

PORTARIA-DTIC - 32024

Código de validação: 10CE108495

(relativo ao Processo 434812024)

Institui o processo de trabalho 'Gerenciar contratações e contratos de TIC' de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA).

O DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Resolução nº 370, de 28 de janeiro de 2021](#), do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) com o macroprocesso Governança e Gestão de TIC;

CONSIDERANDO a [Resolução nº 91, de 10 de novembro de 2023](#), que instituiu a Cadeia de Valor do Poder Judiciário do Estado do Maranhão e identifica entre os macroprocessos de suporte administrativo o processo 'Prover Tecnologia da Informação', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC);

CONSIDERANDO a inclusão do processo de trabalho 'Gerenciar contratações e contratos de TIC' com seus respectivos subprocessos na Cadeia de Valor e repositório de processos do PJMA, vinculados ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', conforme consta dos autos de nº 43481/2024.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o processo de trabalho 'Gerenciar contratações e contratos de TIC', de responsabilidade da Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) do Poder Judiciário do Estado do Maranhão (PJMA), vinculado ao macroprocesso de suporte administrativo 'Prover Tecnologia da Informação', na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Anexo Único poderá ser modificado mediante apreciação e aprovação em reunião do Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, com o devido registro em ata.



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO MARANHÃO
Tribunal de Justiça

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA “CLÓVIS BEVILÁCQUA” DO ESTADO DO MARANHÃO, em
São Luís, 28 de junho de 2024.

CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
Matrícula 99176

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 28/06/2024 09:16 (CLÁUDIO HENRIQUE CARNEIRO SAMPAIO)





TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Processo de Trabalho Gerenciar Contratações e Contratos de TIC

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
23/06/2024	1.0	Emissão inicial	Ricardo Jovino (DGTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)



TJMA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO
Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor	Aprovador
23/06/2024	1.0	Emissão inicial	Ricardo Jovino (DGTIC)	Dir. Cláudio Sampaio (DTIC)



Sumário

1. Objetivo	4
2. Aplicação.....	4
3. Definições e Termos	4
4. Processo Gerenciar Contratações e Contratos de TIC	7
4.1 Subprocesso Analisar Demanda	8
4.2 Subprocesso Planejar Contratações de TIC	11
4.3 Subprocesso Selecionar Fornecedor.....	16
4.4 Subprocesso Gerenciar Contratos	18
5. Matriz de RACI	20
5.1 Subprocesso Analisar Demanda	20
5.2 Subprocesso Planejar Contratações de TIC	21
5.3 Subprocesso Selecionar Fornecedor.....	23
5.4 Subprocesso Gerenciar Contratos	24
6. Indicador do processo	25

1. Objetivo

A gestão eficiente das contratações e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) é essencial para atender às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) possui o papel fundamental de garantir a sustentabilidade do ciclo de vida da contratação e dos contratos. Esse ciclo abrange diversas fases e etapas, desde a provisão de bens até a contratação de serviços, sempre seguindo métodos e procedimentos padronizados.

O alinhamento das contratações de soluções de tecnologia da informação com os objetivos estratégicos do Tribunal é crucial. A DTIC busca obter propostas que sejam vantajosas e econômicas, trabalhando ativamente para eliminar desperdícios, evitar fraudes e reduzir os gastos gerais.

Este processo rigoroso não apenas otimiza os recursos, mas também reforça a transparência, a conformidade e a integridade nas contratações, contribuindo significativamente para a melhoria contínua dos serviços prestados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

2. Aplicação

O processo de **Gerenciamento de Contratações e Contratos de TIC** no Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão engloba uma série de atividades críticas, realizadas em colaboração entre várias diretorias e comitês. As atividades de contratações envolvem a participação ativa da DTIC, da Diretoria Administrativa, da Diretoria Geral, do Comitê de Gestão de TIC e do Comitê de Governança de TIC. Cada uma dessas unidades desempenha um papel vital no sucesso das contratações, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e alinhados com as necessidades do tribunal.

Adicionalmente, o gerenciamento de contratos é uma etapa fundamental que segue a execução das contratações. Esta fase inclui o acompanhamento contínuo dos fornecedores e dos serviços prestados, a avaliação de desempenho contratual, a gestão de mudanças, o controle de riscos e a solução de quaisquer desafios ou disputas que possam surgir. Finalmente, o encerramento do plano é tratado com a mesma seriedade, assegurando que todas as obrigações contratuais foram cumpridas e que os resultados estão de acordo com os objetivos inicialmente estabelecidos.

Este fluxo de trabalho não só fortalece a integridade, a conformidade e a transparência das contratações de TIC, mas também contribui para uma gestão estratégica de recursos, otimizando os investimentos e promovendo uma maior *accountability* dentro do Poder Judiciário do Estado do Maranhão

3. Definições e Termos

Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;

Área Demandante da Solução: unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;

Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

Equipe de Apoio à Contratação: equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;

Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

a) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução;

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

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

a) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

b) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

c) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das

áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão;

Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços;

Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;

Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;

Plano de Contratações de TIC (PCTIC): conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão;

Plano de Contratação Anual (PCA): instrumento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

Processo Administrativo de Contratação: Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

Requisitos: conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação: composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou;

DIGIDOC: Sistema de tramitação virtual de documentos, requisições e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

DASHBOARD : é um painel visual que apresenta, de maneira centralizada, um conjunto de informações: indicadores e suas métricas.

DTIC: Diretoria de Tecnologia da informação e comunicação.

DADM: Diretoria de Administração.

ESMAM: Escola Superior da Magistratura do Estado do Maranhão.

CNJ: Conselho Nacional de Justiça.

CGovTIC: Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

CGesTIC: Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

4. Processo Gerenciar Contratações e Contratos de TIC

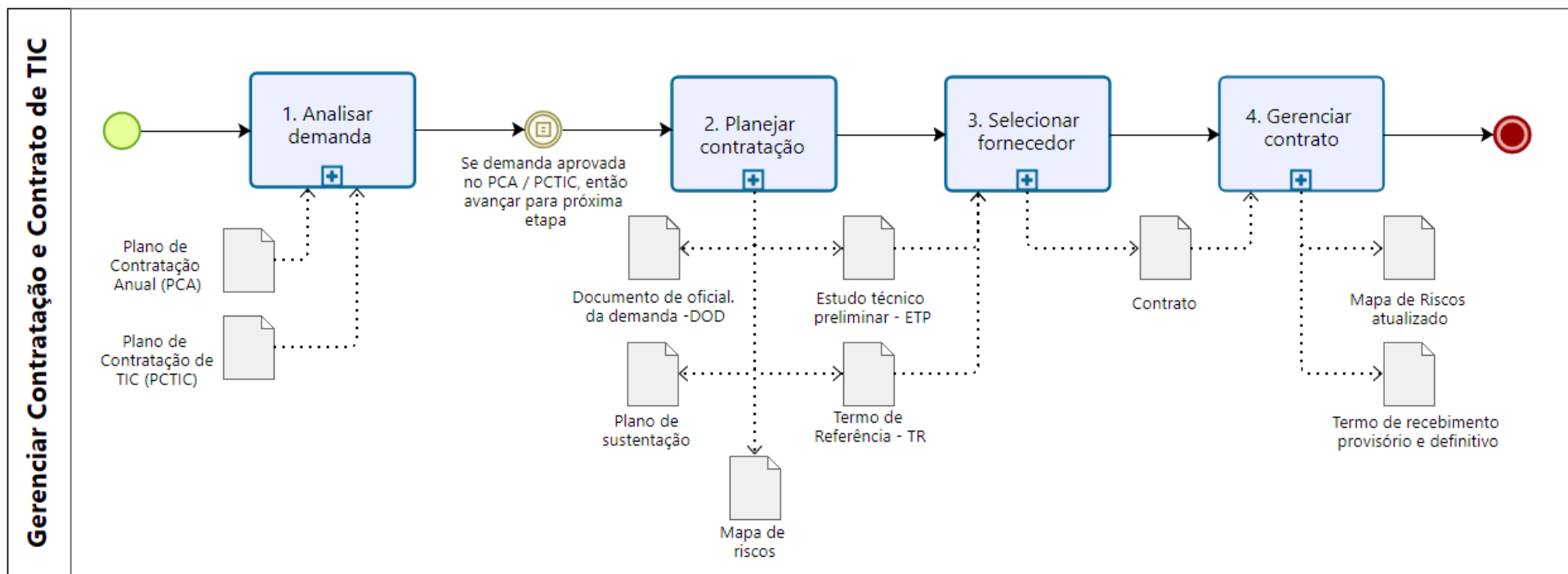


Figura 1 – Macrofluxo do Processo de Trabalho Gerenciar Contratações e Contratos de TIC.

4.1 Subprocesso Analisar Demanda

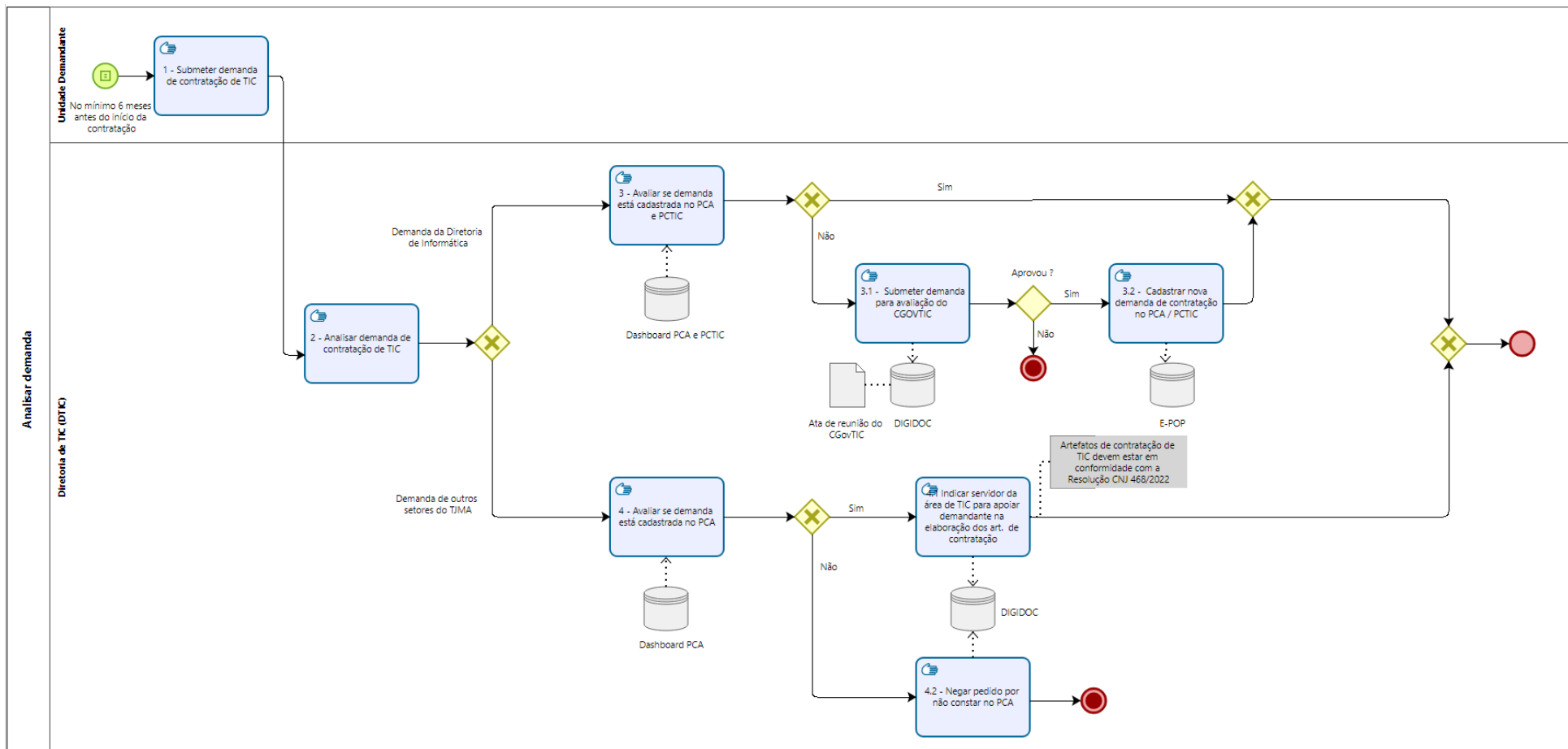


Figura 2 – Fluxo do Subprocesso analisar demanda.

A descrição do subprocesso analisar demanda encontra-se abaixo, na Tabela 1.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Submeter demanda de contratação de TIC.	Enviar a demanda para a DTIC poder verificar a viabilidade técnica.	Setor demandante	DID/DIGIDOC	Analisar a viabilidade técnica do objeto/serviço a ser adquirido pelo TJMA.	Solicitação enviada (e- mail, Digidoc, etc.)
2. Analisar demanda de contratação de TIC.	Consultar as características técnicas do objeto da demanda	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	DID/DIGIDOC	Acessar o sistema DIGIDOC e e consultar as informações disponíveis no DID.	Informar a viabilidade da demanda.
3. Avaliar se a demanda está cadastrada no PCA e PCTIC.	Analisar os planos de contratação para localizar a demanda solicitada.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	PCA e PCTIC	Acessar os Dashboards do PCA e do PCTIC a fim de identificar a demanda que é requerida.	N/A
3.1 Submeter demanda para avaliação do CGOVTIC.	Obter aprovação do CGovTIC para inclusão de novas demandas de contratação no PCTIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	N/A	Inserir a demanda na pauta da próxima reunião do CGOVTIC. Obter deliberação do comitê quanto à aprovação ou não da nova demanda. Registrar deliberação em ata de reunião.	Ata da reunião do CGOVTIC anexada no DIGIDOC
3.2 Cadastrar nova demanda de contratação no PCA/PCTIC.	Registrar a demanda no sistema E-POP mediante ciência da secretária do Comitê de Governança de Contratações e Coordenador de Orçamento.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	N/A	Enviar e-mail para secretária do Comitê de Governança de Contratações com cópia para o Coordenador de Orçamento anexado à ata de reunião do CGovTIC. Informar que será cadastrada nova demanda no E-POP. Na sequência, cadastrar demanda no sistema e-POP.	Nova demanda cadastrada no sistema e-POP

4. Avaliar se a demanda está cadastrada no PCA.	Analisar os planos de contratação para localizar a demanda solicitada no PCA	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	PCA	Acessar os Dashboards do PCA a fim de identificar a demanda requerida.	N/A
4.1 Indicar servidor da área de TIC para apoiar demandante na elaboração dos artefatos de contratação.	Designar servidor da área de TIC para apoiar na elaboração dos artefatos de contratação	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação		Conversar com coordenador de uma área técnica de TIC para obter designação de servidor para apoiar nessa demanda	Indicação de servidor designado
4.2 Negar pedido por não constar no PCA.	Consignar a falta da demanda no PCA.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	PCA/E-POP	Enviar memorando ao demandante informando o motivo da demanda ter sido negada.	Memorando Digidoc

Tabela 1 – Descrição do Subprocesso analisar demanda.

4.2 Subprocesso Planejar Contratações de TIC

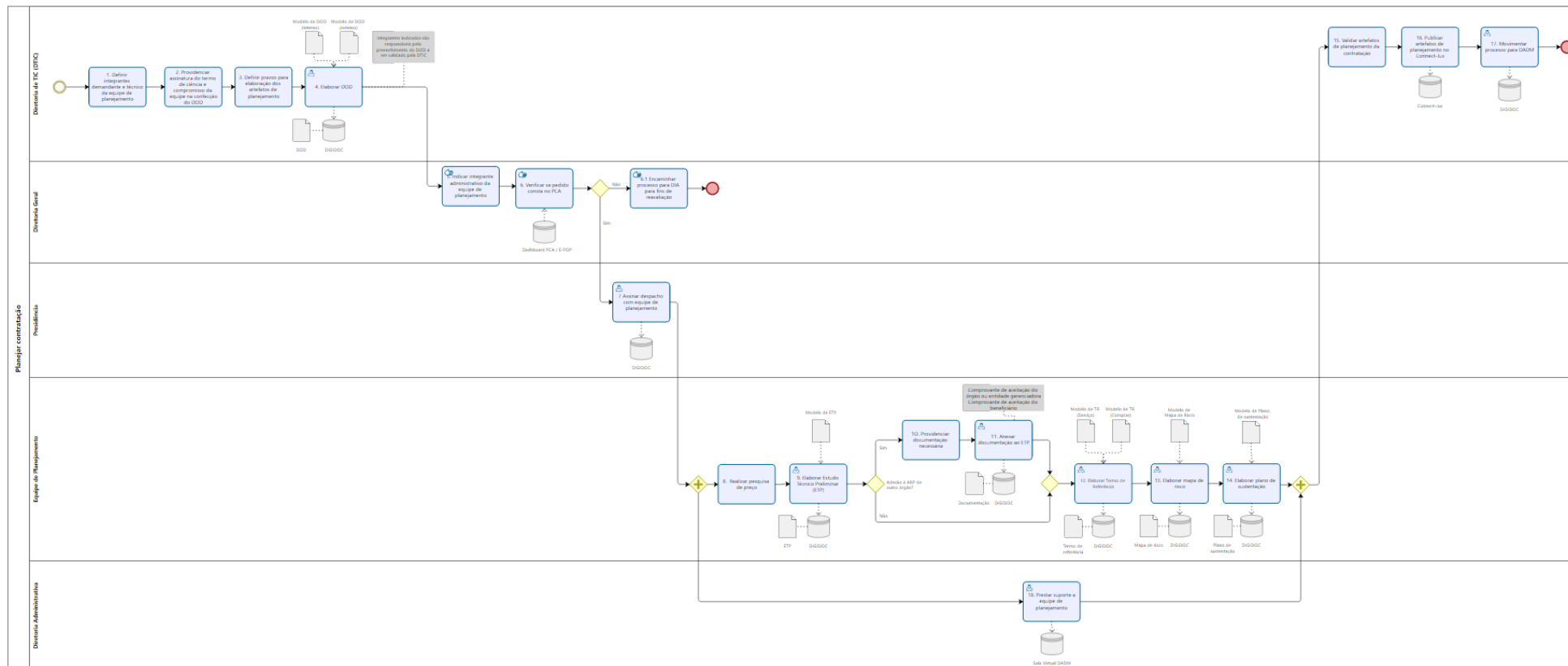


Figura 3 - Fluxo do Subprocesso Planejar Contratações de TIC.

A descrição do subprocesso Planejar Contratações de TIC encontra-se abaixo, na Tabela 2.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Definir integrantes demandante e técnico da equipe de planejamento	Determinar os integrantes para iniciar o tratamento das demandas de contratação junto aos setores internos da DTIC e da DTIC.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Informações do objeto da demanda de contratação	Reunião com setores envolvidos na contratação para determinar quem será o servidor mais bem qualificado para a função de integrante demandante e integrante técnico.	e-mail para os servidores realizando a convocação para atuar nas funções de integrante demandante e integrante técnico.
2. Providenciar assinatura do termo de ciência e compromisso da equipe na confecção do DOD	Fazer constar as assinaturas digitais dos integrantes no DOD).	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Modelo de DOD (interno ou externo)	Colher as assinaturas digitais dos integrantes demandante e técnico no DOD	DOD preenchido parcialmente
3. Definir prazos para elaboração dos artefatos de planejamento	Analisar as etapas da confecção dos artefatos de contratação e estipular os prazos necessários para o cumprimento das metas visando atender o que fora registrado no PCA/PCTIC	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Modelo de DOD (interno ou externo)	Informar prazos no DOD	DOD preenchido parcialmente
4. Elaborar DOD	Elaborar documento de oficialização da demanda.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Modelo de DOD (interno ou externo)	Fazer uso dos modelos disponíveis e colher assinaturas digitais dos participantes. Encaminhar processo DIGIDOC para a Diretoria geral realizar a portaria de designação da equipe de planejamento.	DOD preenchido

5. Indicar integrante administrativo da equipe de planejamento	Definir servidor fora da DTIC para responder como integrante administrativo em atendimento a resolução 468/2022 do CNJ.	Diretoria Geral	DIGIDOC	Elabora portaria da equipe de planejamento e providenciar assinatura da presidência do TJMA.	Minuta de portaria de designação da equipe de planejamento
6. Verificar se pedido consta no PCA	Analisar os planos de contratação para localizar a demanda solicitada no PCA/PCTIC	Diretoria Geral	PCA/PCTIC	Consultar E-POP e Dashboards de contratação.	N/A
6.1 Encaminhar processo para DTIC para fins de reavaliação	Informar que a demanda não consta no PCA.	Diretoria Geral	DIGIDOC	Encaminhar processo de volta a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	N/A
7 Assinar despacho com equipe de planejamento	Consignar a equipe para atender ao planejamento da contratação.	Presidência do TJMA	DIGIDOC	N/A	Portaria de designação da equipe de planejamento
8. Realizar pesquisa de preço	Coletar informações de contratações desejadas junto aos fornecedores.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	PORTARIA-GP N° 351, de 30 de abril de 2024 deverá ser usada para nortear pesquisa.	Cotação(ões)
9. Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)	Preparar os artefatos em atendimento à resolução 468/2022 do CNJ.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	Utilizar os guias e modelos disponíveis para o artefato.	Estudo Técnico Preliminar (ETP)

10. Providenciar documentação necessária	Atender ao Check list da Gestão de contratos no tocante a adesão a ata com dados da empresa, certidões e aceite por parte do órgão e da empresa a ser contratada.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	Check list fornecido pela Coordenadoria de Gestão de Contratos.	Check list de Adesão a ata de registro de preços
11. Anexar documentação ao ETP	Os documentos anexos são comprobatórios da regularidade fiscal da empresa a ser contratada Por meio da adesão e a certificação da liberação do órgão detentor da ata	Equipe de planejamento	DIGIDOC	N/A	Estudo Técnico Preliminar (ETP) , anexado com documentação de adesão a ARP
12. Elaborar Termo de Referência	Preparar o artefato em atendimento à resolução 468/2022 do CNJ.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	Utilizar os guias e modelos disponíveis para o artefato.	Termo de Referência (TR)
13. Elaborar mapa de risco	Preparar o artefato em atendimento à resolução 468/2022 do CNJ.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	Utilizar o guia e modelo disponível.	Mapa de risco
14. Elaborar plano de sustentação	Preparar o artefato em atendimento à resolução 468/2022 do CNJ.	Equipe de planejamento	DIGIDOC	Utilizar o guia e modelo disponível.	Plano de sustentação
15. Validar artefatos de planejamento da contratação	Conferir se todos os artefatos necessários ao atendimento da resolução 468/2022 CNJ estão presentes bem com a pesquisa de preços.	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	DIGIDOC	Preparar memorando de encaminhamento dos artefatos e pesquisa de preços à Diretoria Administrativa para dar andamento a contratação.	N/A

16. Publicar artefatos de planejamento no Connect-Jus	fazer o upload dos artefatos de contratação para o site do Connect-Jus do CNJ	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Registrar no site do Connect-Jus	Fazer o upload dos artefatos de contratação que já foram autorizados no período da contratação.	Artefatos (DOD, ETP, Mapa de riscos, Plano de sustentação contratual e TR) publicados no Connect-Jus
17. Movimentar processo para DADM	Encaminhar processo para prosseguimento para as próximas etapas da contratação	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	N/A	Solicitar à Direção Administrativa o andamento da contratação.	Memorando no DIGIDOC
18. Prestar suporte a equipe de planejamento	Esclarecer dúvidas e prestar orientações na elaboração dos artefatos de contratação	Diretoria Administrativa	<u>N/A</u>	Uso da sala virtual de atendimento	N/A

Tabela 2 - Descrição do subprocesso Planejar Contratações de TIC..

4.3 Subprocesso Selecionar Fornecedor

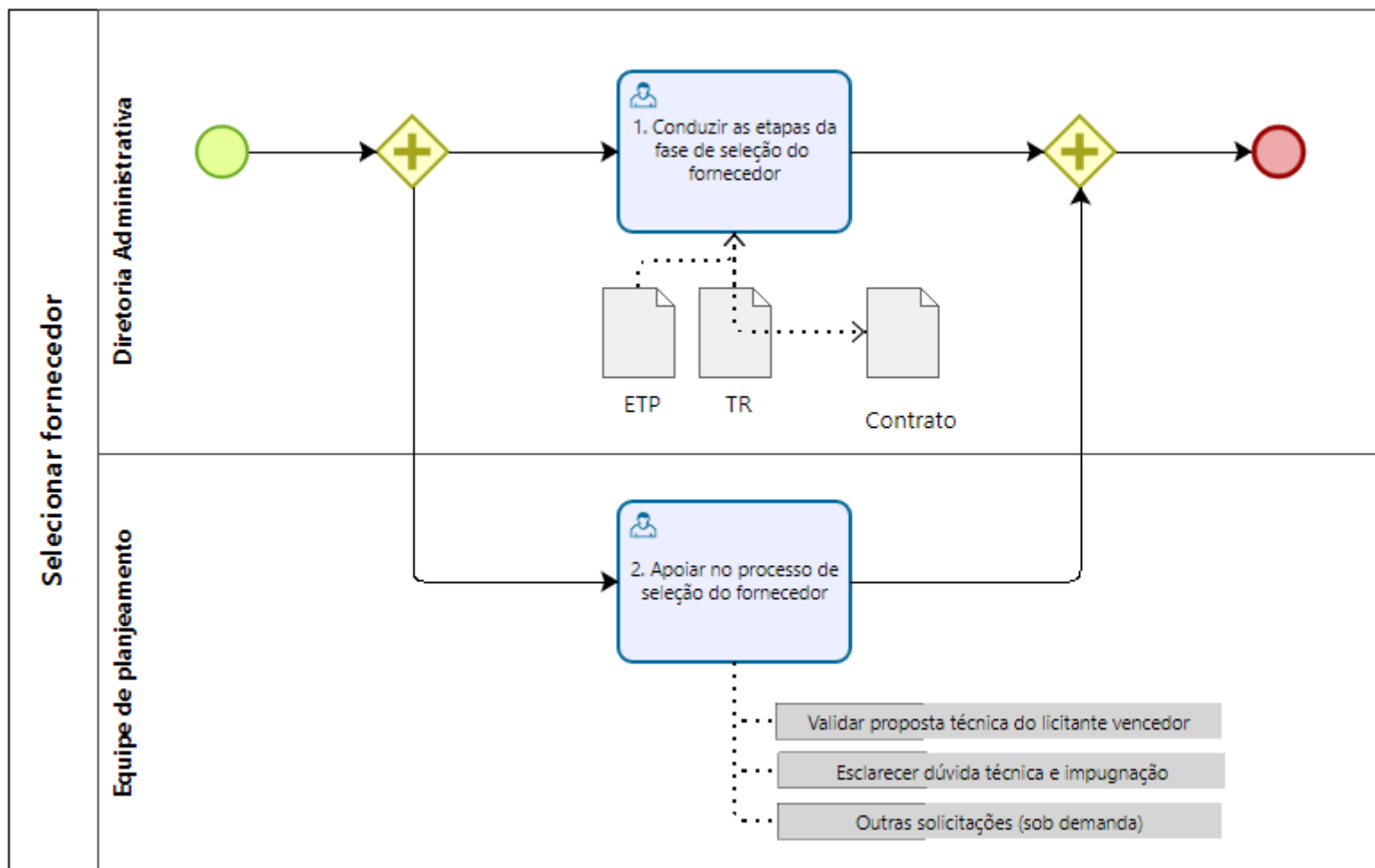


Figura 4 - Fluxo do Subprocesso Selecionar Fornecedor.

A descrição do Subprocesso Selecionar Fornecedor encontra-se abaixo, na Tabela 3.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor	Contratar pelo menor preço e com a melhor qualidade possível por meio de licitações públicas.	Diretoria Administrativa	DIGIDOC	Realizar pregão eletrônico. Entrar em comunicação com a equipe de planejamento da contratação para avaliação técnica dos pedidos de esclarecimento, impugnações e das propostas vencedoras do certame licitatório.	Registros nas atas de realização do pregão.
2. Apoiar no processo de seleção do fornecedor	Análise dos pedidos de esclarecimento, impugnações e das propostas vencedoras do certame licitatório.	Equipe de planejamento da contratação	DIGIDOC	N/A	Registros nas atas de realização do pregão.

Tabela 3 - Descrição do subprocesso Selecionar Fornecedor.

4.4 Subprocesso Gerenciar Contratos

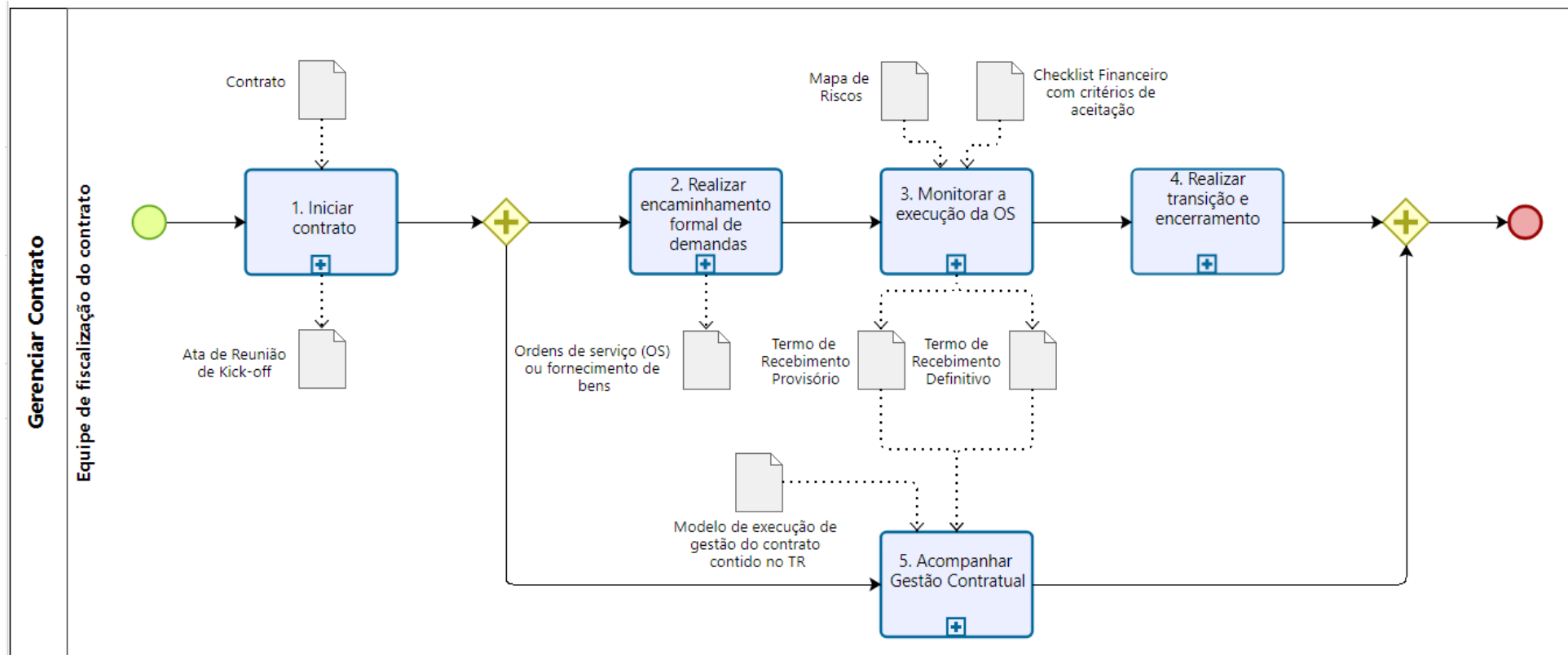


Figura 5 – Fluxo do Subprocesso Gerenciar Contratos

A descrição do subprocesso Subprocesso Gerenciar Contratos encontra-se abaixo, na Tabela 4.

Atividade	Objetivo	Responsável	Entrada	Procedimento	Saída
1. Iniciar contrato	Tratar os fluxos contratuais com a empresa vencedora da licitação.	Equipe de fiscalização do contrato	Contrato assinado	Gerar Ata da reunião e registrar no processo DIGIDOC relativo à contratação.	Ata da reunião de início de contrato
2. Realizar encaminhamento formal de demandas	Solicitar à empresa contratada o objeto do contrato, seja serviço ou material.	Equipe de fiscalização do contrato	E-mail e outras formas de comunicação acordadas no contrato.	Registrar de forma clara e precisa todas as necessidades inerentes a prestação de serviço ou fornecimento de material.	Ordem de serviço ou ordem de fornecimento de bens
3. Monitorar a execução da OS	Analisar a execução periódica das ordens de serviço, seja de fornecimento ou serviços solicitados à empresa.	Equipe de fiscalização do contrato	Dashboard e Monitoramentos específicos . Checklist financeiro, mapa de riscos	Consultar a realização das tarefas e a qualidade das entregas das tarefas.	Termo de recebimento provisório e definitivo
4. Realizar transição e encerramento	Reunir as informações sobre a execução das ações relativas ao processo de execução do contrato. Realizar transição (caso necessário).	Equipe de fiscalização do contrato	E-mail e outras formas de comunicação acordadas no contrato.	N/A	N/A
5. Acompanhar Gestão Contratual	Realizar todo o acompanhamento do contrato do início até o seu término.	Equipe de fiscalização do contrato	Modelo de execução de gestão contratual, Termos de recebimento, dashboards	Acompanhar a emissão e pagamento de notas fiscais, empenhos, indicar necessidades de aditivos contratuais, repactuações e a gestão como um todo do contrato.	Relatórios de gestão contratual

Tabela 4 - Descrição do Subprocesso Gerenciar Contratos.

5. Matriz de RACI

LEGENDA: R – Responsável | A – Aprovador | C – Consultado | I – Informado

5.1 Subprocesso Analisar Demanda

Atividade	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Área Demandante
1. Submeter demanda de contratação de TIC.		R
2. Analisar demanda de contratação de TIC.	R	
3. Avaliar se a demanda está cadastrada no PCA e PCTIC.	R	
3.1 Submeter demanda para avaliação do CGOVTIC.	R	
3.2 Cadastrar nova demanda de contratação no PCA/PCTIC.	R	
4. Avaliar se a demanda está cadastrada no PCA.	R	
4.1 Indicar servidor da área de TIC para apoiar demandante na elaboração dos artefatos de contratação.	R	
4.2 Negar pedido por não constar no PCA.	R	I

5.2 Subprocesso Planejar Contratações de TIC

Atividade	Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Diretoria Administrativa	Diretoria Geral	Presidência	Equipe de planejamento
1. Definir integrantes demandante e técnico da equipe de planejamento	R				
2. Providenciar assinatura do termo de ciência e compromisso da equipe na confecção do DOD	R				
3. Definir prazos para elaboração dos artefatos de planejamento	R				
4. Elaborar DOD	R				
5. Indicar integrante administrativo da equipe de planejamento			R		
6. Verificar se pedido consta no PCA			R		
6.1 Encaminhar processo para DTIC para fins de reavaliação			R		
7 Assinar despacho com equipe de planejamento				R	
8. Realizar pesquisa de preço					R
9. Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)					R
10. Providenciar documentação necessária					R
11. Anexar documentação ao ETP					R
12. Elaborar Termo de Referência					R
13. Elaborar mapa de risco					R

14. Elaborar plano de sustentação					R
15. Validar artefatos de planejamento da contratação	R				
16. Publicar artefatos de planejamento no Connect-Jus	R				
17. Movimentar processo para DADM	R				
18. Prestar suporte a equipe de planejamento		R			

Tabela 6 - RACI Subprocesso Planejar Contratações de TIC

5.3 Subprocesso Selecionar Fornecedor

Atividade	Diretoria Administrativa	Equipe de planejamento da contratação
1. Conduzir as etapas da fase de seleção do fornecedor	R	C
2. Apoiar no processo de seleção do fornecedor	I	R

Tabela 7 - RACI Subprocesso Selecionar Fornecedor.

5.4 Subprocesso Gerenciar Contratos

Atividade	Equipe de fiscalização do contrato
1. Elaborar relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R
2. A cada ciclo de monitoramento - Atualizar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R
3. A cada ciclo de monitoramento - Deliberar o Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação de TIC	R
4. A cada ciclo de monitoramento - Consolidar os Relatórios de execução do Plano de cada setor	R
5. A cada ciclo de monitoramento - Publicar o Plano Anual de Capacitação de TIC	R

Tabela 8 – RACI Subprocesso Gerenciar Contratos.

6. Indicador do processo

Índice de execução do Plano Anual de Contratação de TIC	
Objetivo	Medir o percentual de execução do Plano Anual de Contratação de TIC (PCTIC)
Tipo	Composto por porcentagem
Fórmula de cálculo	$(\text{quantidade de contratações realizadas} / \text{quantidade de contratações planejadas}) * 100$
Periodicidade	Anual
Meta	PDTIC vigente.

Tabela 10 - Indicador do processo.