



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PLANEJAR AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC

1. Objetivo

Preparar a aquisição de soluções e serviços de TI, por meio da instituição da equipe de planejamento da contratação pelas áreas responsáveis e elaboração dos artefatos conforme disposto na Resolução 182/CNJ.

2. Definições

Despesas Previstas em Contratos: despesas de caráter continuado previstas em contratos.

Despesas Discricionárias: despesas correntes e de capital não previstas em contratos e nem consideradas despesas de caráter continuado ou permanentes, como por exemplo: diárias, capacitação/treinamento, aquisição de material permanentes, serviços eventuais, dentre outras.

Despesas com Projetos: despesas correntes e de capital para a consecução dos projetos estratégicos, bem como dos projetos operacionais devidamente aprovados e constantes no sistema e-Pop.

Despesas Permanentes: despesas correntes de natureza permanente, bem como despesas legais, abrangidas despesas com pessoal e encargos e outros custeios relacionados a recursos humanos previstos em lei.

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

3. Processo: Planejamento de aquisições e contratações

3.1. Papéis e Responsabilidades

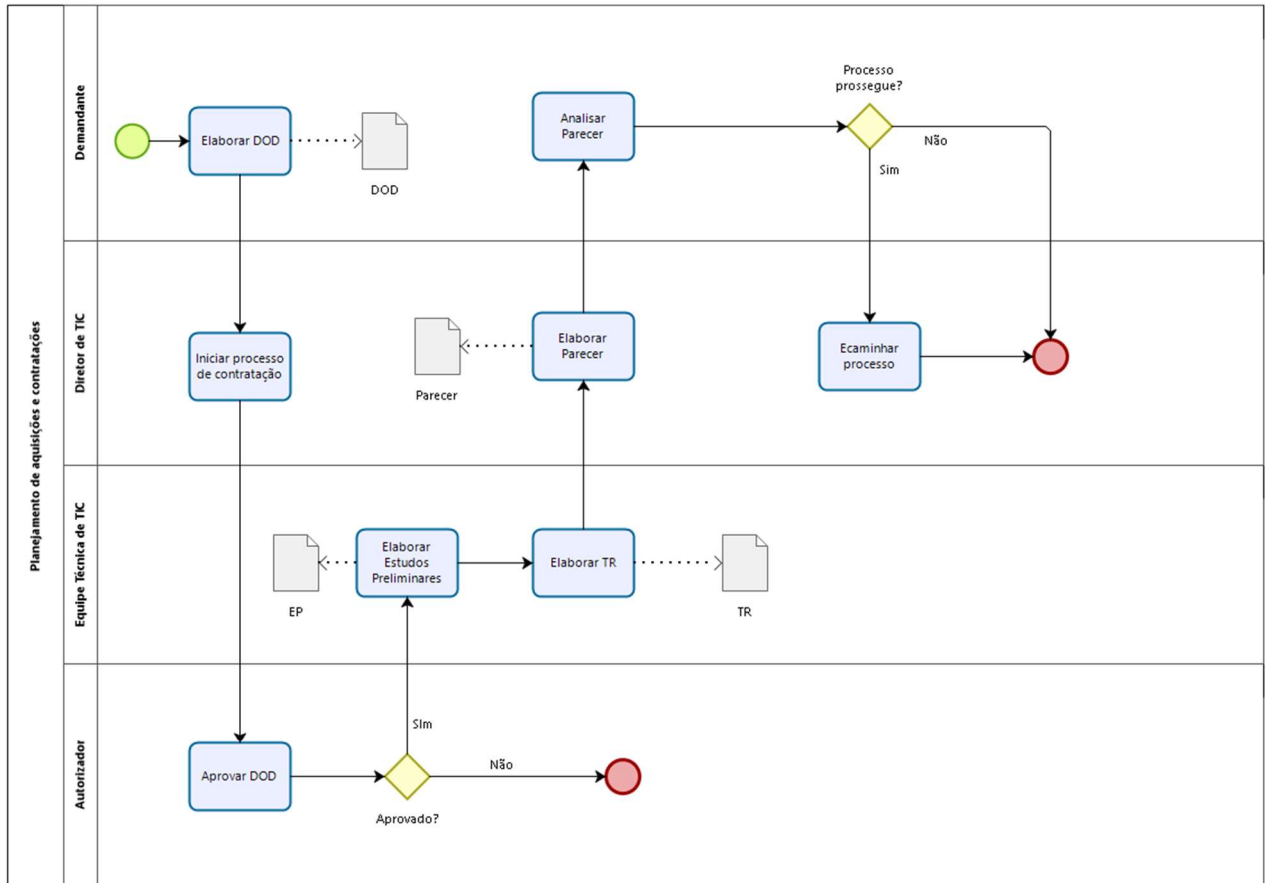
Papel	Responsabilidades	Responsável
Demandante	1. Solicitar contratação/aquisição 2. Avaliar Parecer Técnico	Unidades do Judiciário
Equipe Técnica de TIC	1. Elaborar o Termo de Referência 2. Elaborar documentos previstos na Resolução 182/CNJ	Unidade de TIC
Diretor de TIC	1. Iniciar processo de contratação 2. Elaborar Parecer Técnico 3. Acompanhar processo de contratação	Diretor de Informática e Automação
Autorizador	1. Aprovar o DOD	Diretor Geral



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PLANEJAR AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC

3.2. Fluxo do Processo





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PLANEJAR AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC

3.3. Descrição do Processo

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
Elaborar DOD	Elaborar o Documento de Oficialização da Demanda	Demandante	Demandas, Modelos	Preencher o DOD com informações da demanda	DOD
Iniciar processo de contratação	Abrir no sistema DIGIDOC um processo de contratação	Diretor de TIC	Solicitação de aquisição/contratação	Cadastrar processo no DIGIDOC	Processo cadastrado
Aprovar DOD	Avaliar o DOD para sua aprovação ou rejeição	Autorizador	DOD	Analisar o DOD	DOD aprovado
Elaborar EP	Realizar os estudos e elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Equipe Técnica de TIC	DOD	Realizar os estudos e elaborar o Estudo Técnico Preliminar	Estudo Preliminar (EP)
Elaborar TR	Elaborar a minuta do Termo de Referência para encaminhamento ao setor competente.	Equipe Técnica de TIC	EP	Elaborar a minuta do Termo de Referência para encaminhamento ao setor competente.	TR
Elaborar Parecer	Elaborar parecer técnico sobre os estudos preliminares	Diretor de TIC	EP	Elaborar parecer com recomendação sobre solução a ser adotada	Parecer Técnico
Analisar Parecer	Avaliar o parecer técnico	Demandante	Parecer Técnico	Realizar a análise do parecer técnico, decidindo sobre a continuidade do processo	Decisão sobre continuidade do processo
Encaminhar contratação	Encaminhar processo de contratação para os	Diretor de TIC	Parecer Técnico Aprovado	Encaminhar, via DIGIDOC, o processo de contratação para os	Processo em tramitação



**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO**

**PROCESSO DE TRABALHO
PLANEJAR AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC**

Atividade	Objetivo	Responsável	Entradas	Procedimentos	Saída
	demais setores do TJMA			demais setores do TJMA	



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO MARANHÃO
DIRETORIA DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO

PROCESSO DE TRABALHO
PLANEJAR AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE TIC

4. Matriz RACI

Atividade	Diretor de TIC	Equipe Técnica de TIC	Demandante	Autorizador
Elaborar DOD	I		R	
Iniciar processo de contratação	R		I	
Aprovar DOD	I		I	R
Elaborar EP	I	R	I	
Elaborar TR	I	R	I	
Elaborar Parecer	R	I		
Analisar Parecer	I		R	
Encaminhar contratação	R	I	I	

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

5. Controles do Processo

5.1. Indicadores do Processo

Origem	Aquisições realizados de acordo com o processo definido
Descrição	Controle do Processo
Periodicidade	Anual
Meta	100%
Forma de cálculo	% Total de Aquisições realizadas em acordo/Total de aquisições planejadas

6. Histórico de Revisão e Periodicidade

Descrição	Responsável	Data	Versão
Documentação do processo	Diretoria de Informática	24/02/2019	1.0