

	<u>CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</u>		
	Proposto por: Equipes dos Departamentos de Infraestrutura de TI (DGTEC/DEINF), de Sistemas (DGTEC/DEISIS), de Suporte de Atendimento (DGTEC/DEATE)	Analisado por: Diretores dos Departamentos de Infraestrutura de TI (DGTEC/DEINF), de Sistemas (DGTEC/DEISIS), de Suporte de Atendimento (DGTEC/DEATE)	Aprovado por: Diretor-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Padronizar os critérios do ciclo de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), nos termos da Resolução CNJ nº182, de 17/10/2013 e da Resolução TJ/OE Nº 28/2013, de 27/08/2013.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Executoras da Administração Superior e passa a vigorar a partir de 30/03/2015.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Análise de Risco	Documento onde são identificadas e analisadas as ameaças que comprometem o sucesso da contratação, bem como da execução contratual. Para cada ameaça descrita, são definidos os respectivos procedimentos de mitigação, tratamento e/ou contingenciamento, conforme o caso.
Análise de Viabilidade da Contratação	Documento que tem por objetivo realizar uma análise detalhada sobre a viabilidade, ou não, da demanda.
Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante de STIC, bem como a indicação dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação.
Equipe de Planejamento da Contratação de STIC	Equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a unidade demandante da STIC, composta por: integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo.
Estratégia da Contratação	Documento que contém as informações necessárias sobre critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como devem ser alocados os recursos humanos e financeiros para atingir o objetivo da contratação.
Gestor do	Servidor representante da unidade demandante, com conhecimento

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 1 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

**CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Contrato	necessário para planejar a contratação, supervisionar a elaboração do respectivo documento de referência e gerenciar o contrato vigente.
Integrante Administrativo	Servidor representante da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), responsável por apoiar e orientar a unidade demandante e a DGTEC nos aspectos administrativos da contratação. Integra a equipe de Planejamento da Contratação de STIC.
Integrante Demandante	Servidor representante da unidade demandante, responsável pelos aspectos funcionais da STIC e pela condução dos trabalhos da equipe de Planejamento da Contratação da STIC.
Integrante Técnico	Servidor representante da DGTEC, responsável pelos aspectos técnicos da STIC a ser contratada. Integra a equipe de Planejamento da Contratação de STIC.
Pesquisa de Preços	Documento que contém as especificações técnicas da STIC necessárias para que se realize a pesquisa de preços no mercado de forma pública.
Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETI)	Instrumento que declara as iniciativas estratégicas da área de TI e Comunicação, que deverão ser executadas em período determinado, harmonicamente com os objetivos estratégicos do órgão.
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 de Contratações de STIC	Conjunto de contratações de STIC a serem executadas com base no PDTI do órgão.
Plano de Sustentação de Solução de TI	Documento que tem por objetivo demonstrar de forma detalhada como garantir a continuidade do negócio, enquanto este for necessário à administração pública.
Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTI)	Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de tecnologia da informação e comunicação, que visa a atender às necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão, em período determinado.
Projeto Básico (PB)	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o complexo de obras ou serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-041

Revisão:

01

Página:

2 de 12

**CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
	do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.
Termo de Referência (TR)	Documento específico para as contratações advindas da modalidade pregão. Deve conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, com nível de precisão adequado para caracterizar a compra ou o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.
Unidade Administrativa de Contratos	Unidade da DGLOG ou da DGENG responsável pelo cumprimento dos atos administrativos e por apoiar e orientar as unidades demandantes e a DGTEC no que se refere aos aspectos administrativos da contratação.
Unidade Demandante da Solução (UD)	Unidade que solicita a contratação e que detém o conhecimento do objeto (serviço, obra ou compra).
Unidade Especialista (UE)	Unidade que detém conhecimento sobre o objeto a ser contratado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo documento de referência e na execução do contrato.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República, de 1988;
- Lei federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei Geral de Licitações);
- Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Resolução CNJ nº 182, de 17/10/2013 – Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;
- Resolução TJ/OE nº 28/2013 - Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação (TI), criação e implementação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do TJERJ;
- Ato Executivo nº 4.501/2013 – Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação (TI) do TJERJ e dá outras providências.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 3 de 12
---	--	------------------------------	----------------------------------

**CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios na modalidade de concorrência;• homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios de valor correspondente à modalidade de concorrência;• ordenar a despesa relativa à contratação de valor correspondente à modalidade de concorrência;• reconhecer dívidas, nos termos do artigo 37 da Lei Federal nº 4.320/64, de valor correspondente à modalidade de concorrência;• assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos de valor correspondente à modalidade de concorrência.		
Integrantes do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI)	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar os integrantes da equipe de planejamento da contratação;• aprovar os estudos preliminares da contratação de TI;• deliberar sobre o prosseguimento ou não do processo da contratação pretendida.		
Equipe da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o Plano de Contratações de STIC.		
Integrante Demandante	<ul style="list-style-type: none">• Definir requisitos de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da STIC, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais da unidade demandante;• definir requisitos de capacitação, necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;• identificar os requisitos legais e as normas com as quais a STIC deve estar em conformidade;• especificar critérios de manutenção que independem de configuração tecnológica e a necessidade de serviços complementares, tais como os de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da solução;• especificar os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;• definir requisitos de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;• definir os requisitos sociais, ambientais e culturais que a		
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 4 de 12

**CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.
Integrante Técnico	<ul style="list-style-type: none">• Especificar a arquitetura tecnológica, composta de <i>hardware</i>, <i>software</i>, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação e interfaces;• definir requisitos do projeto de implantação da STIC, incluindo a disponibilização da solução em ambiente de produção;• definir termos de garantia e manutenção, com a forma como deve ser conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;• especificar requisitos de capacitação e o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;• definir perfil profissiográfico da equipe que projetará, implantará e manterá a STIC, bem como a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;• definir metodologia de trabalho;• definir critérios de segurança sob o ponto de vista técnico.
Integrante Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais unidades envolvidas no processo administrativo de contratação.
Diretor da Diretoria-Geral de Logística	<ul style="list-style-type: none">• Decidir, em grau de recurso, as questões suscitadas em procedimentos licitatórios e em procedimentos apuratórios de infrações contratuais, excetuada a hipótese prevista no artigo 87, inciso IV, da Lei federal nº 8.666/93;• analisar se os requisitos da contratação solicitada pela unidade demandante se apresentam regulares na instrução dos autos;• publicar ato de indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação;• publicar a pesquisa de preços para que os interessados encaminhem propostas ao TJERJ;• dar publicidade às decisões em grau de recurso, sobre as questões suscitadas em processo de licitação.
Equipe da Assessoria Jurídica da DGLOG (DGLOG /ASJUR)	<ul style="list-style-type: none">• Atuar conforme a norma do parágrafo único, do art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93;• elaborar parecer prévio às decisões dos recursos em

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGTEC-041

Revisão:

01

Página:

5 de 12

**CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	procedimentos licitatórios.
Equipe do Departamento de Contratos e Atos Negociais da DGLOG(DGLOG /DECAN)	<ul style="list-style-type: none">• Revisar os processos administrativos de formação de contratos de prestação de serviços e, se necessário, conduzir a complementação da instrução.
Equipe do Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da DGLOG(DGLOG /DELFA)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar atos convocatórios de obras, serviços e compras;• dar publicidade aos editais;• elaborar e formalizar os termos de ajustes autorizados;• processar a apuração de irregularidades imputadas aos contratados e aplicar, por delegação, as respectivas penalidades.
Órgãos Julgadores de Licitação da DGLOG (DGLOG/OJULI)	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir o certame licitatório.
Equipe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)	<ul style="list-style-type: none">• Autorizar a instauração de procedimentos licitatórios até o valor estimado correspondente à modalidade de tomada de preços, inclusive;• homologar, revogar e anular procedimentos licitatórios previstos nas Leis Federais de nº 8.666/93 e 10.520/02, salvo na modalidade de concorrência;• ordenar a despesa relativa à contratação;• reconhecer dívidas, nos termos do artigo 37, da Lei Federal nº 4.320/64;• assinar os termos de contratos, convênios, acordos, ajustes, aditivos, rescisões e distratos.
Equipe de Planejamento da Contratação de STIC	<ul style="list-style-type: none">• Realizar os estudos preliminares;• preencher todos os formulários que subsidiarão a elaboração do PB/TR;• elaborar o PB/TR.
Unidade Especialista	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar a unidade demandante na elaboração do documento de referência.
Unidade Demandante	<ul style="list-style-type: none">• Relatar, no documento de referência, a necessidade da contratação com precisão técnica e especificações completas.

6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 As contratações devem decorrer de demonstrado interesse público.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 6 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2** As contratações de STIC são precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) e com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), e devem constar do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), elaborado pela DGTEC no exercício anterior ao ano de sua execução.
- 6.3** É essencial que as unidades envolvidas no processo se empenhem para promover, sem perder de vista os aspectos legais, o máximo de celeridade a cada uma das fases do ciclo de contratação de STIC previstas nesta RAD, agindo sempre que observar demora incompatível com a respectiva atividade.
- 6.4** Além desta RAD, as unidades devem consultar o Manual de Gestão de Contratos de TI do PJERJ (MAN-DGLOG-005-01), que fornece informações complementares acerca do ciclo de contratação, incluindo: atribuições e responsabilidades dos atores envolvidos no gerenciamento e na fiscalização; considerações sobre as práticas de sustentabilidade que devem ser observadas; gerenciamento de riscos.
- 6.5** As fases são obrigatórias, seja para contratação direta ou mediante licitação.

7 1ª FASE: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES DA STIC

- 7.1** A DGTEC recebe da unidade demandante interessada na contratação de STIC, via *e-mail*, o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) – FRM-DGTEC-041-01, com indicação do integrante demandante.
- 7.2** A DGTEC encaminha ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI) o DOD, com a indicação do integrante técnico, para aprovação.
- 7.3** Após aprovação do CGTI, encaminha o DOD à DGLOG, que providencia a autuação do processo, indica o integrante administrativo e constitui, por Portaria de Constituição de Equipe de Planejamento (FRM-DGTEC-041-02), a Equipe de Planejamento da Contratação para prosseguimento dos estudos preliminares.
- 7.4** A equipe de planejamento realiza os estudos necessários e preenche os formulários: Análise de Viabilidade da Contratação (FRM-DGTEC-041-04), Plano de

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 7 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Sustentação de Solução de TI (FRM-DGTEC-041-05), Estratégia da Contratação (FRM-DGTEC-041-06) e Análise de Riscos (FRM-DGTEC-041-07).

7.5 Finalizados os estudos preliminares, os autos são remetidos ao CGTI, para autorizar o prosseguimento do processo da contratação, devolvendo-os, após, à equipe de planejamento.

7.6 Após a devolução do CGTI a equipe de planejamento da contratação preenche a Pesquisa de Preços (FRM-DGTEC-041-08) e encaminha à DGLOG, via *e-mail*, para publicação no DJERJ e no *site*.

7.7 A equipe de planejamento se utiliza das diversas fontes pertinentes, tais como: informação de balcão de empresas do ramo; preços obtidos em contratos precedentes para aquisição de objeto idêntico ou assemelhado; preços anotados em registros de preços ou em cadastros administrativos, tipo “compras net”, além das cotações encaminhadas pelos interessados, para formação da estimativa média inicial, embasando o valor da licitação.

8 2ª FASE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

8.1 A equipe de planejamento elabora o projeto básico/termo de referência (PB/TR) em consonância com os estudos preliminares de STIC, utilizando o (FRM-DGTEC-041-09) – Projeto Básico ou Termo de Referência para Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC).

8.1.1 O PB/TR deve conter os elementos necessários e suficientes ao detalhamento, com precisão adequada, para caracterizar o objeto. São vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo da licitação.

8.2 O DECAN revisa o PT/BR nos casos de contratação de serviços e o DEPAM nos casos de compras. Concluída a revisão, a DGLOG encaminha os autos ao CGTI para aprovação.

8.3 CGTI analisa e, se for o caso, aprova o PT/BR remetendo os autos à unidade demandante, que encaminha à DGLOG.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 8 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 8.4** A DGLOG recebe os autos e encaminha ao DELFA, para elaboração da minuta de edital e de contrato de acordo com os parâmetros das minutas modelo aprovadas pelo Ato Executivo nº 06/2014.
- 8.5** O DELFA encaminha à análise e aprovação da ASJUR.
- 8.6** A ASJUR elabora o parecer jurídico sobre a natureza da contratação, aprova o edital e encaminha à autoridade competente, que autoriza a licitação ou a contratação direta.
- 8.7** Após a aprovação, a DGLOG encaminha o processo à DGPCF para fazer a reserva do valor estimado para a licitação, que, como ordenador de despesas, autoriza a instauração do procedimento licitatório até o valor correspondente à licitação na modalidade de tomada de preços. Sendo o valor superior, cabe ao Presidente do TJERJ a autorização.
- 8.8** Após a autorização, a DGPCF encaminha os autos à DGLOG que, em seguida, os remete ao DELFA, para prosseguimento.
- 8.9** No caso de contratação direta, o DELFA providencia a lavratura do termo ou instrumento equivalente e convoca o adjudicatário para a formalização do contrato. Após, remete os autos ao DECAN, unidade de lotação do agente administrativo, quando se tratar de serviços; ou ao DEPAM, quando se tratar de compra.
- 8.10** No caso de licitação, o DELFA providencia a publicação do edital, conforme a RAD-DGLOG-048 (Elaborar Minuta de Ato Convocatório e Divulgar Certame Licitatório), e remete os autos, a seguir, aos Órgãos Julgadores de Licitação (DGLOG/OJULI).

9 FASE EXTERNA: ETAPA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

9.1 À DGLOG/OJULI cabem as seguintes atribuições:

- a) Conduzir o certame licitatório;
- b) encaminhar à ASJUR os eventuais recursos interpostos no curso da licitação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 9 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.2** A ASJUR elabora o parecer prévio à decisão do diretor-geral da DGLOG, e, sempre que entender necessário, solicitará informações às unidades técnicas, às especialistas e ao gestor da contratação.
- 9.3** As empresas inidôneas e as apenadas por suspensão pelo PJERJ, após o devido procedimento apuratório de falta contratual realizado no DELFA, são impedidas de participar de licitações e de contratar.
- 9.4** Realizado o certame, conforme a RAD-DGLOG-023 (Ciclo Pré-Licitatório e Licitatório), OJULI declara o vencedor e encaminha os autos ao ordenador de despesas, para fins de homologação pelo diretor-geral da DGPCF.
- 9.5** A DGPCF, depois de homologado o certame e emitidas a Nota de Autorização de Despesa (NAD) e a Nota de Empenho (NE), restitui os autos à OJULI, que promove a publicidade do ato de homologação.
- 9.6** Após, o DELFA convoca o interessado para a assinatura do respectivo termo, ou retirada de instrumento equivalente, e para a apresentação de documentos, conforme o caso, de acordo com a RAD-DGLOG-053 (Convocar para assinar Termo de Ajuste).
- 9.7** Publicado o extrato do termo, devidamente assinado pelo Presidente, seu Substituto ou Delegatário, o DELFA imprime e anexa aos autos administrativos uma cópia da folha de publicação no DJERJ, uma via do termo, com o carimbo “Publicado no DJERJ”, e cópia do lançamento no Sistema de licitações e Contratos (SISLIC). O termo é digitalizado e incluído no SISLIC, para visualização.
- 9.8** O processo é remetido à DGLOG, que desconstitui a Equipe de Planejamento (FRM-DGTEC-041-03) e dá sequência ao procedimento de gestão e execução do contrato conforme disposto na RAD-DGTEC-042.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 10.1** Subsidiariamente, aplica-se aos casos omissos do objeto desta rotina a RAD-DGLOG-005 – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 10 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo de Elaboração dos Estudos Preliminares	$(\Sigma \text{ dias entre a autuação e a entrega do Estudo Preliminar ao CGTI}) \div (\Sigma \text{ de processos})$	Trimestral
Tempo de Contratação Direta	$(\Sigma \text{ dias entre a autorização do CGTI para prosseguimento e a assinatura do Termo}) \div (\Sigma \text{ de contratações diretas})$	Trimestral
Tempo de Contratação Mediante Licitação	$(\Sigma \text{ dias entre a autorização do CGTI para prosseguimento e a assinatura do Termo}) \div (\Sigma \text{ de contratações mediante licitação})$	Trimestral

12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Processo administrativo de contratação e execução de contrato	0-0-4 b	Agente Administrativo	Armário	Por número de processo	Condições Apropriadas	1 dia	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCOM/DEGEA – procedimentos Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

13 ANEXO

- Anexo - Fluxograma do Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGTEC-041	Revisão: 01	Página: 11 de 12
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO - FLUXOGRAMA DO CICLO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

