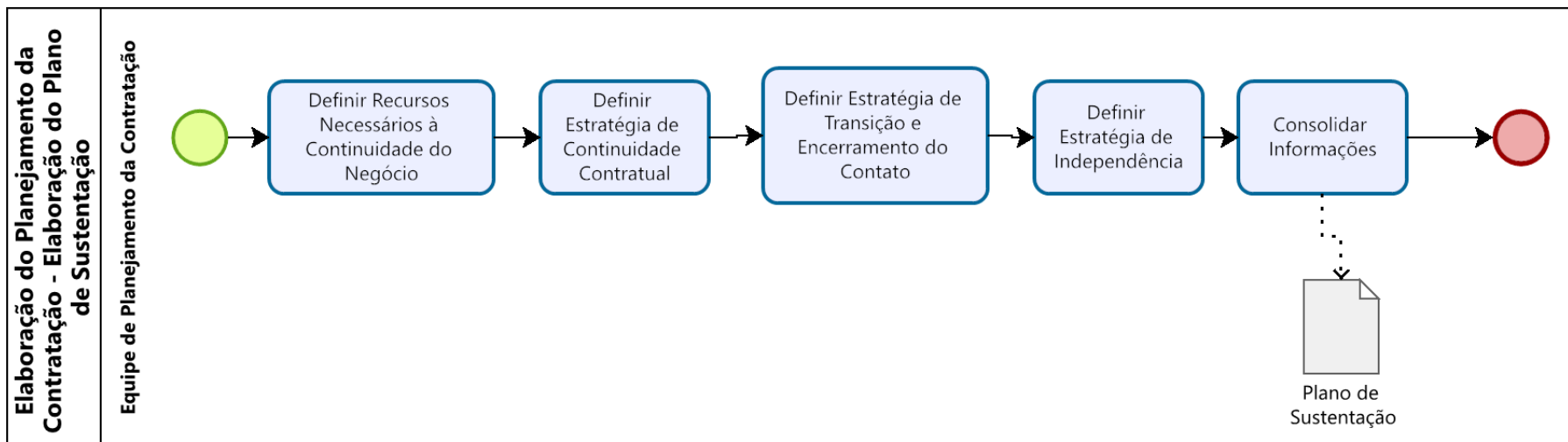
Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Avaliar as necessidades de adequação ao ambiente do TJMS	Avaliar as necessidades em relação ao ambiente do TJMS, com o propósito de verificar necessidades de adaptação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a análise relativa às necessidades de adequação do ambiente do TJMS quanto às soluções avaliadas – o que deve inclusive servir de backlog para a comparação do TCO das soluções.	Necessidades de adequação do TJMS, se houver
Estimar o custo total da contratação	Levantar o custo total da contratação de TI	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar e comparar o Custo total da Contratação considerando as alternativas viáveis e compatíveis com as necessidades e requisitos apresentados no ETP.	Comparativo do custo total da contratação
Justificar Solução Escolhida	Justificar Solução Escolhida	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Realizar o apontamento e justificativa pela(s) solução(ões) a ser(em) considerada(s) para a contratação.	Justificativa para a solução escolhida

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Elaborar Declaração de viabilidade, ou não, da contratação	Apresentar a conclusão dos estudos da viabilidade	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar parecer quanto à viabilidade ou inviabilidade da demanda / contratação.	Parecer da viabilidade
Consolidar Informações	Consolidar Informações do Processo de Contratação de TI	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Revisar a análise de viabilidade, a qual consolida os dados apresentados e emite a minuta da Análise de viabilidade.	Minuta da Análise da Viabilidade

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.8. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do Planejamento da Contratação – Elaboração do Plano de Sustentação



Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Definir Recursos Necessários à Continuidade do Negócio	Documentar os recursos necessários para garantir a continuidade do negócio	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar os recursos que são necessários para garantir a continuidade do negócio durante e após a execução do contrato.	Recursos para a continuidade
Definir Estratégia de Continuidade Contratual	Especificar e Documentar a estratégia da continuidade do fornecimento da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a estratégia da continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação em eventual interrupção contratual.	Estratégia da continuidade do fornecimento
Definir Estratégia de Transição e Encerramento do Contato	Documentar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato que incluem por exemplo: a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação; b) transferência final de	Atividades de transição contratual e de encerramento do contrato

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação; c) devolução de recursos materiais; d) revogação de perfis de acesso; e) eliminação de caixas postais.	
Definir Estratégia de Independência	Definir e documentar as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar as regras para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, contendo: a) a forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado de TIC; b) Os direitos de propriedade intelectual e autorais da	Estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada

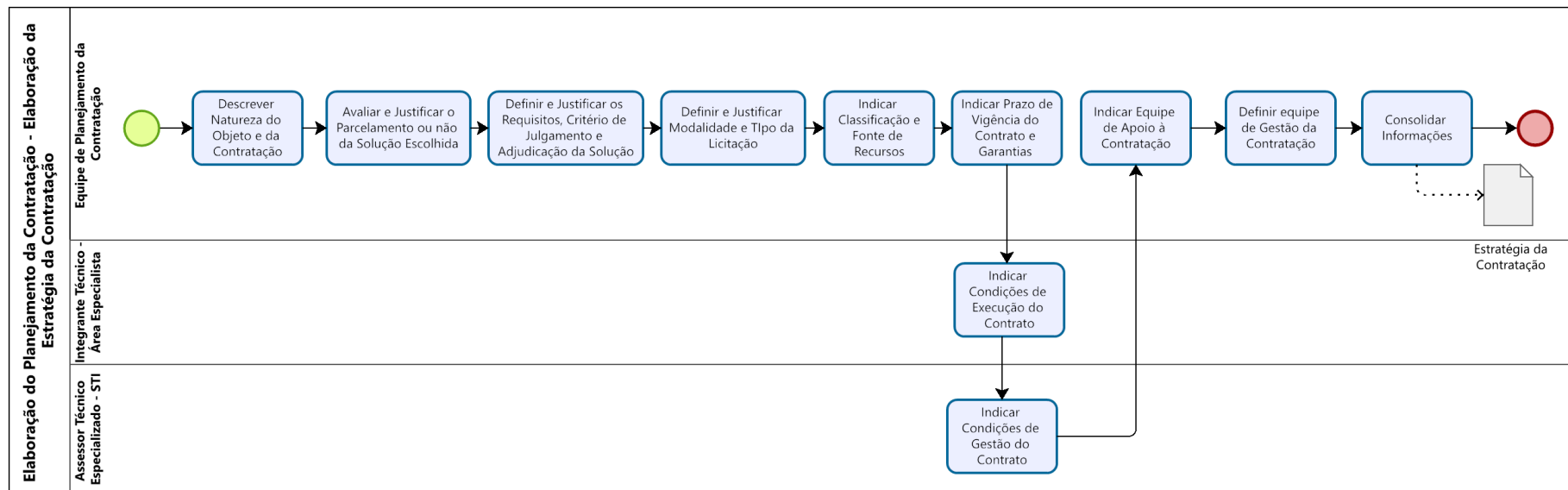
Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, inclusive sobre os diversos produtos gerados ao longo do contrato, tais como a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.	
Consolidar Informações	Elaborar a minuta do Plano de Sustentação a partir das informações coletadas	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Revisar o plano de sustentação, a qual consolida os dados apresentados e emite a minuta do Plano de Sustentação e Transição Contratual.	Minuta do Plano de Sustentação

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.9. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do Planejamento da Contratação – Elaboração da Estratégia da Contratação



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Descrever Natureza do Objeto e da Contratação	Identificar e documentar a natureza do objeto da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a natureza do objeto e da contratação, exemplo: “aquisição” de “bens / serviços comuns”.	Natureza do objeto e da contratação
Avaliar e Justificar o Parcelamento ou não da Solução Escolhida	Documentar a estratégia de parcelamento da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a estratégia de parcelamento (divisão em lotes) da solução e a justificativa para tal.	Estratégia de parcelamento da solução
Definir e Justificar os Requisitos, Critério de Julgamento e Adjudicação da Solução	Apresentar e documentar os Requisitos, Critério de julgamento e adjudicação da solução	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar os Requisitos, Critério de julgamento e adjudicação da solução. Oportuniza-se a obrigatoriedade ou não de: a) apresentação de amostra técnica; b) documentação comprobatória do tipo ponto-a-ponto; c) atestados de capacidade técnica; d) ,	Requisitos, Critério de julgamento e adjudicação da solução

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				boa saúde financeira; e) garantia contratual (seguro, fiança, títulos);	
Definir e Justificar Modalidade e Tipo da Licitação	Apresentar e documentar a modalidade e tipo de licitação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a modalidade e tipo de licitação, com a devida justificativa.	Modalidade e tipo de licitação
Indicar Classificação e Fonte de Recursos	Documentar a classificação e fonte de recursos para a contratação de TI	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apontar a classificação e fonte de recursos para a(s) solução(ões).	Classificação e fonte de recursos
Indicar Prazo de Vigência do Contrato e Garantias Técnicas	Documentar o Prazo de Vigência do Contrato e Garantias Técnicas	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar os prazos de vigência do contrato e das eventuais garantias técnicas.	Prazos de vigência do contrato e garantias técnicas

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

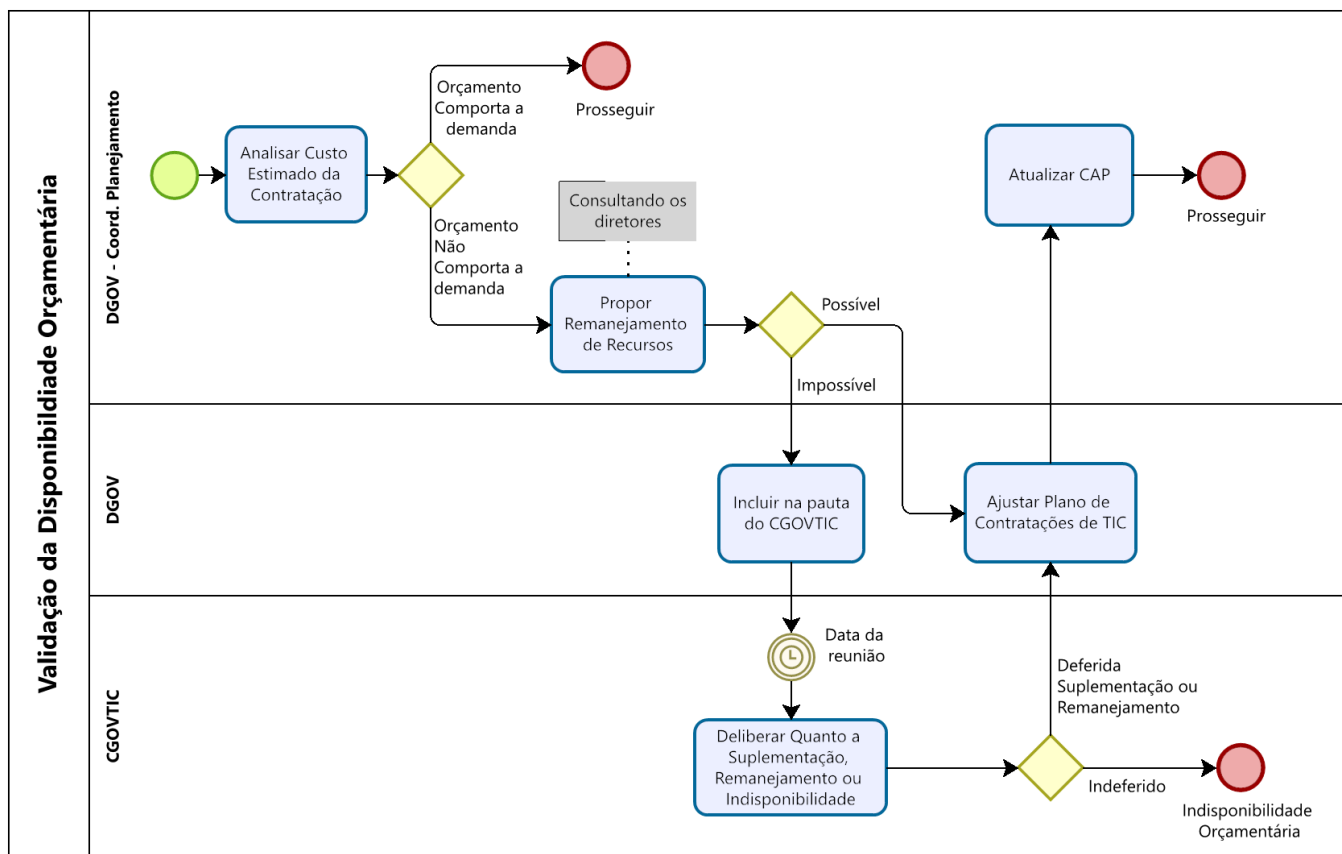
Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Indicar Condições de Execução do Contrato	Documentar as condições de execução de contratos em consonância com as normas estabelecidas	Integrante Técnico - Área Especialista	Processo de Contratação de TI	Apresentar o rol de condições previstas ao modelo de execução do contrato, conforme o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.	Condições de execução do contrato
Indicar Condições de Gestão do Contrato	Documentar as condições de execução de contratos em consonância com as normas estabelecidas	Assessor Técnico Especializado - STI	Processo de Contratação de TI	Apresentar o rol de condições previstas ao modelo de gestão do contrato, conforme o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.	Condições de gestão do contrato
Indicar Equipe de Apoio à Contratação	Designar a equipe para assessoramento técnico da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a equipe designada para atuar no assessoramento técnico durante o certame.	Equipe de apoio à contratação

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Definir equipe de Gestão da Contratação	Designar a equipe para Gestão da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Apresentar a equipe designada para atuar na gestão e fiscalização do contrato oriundo da contratação.	Equipe de gestão da contratação
Consolidar Informações	Elaborar a minuta da Estratégia da Contratação a partir das informações coletadas	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Revisar a estratégia, a qual consolida os dados apresentados e emite a minuta da Estratégia para Contratação. Execução e Gestão do Contrato.	Minuta da Estratégia da Contratação

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.10. DESENHO DO PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária



Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Analisar Custo Estimado da Contratação	Comparar o orçamento do exercício financeiro com os valores estimados levantados no ETP	DGOV - Coord. Planejamento	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do exercício financeiro	Comparar o valor previsto no orçamento do exercício financeiro com os valores estimados levantados no ETP para consideração de prosseguimento ou considerar remanejamento.	Comparação entre os valores estimados e orçamento disponível
Propor Remanejamento de Recursos	Fazer uma proposta de aproveitamento do resíduo orçamentário	DGOV - Coord. Planejamento	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do exercício financeiro	Fazer uma proposta de aproveitamento do resíduo orçamentário e de transferência da reserva de projetos ainda não executados.	Proposta de aproveitamento de resíduo orçamentário
Ajustar Plano de Contratações de TIC	Avaliar a proposta de remanejamento do resíduo orçamentário	DGOV	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do exercício financeiro	Avaliar a proposta de aproveitamento do resíduo orçamentário e de transferência da reserva de projetos ainda não executados para remanejamento.	Proposta de remanejamento orçamentário aprovada

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

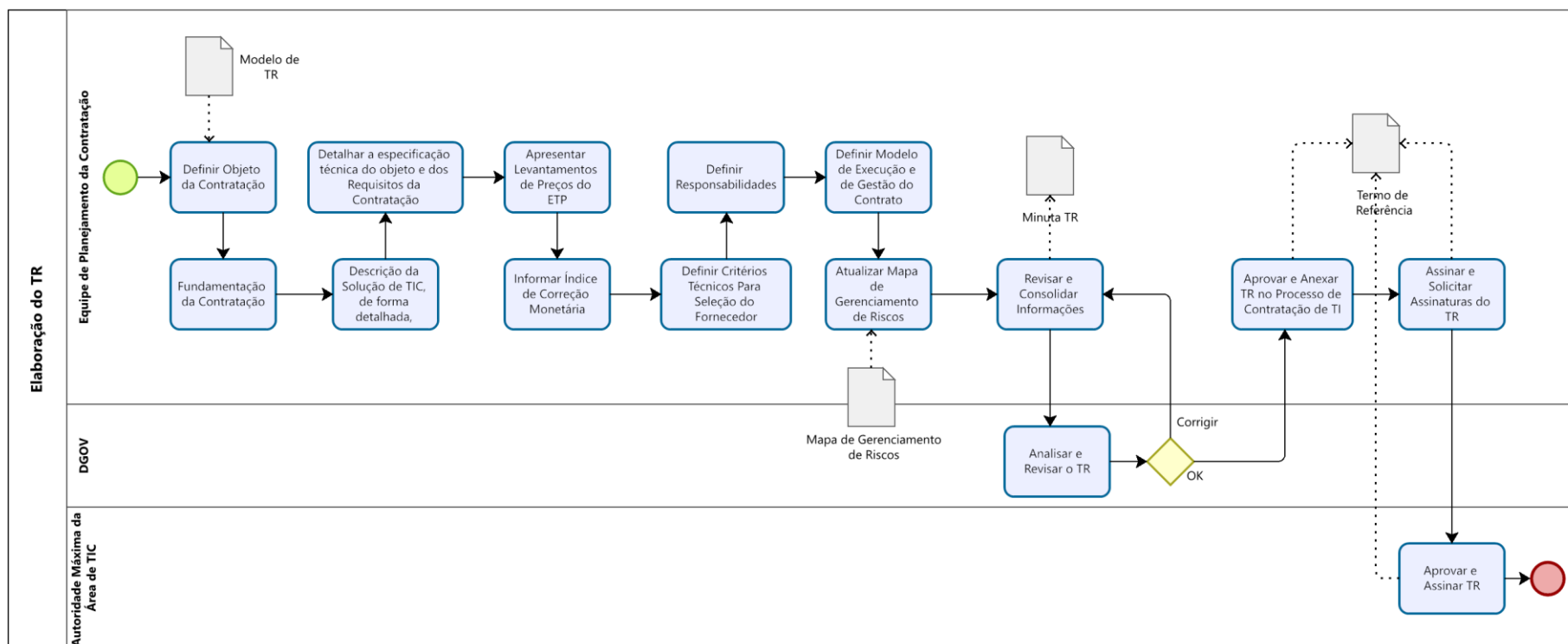
Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Incluir na pauta do CGOVTIC	Incluir na pauta do CGOVTIC a discussão do orçamento para a contratação de TI	DGOV	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do exercício financeiro	Incluir na pauta do Comitê de Governança de TIC, para discussão e deliberação, o orçamento para a contratação de TI, quando é impossível ou insuficiente o remanejamento e aproveitamento de resíduos.	Inclusão da proposta suplementação na pauta para reunião do CGOVTIC
Deliberar Quanto a Suplementação, Remanejamento ou Indisponibilidade	Decidir quanto a proposta de alteração nos recursos orçamentários	CGOVTIC	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do exercício financeiro	Apresentar o posicionamento quanto à situação orçamentária, apresentando alternativa de suplementação, remanejamento ou mesmo mantendo a condição de indisponibilidade de recursos para a contratação.	Resultado da deliberação do CGOVTIC
Atualizar CAP	Atualizar o Plano de Contratações de TI e a Proposta Orçamentária	DGOV - Coord. Planejamento	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária	Atualizar o plano de contratações e a segmentação das verbas são atualizados com as alterações definidas.	Processo de Contratação de TI e Proposta orçamentária do

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
			do exercício financeiro		exercício financeiro

6.11. DESENHO DO PROCESSO: Elaboração do TR



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Definir Objeto da Contratação	Documentar um detalhamento do objeto da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Modelo de TR e Análise de Viabilidade	Detalhar com objetividade o objeto da contratação e descrição das parcelas que o compõe, bem como é apresentar um sumário quantitativo e descrições relativas à forma de contratação.	Objeto da Contratação detalhado
Fundamentação da Contratação	Documentar a fundamentação da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	DOD e Análise da Viabilidade	Apresentar a fundamentação da contratação, baseada nas necessidades apresentadas no(s) DOD(s) e avaliações de viabilidade do ETP.	Fundamentação da contratação
Descrição da Solução de TIC, de forma detalhada,	Detalhar e documentar, a partir do ETP, a solução de TIC	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise da Viabilidade	Apresentar a solução de TIC mapeada e modelada no ETP, com	Descrição da Solução de TIC

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
motivada e justificada				a devida apresentação de sua motivação.	
Detalhar a especificação técnica do objeto e dos Requisitos da Contratação	Especificar e documentar, a partir do ETP, as características técnicas da solução de TIC	DGOV	Análise da Viabilidade	Apresentar as características técnicas dos objetos da contratação, conforme segmentação necessária à descrição da solução como um todo.	Especificação técnica do objeto
Apresentar Levantamentos de Preços do ETP	Especificar e documentar, a partir do ETP, os preços de referência para a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Análise da Viabilidade	Apresentar os levantamentos de preços obtidos no ETP, sem apresentação de eventuais médias ou considerações de preços. O preço de referência à contratação é elaborado e documentado pela equipe da Coord. Compras da SBSP, que pode utilizar dos	Levantamento de Preços

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				orçamentos obtidos na etapa de planejamento e que devem estar anexados no processo de contratação de TI.	
Informar Índice de Correção Monetária	Documentar as condições de correção monetária a serem utilizadas na contratação	Equipe de Planejamento da Contratação	Estratégia da Contratação, Execução e Gestão do Contrato	Apresentar as condições de correção monetária a serem utilizadas na contratação, geralmente o CNJ determina o uso do índice ICTI.	Índice de Correção Monetária
Definir Critérios Técnicos Para Seleção do Fornecedor	Documentar os requisitos necessários para a contratação de TIC	Equipe de Planejamento da Contratação	Estratégia da Contratação, Execução e Gestão do Contrato	Apresentar os requisitos mapeados à contratação (Atestados de capacidade, exigência de amostra, garantia contratual, boa saúde financeira etc.) tal qual foi devidamente apresentado no ETP, bem como os aceitabilidade de preços	Critérios de seleção de fornecedor

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				(global e unitário) e de julgamento das propostas.	
Definir Responsabilidades	Documentar as responsabilidades da Contratada e da Contratante	Equipe de Planejamento da Contratação	Estratégia da Contratação, Execução e Gestão do Contrato	Apresentar as responsabilidades da Contratada e da Contratante, principalmente em referência ao já mapeado no documento de Estratégia da Contratação, de Execução e Gestão do Contrato.	Responsabilidades da Contratada e da Contratante
Definir Modelo de Execução e de Gestão do Contrato	Documentar os modelos de execução e gestão do contrato	Equipe de Planejamento da Contratação	Estratégia da Contratação, Execução e Gestão do Contrato	Apresentar os modelos de execução e gestão do contrato, tal qual já foram mapeados no documento de Estratégia da Contratação, de	Modelos de execução e gestão do contrato

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				Execução e Gestão do Contrato.	
Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos	Manter o Mapa de Gerenciamento de Riscos atualizado	Equipe de Planejamento da Contratação	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Atualizar o mapa de gerenciamento de riscos com os fatos e seus riscos são contextualizados conforme os desdobramentos observados até o presente momento.	Mapa de Gerenciamento de Riscos
Revisar e Consolidar Informações	Revisar as informações coletadas e compor a minuta do TR	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Revisar o TR e consolidar as informações e/ou apontamentos e abrir o chamado para revisão do Departamento de Governança.	Minuta TR

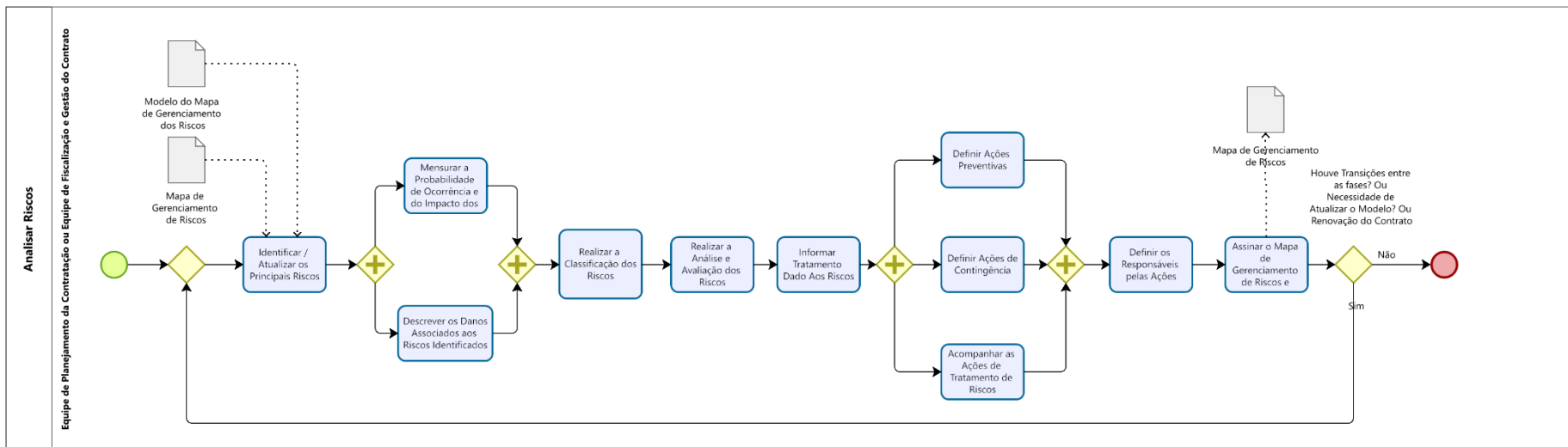
Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Analisar e Revisar o TR	Realizar a revisão do TR pela equipe responsável pela governança de TIC	DGOV	Minuta TR	Fazer a revisão e eventuais apontamentos de inconformidades.	Termo de Referência anexado ao Processo de Contratação de TI
Aprovar e Anexar TR no Processo de Contratação de TI	Juntar o TR no processo de contratação de TI	Equipe de Planejamento da Contratação	Processo de Contratação de TI	Finalizar o TR anexando-o no processo de contratação de TI.	Termo de Referência
Assinar e Solicitar Assinaturas do TR	Coletar as assinaturas dos envolvidos	Equipe de Planejamento da Contratação	Termo de Referência	Solicitar as assinaturas digitais do documento para os envolvidos.	Termo de Referência
Aprovar e Assinar TR	Assinar, a direção da STI, o TR e dar seguimento ao Processo de Contratação de TIC	Autoridade Máxima da Área de TIC	Termo de Referência	Aprovar o TR e proceder com a assinatura digital do documento.	Termo de Referência

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.12. DESENHO DO PROCESSO: Análisar de Riscos



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Identificar/Atualizar os principais riscos	Documentar os principais riscos relacionados à contratação	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Modelo de Mapa de Gerenciamento de Riscos	Identificar os principais riscos relacionados ao processo de contratação de TIC e que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que emergirão caso a contratação não seja realizada.	Identificação dos principais riscos
Mensurar a probabilidade de ocorrência do impacto dos riscos	Documentar a probabilidade de ocorrência e impacto dos riscos	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Complementar os riscos quanto à probabilidade de ocorrência e do respectivo impacto.	Resultado da análise da mensuração

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Descrever os danos associados aos riscos identificados	Detalhar e documentar os danos relacionados aos riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Complementar os riscos quanto aos danos consequentes à sua materialização.	Danos associados aos riscos
Realizar a classificação dos riscos	Classificar e documentar os riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Classificar os riscos quanto à magnitude de um risco ou combinação de riscos, expressa em termos da combinação dos impactos e de suas probabilidades.	Classificação dos riscos
Realizar a análise e avaliação dos riscos	Analisar e documentar o nível do risco identificado	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Proceder com a compreensão da natureza do risco e determinação do nível de risco. Fornecer a base para a avaliação de riscos e para as decisões sobre o	Avaliação dos riscos

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
				tratamento de riscos - se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis. A avaliação de riscos auxilia na decisão sobre o tratamento de riscos.	
Informar tratamento dado aos riscos	Documentar os tratamentos levantados para responder aos riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Documentar o tratamento dado aos riscos que consiste em responder ao risco, cujas opções, não mutuamente exclusivas, envolvem evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco.	Tratamento dado aos riscos
Definir ações preventivas	Documentar ações preventivas que possa minimizar a ocorrência dos	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Definir ações preventivas para minimizar a ocorrência e impacto dos riscos.	Ações preventivas

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
	riscos identificados	Gestão do Contrato			
Definir ações de contingência	Documentar ações de contingência que possa minimizar os efeitos após ocorrência dos riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Definir ações para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, as ações de contingência são para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem.	Ações de contingência
Acompanhar as ações de tratamento de riscos	Documentar os meios de acompanhamento dos riscos identificados	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Definir a periodicidade do acompanhamento e registro das ações de tratamento dos riscos durante o ETP, TR e eventos relevantes.	Ações de tratamento de riscos
Definir os responsáveis pelas ações	Definir e Documentar os responsáveis pelas	Equipe de Planejamento da Contratação	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Definir responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e	Responsáveis pelas ações

Manual de Processo de Trabalho

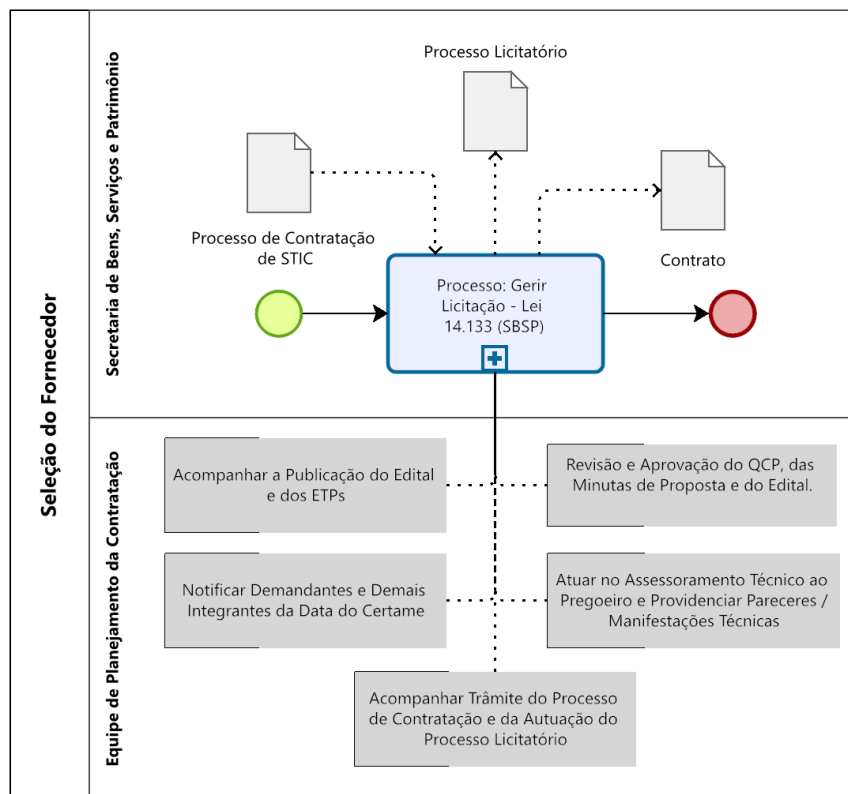
Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
	ações de tratamento dos riscos identificados	ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato		dos procedimentos de contingência.	
Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos e anexar ao processo	Coletar a assinatura do Mapa de Gerenciamento de Riscos para disponibilizar no Processo de Contratação de TI	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato	Mapa de Gerenciamento de Riscos	Criar o Mapa de Gerenciamento de Riscos é criado e assinar, anexando-o ao Processo de Contratação de TI.	Mapa de Gerenciamento de Riscos

Manual de Processo de Trabalho

Gerenciamento de Aquisições e Contratações

6.13. DESENHO DO PROCESSO: Seleção do Fornecedor



Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saídas
Processo: Gerir Licitação – Lei 14.133 (SBSP)	Realizar o processo licitatório conforme o processo definido pela SBSP	Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio	Processo de Contratação de TI	<p>Proceder com a Seleção do Fornecedor, Gerido pela SBSP, conforme:</p> <p>https://www5.tjms.jus.br/areas/planejamento/processos-bpm/desenhos/Secretariad eBenseServicos/SBS-DCLC-DES-003%20-%20Gerir%20Litica%C3%A7%C3%A3o%20Modalidade%20Lei%2014.133%20-%202023 .</p>	Processo Licitatório e Contrato(s)

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

7. MATRIZ RACI

7.1.PROCESSO: Iniciação da Demanda

ATIVIDADES	Área demandante	Área técnica Especialista	DGOV-Coordenação de Planejamento de Contratações	Direção Geral	Juiz Auxiliar da Presidência
Elaborar DOD	R	C	C		
Readequar DOD	R	C	C		
Criar pasta de armazenamento Sharepoint		I	R		
Autuar Novo Processo de Contratação - TI ou incluir em processo em andamento	I	I	R		
Apresentar ao Juiz Auxiliar da Presidência				R	
Decidir Sobre o Prosseguimento da Contratação					R
Informar aos Envolvidos	I	I	R		

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

ATIVIDADES	Área demandante	Área técnica Especialista	DGOV-Coordenação de Planejamento de Contratações	Direção Geral	Juiz Auxiliar da Presidência
Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação	I	I	I		R
Verificar previsão no PAC	I		R		
Incluir Demanda para revisão do PAC	I		R		

7.2. PROCESSO: Avaliação da Demanda

ATIVIDADES	Área Especialista referente à demanda
Avaliar conformidade e justificativa	R
Avaliar atendimento da necessidade sem nova contratação	R
Comunicar Demandante	R
Registrar eventuais observações sobre a demanda	R

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

ATIVIDADES	Área Especialista referente à demanda
Indicar Integrante Técnico	R

7.3.PROCESSO: Avaliação da Conformidade do DOD

Atividades	DGOV-Coord. Planejamento
Avaliar Conformidade com o Modelo do Artefato DOD	R
Avaliar Apresentação da Necessidade, Motivação e Resultados	R
Avaliar Alinhamento Estratégico, Previsão PAC e Fonte de Recursos	R
Avaliar Responsável pela Demanda e Integrante Demandante	R
Avaliar Integrante Técnico da Área Técnica Especialista	R

7.4.PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	DGOV-Coord. Planejamento
Verificar Plano Anual de Contratações	R
Avaliar capacidade de absorção da demanda no exercício financeiro	R
Documentar estimativa de custo	R

7.5.PROCESSO: Planejamento da Contratação

Atividade	Equipe de Planejamento de Contratação	DGOV	Coord. Planejamento de Contratações de TI - Integrante Tec
Elaborar manifestação ETP	I	R	
Elaborar Peças Acessórias e Anexar ao Processo de Contratação de TI	R		A
Atualizar CAP e Remessa do Processo de Contratação de TI à SBSP	R		A

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

7.6.PROCESSO: Elaboração do ETP

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	DGOV	Responsável pela Demanda
Realizar reunião de alinhamento	R		I
Solicitar Revisão dos ETPs	R	A	A
Avaliar Conformidade dos Artefatos com Res. 468/CNJ		R	
Avaliar Artefatos / ETP			R
Revisar Artefatos	R	A	A
Inserir Artefatos ao Processo de Contratação de TI	R		I
Solicitar Assinaturas dos Artefatos	R		I
Comunicar cancelamento da Demanda	R		I

7.7.PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Análise de Viabilidade

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação
Definir requisitos de negócio	R
Especificar requisitos técnicos	R
Estimar e detalhar os quantitativos e memória de cálculo	R
Identificar Soluções de TIC / Análise de Mercado	R
Realizar análise e comparação entre o TCO das soluções	R
Avaliar as Necessidades de Adequação do Ambiente do TJMS	R
Estimar o custo total da contratação	R
Justificar Solução Escolhida	R
Verificar compatibilidade com orçamento de TIC	R
Elaborar Declaração de viabilidade, ou não, da contratação	R
Consolidar Informações	R

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

7.8.PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração do Plano de Sustentação

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação
Definir Recursos Necessários à Continuidade do Negócio	R
Definir Estratégia de Continuidade Contratual	R
Definir Estratégia de Transição e Encerramento do Contato	R
Definir Estratégia de Independência	R
Consolidar Informações	R

7.9.PROCESSO: Elaboração do ETP – Elaboração da Estratégia de Contratação

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante Técnico - Área Especialista	Assessor Técnico Especializado - STI
Descrever Natureza do Objeto e da Contratação	R	I	

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	Integrante Técnico - Área Especialista	Assessor Técnico Especializado - STI
Avaliar e Justificar o Parcelamento ou não da Solução Escolhida	R	A	
Definir e Justificar os Requisitos, Critério de Julgamento e Adjudicação da Solução	R	I	
Definir e Justificar Modalidade e Tipo da Licitação	R	I	
Indicar Classificação e Fonte de Recursos	R	I	
Indicar Prazo de Vigência do Contrato e Garantias Técnicas	R	I	
Indicar Condições de Execução do Contrato	I	R	A
Indicar Condições de Gestão do Contrato	I	I	R
Indicar Equipe de Apoio à Contratação	R	I	
Definir equipe de Gestão da Contratação	R	I	I
Consolidar Informações	R	I	

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

7.10. PROCESSO: Validação da Disponibilidade Orçamentária

Atividade	DGOV - Co-ord. Planejamento	DGOV	CGOVTIC
Analisar Custo Estimado da Contratação	R	I	
Propor Remanejamento de Recursos	R	I	
Avaliar e Aprovar Proposta de Remanejamento	A	R	
Incluir na pauta do CGOVTIC	I	R	I
Deliberar Quanto a Suplementação, Remanejamento ou Indisponibilidade	I	A	R
Ajustar Plano de Contratações de TIC	A	R	
Atualizar CAP	R		

7.11. PROCESSO: Elaboração do TR

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	DGOV	Autoridade Máxima da Área de TIC
Definir Objeto da Contratação	R		
Fundamentação da Contratação	R		
Descrição da Solução de TIC, de forma detalhada, motivada e justificada	R		
Detalhar a especificação técnica do objeto e dos Requisitos da Contratação	R		
Apresentar Levantamentos de Preços do ETP	R		
Informar Índice de Correção Monetária	R		
Definir Critérios Técnicos Para Seleção do Fornecedor	R		
Definir Responsabilidades	R		
Definir Modelo de Execução e de Gestão do Contrato	R		

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação	DGOV	Autoridade Máxima da Área de TIC
Atualizar Mapa de Gerenciamento de Riscos	R		
Revisar e Consolidar Informações	R		
Analisar e Revisar o TR	I	R	
Aprovar e Anexar TR no Processo de Contratação de TI	R		
Assinar e Solicitar Assinaturas do TR	R		
Aprovar e Assinar TR	A		R

7.12. PROCESSO: Analisar Riscos

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato
Identificar/Atualizar os principais riscos	R
Mensurar a probabilidade de ocorrência do impacto dos riscos	R
Descrever os danos associados aos riscos identificados	R
Realizar a classificação dos riscos	R
Realizar a análise e avaliação dos riscos	R
Informar tratamento dado aos riscos	R
Definir ações preventivas	R
Definir ações de contingência	R
Acompanhar as ações de tratamento de riscos	R

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Atividade	Equipe de Planejamento da Contratação ou Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato
Definir os responsáveis pelas ações	R
Assinar o Mapa de Gerenciamento de Riscos e anexar ao processo	R

7.13. PROCESSO: Seleção de Fornecedor

Atividade	Secretaria de Bens, Serviços e Patrimônio
Processo: Gerir Licitação – Lei 14.133 (SBSP)	R

LEGENDA: (*Responsible / Accountable / Consulted / Informed* = R - Responsável | A - Prestador de Contas | C - Consultado | I - Informado)

8. INDICADORES

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Indicador	Tempo médio para elaboração de ETP para soluções de baixa complexidade
Objetivo	Medir o tempo médio estimado de elaboração de ETPs para soluções de baixa complexidade
Origem	Interno
Periodicidade	semanal
Meta	≤ 60 dias
Forma de Cálculo	Resultado do somatório do intervalo de tempo transcorrido entre as Datas de conclusão do ETP de baixa complexidade menos as Datas de início do ETP de baixa complexidade dividido pelo total de ETPs de baixa complexidade.
Polaridade	Quanto menor, melhor

Indicador	Tempo médio para elaboração de ETP para soluções de média complexidade
Objetivo	Medir o tempo médio estimado de elaboração de ETPs para soluções de média complexidade
Origem	Interno
Periodicidade	semanal
Meta	≤ 90 dias
Forma de Cálculo	Resultado do somatório do intervalo de tempo transcorrido entre as Datas de conclusão do ETP de baixa complexidade menos as Datas de início do ETP de baixa complexidade dividido pelo total de ETPs de baixa complexidade.

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Indicador	Tempo médio para elaboração de ETP para soluções de média complexidade
Polaridade	Quanto menor, melhor

Indicador	Tempo médio para elaboração de ETP para soluções de alta complexidade
Objetivo	Medir o tempo médio estimado de elaboração de ETPs para soluções de baixa complexidade
Origem	Interno
Periodicidade	semanal
Meta	≤ 120 dias
Forma de Cálculo	Resultado do somatório do intervalo de tempo transcorrido entre as Datas de conclusão do ETP de baixa complexidade menos as Datas de início do ETP de baixa complexidade dividido pelo total de ETPs de baixa complexidade.
Polaridade	Quanto menor, melhor

9. HISTÓRICO DE REVISÃO

Equipe de Documentação

NOME	CARGO

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Larissa O. Ostrowsky Ovando	Diretora do Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC
Clóvis Antônio Pressoto Junior	Coordenador do Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC Coordenadoria de Planejamento de Contratações
Ademar Cosme Freitas	Analista de Governança

DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DATA	VERSÃO
Desenho do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC	28/03/2016	1.0
Revisão do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC	03/04/2017	2.0
Aprovação e Instituição do Processo	Comitê de Gestão de TIC	10/04/2017	2.0
Primeira Revisão do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC	12/03/2018	3.0
Aprovação da Primeira Revisão do Processo	Comitê de Gestão de TIC	13/03/2018	3.0

Manual de Processo de Trabalho Gerenciamento de Aquisições e Contratações

Segunda Revisão do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC	01/06/2020	4.0
Aprovação da Segunda Revisão do Processo	Comitê de Gestão de TIC	02/06/2020	4.0
Terceira Revisão do Processo	Departamento de Apoio à Gestão e Governança de TIC e Assessoria Técnica Especializada	20/04/2022	5.0
Aprovação da Terceira Revisão do Processo	Comitê de Gestão de TIC	23/05/2022	5.0
Revisão do Processo	DGOV-Coordenadoria de Planejamento de Contratações	15/04/2024	6.0
Aprovação da Revisão do Processo	Comitê de Gestão de TIC	22/04/2024	6.0