



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC, da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC/DIGAC) e demais unidades que apresentam interfaces com esse processo de trabalho. Tem o objetivo de padronizar o Ciclo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (Poder Judiciário RJ), passando a vigorar em 15/12/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do Poder Judiciário RJ](#).

3 REFERÊNCIAS

- [Lei Federal nº 14.133/2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativo.
- [Resolução CNJ nº 468/2022](#) - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- [Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário \(CNJ\)](#)
- [Ato Normativo TJ nº 26/ 2022](#) - Estabelece o processo de contratação de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.
- [Resolução TJ/OE nº 27/2022](#) - Institui a Estratégia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- [RAD-SGCOL-005](#) – Ciclo de Formação e Execução de Contratos Administrativos.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Área requisitante	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a necessidade da contratação;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
(Unidades internas ou externas à SGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> elaborar o Documento de Formalização de Demanda (DFD) com as informações mínimas necessárias; indicar o(s) integrante(s) da área requisitante para a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC); se externa à SGTEC, submeter o DFD à aprovação do Secretário-Geral e do Juiz Auxiliar da Presidência da respectiva pasta, salvo se já estiver prevista e devidamente autorizada pela Presidência; aprovar os artefatos da contratação, elaborados pela EPC: Estudo Técnico Preliminar (ETP), Matriz de Riscos e Termo de Referência (TR); se externa à SGTEC, providenciar o cadastramento do DFD no sistema PGC, caso ainda não esteja cadastrado, e encaminhar o processo à Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL) para a designação da EPC.
Área Técnica (SGTEC)	<ul style="list-style-type: none"> Indicar o(s) integrante(s) da área técnica para a EPC; aprovar os artefatos de contratação, elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC): Estudo Técnico Preliminar (ETP), Matriz de Riscos e Termo de Referência (TR).
Comitê de Governança de Tecnologia da Informação (CGTIC)	<ul style="list-style-type: none"> Deliberar sobre o prosseguimento ou não de novo processo da contratação pretendida por unidade interna da SGTEC (demanda não incluída no Plano de Contratação Vigente).
Equipe da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC (SGTEC/DIGAC)	<ul style="list-style-type: none"> Receber e analisar os DFDs, verificando a completude das informações e existência de eventual previsão de atendimento da demanda em outro DFD ou em contratação em curso; devolver o processo à unidade requisitante em caso de necessidade de complementação do DFD ou de demanda já estar prevista em outro DFD ou contratação em curso; solicitar ao Departamento de Gestão e Governança de TIC (SGTEC/DEGET) a inclusão da demanda na pauta do CGTIC para aprovação, em caso de demanda interna da SGTEC não prevista no PAC; em caso de demanda interna da SGTEC, providenciar o cadastramento do DFD no sistema PGC, caso ainda não esteja cadastrado, e encaminhar o processo à SGCOL para a designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EP);

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"> • indicar colaborador da DIGAC para apoiar os trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação (EP); • agendar a primeira reunião e criar chat no Teams para o início dos trabalhos referentes aos Estudos Técnicos Preliminares; • auxiliar em todas as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC; • interagir com integrantes requisitantes e técnicos designados, quando for o caso, para dirimir dúvidas em relação aos artefatos de planejamento da contratação; • controlar os prazos para as fases do planejamento da contratação de soluções de TIC; • controlar ações previstas no Plano de Contratações do exercício.
Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar o(s) integrante(s) administrativo(s); • providenciar a publicação da portaria de designação da Equipe de Planejamento da Contratação.
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar atividades da fase de Planejamento da Contratação de STIC, acompanhar e apoiar na fase de Seleção de Fornecedor.
Integrante requisitante da EPC (Servidor designado pela área requisitante)	<ul style="list-style-type: none"> • São atribuições do Integrante Demandante definir, com apoio do Integrante Técnico, sempre que possível e necessário, os requisitos: <ul style="list-style-type: none"> a. De negócio, que independem de características tecnológicas e que definem as necessidades e os aspectos funcionais da solução de TIC; b. de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, de carga horária e de materiais didáticos; c. legais, que definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade; d. de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva (melhoria funcional); e. temporais, que definem datas de entrega da solução de TIC contratada; f. de segurança e privacidade, juntamente com o Integrante Técnico;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	g. sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber outros normativos vigentes.
Integrante Técnico da EPC (Servidor designado pela SGTEC)	<ul style="list-style-type: none">• As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:<ol style="list-style-type: none">a. De arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;b. de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;c. de e implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;d. de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção, acionamento da garantia e a comunicação entre as partes envolvidas;e. de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;f. de experiência profissional da equipe que executará os serviços relacionados à solução de TIC, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;g. de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a solução de TIC, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;h. de metodologia de trabalho;i. de segurança da informação e privacidade, juntamente com o Integrante Requisitante;

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante Administrativo da EPC (Servidor designado pela SGCOL)	<p>j. demais requisitos aplicáveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• As suas atribuições são especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes:<ol style="list-style-type: none">a. Apresentar e apoiar na definição requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;b. apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;c. auxiliar na elaboração dos artefatos nas fases de Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, assegurando a aderência aos requisitos administrativos pertinentes, que servirão de base para as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo de contratação;d. comunicar aos integrantes Demandante e Técnico caso as informações necessárias não estejam presentes nos documentos administrativos e nos artefatos produzidos.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** As contratações devem ocorrer se demonstrado o interesse público.
- 5.2** As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) devem ser precedidas de planejamento alinhado ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e incluídas no Plano Anual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (PAC-STIC), elaborado pela SGTEC no exercício anterior ao da execução.

- 5.3** É fundamental que as unidades envolvidas no processo atuem com empenho para assegurar, sem prejuízo do cumprimento das exigências legais, a máxima celeridade em cada fase do ciclo de contratação de STIC previsto nesta RAD, intervindo sempre que identificarem demora incompatível com a atividade.
- 5.4** Todas as fases são obrigatórias, tanto nas contratações diretas quanto nas realizadas mediante licitação.
- 5.5** Os modelos de documentos utilizados no processo de planejamento de contratações estão disponíveis no [repositório de modelos da SGTEC](#).

6 ELABORAÇÃO DO DFD E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 6.1** A unidade requisitante deverá elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), contendo as informações mínimas necessárias.
- 6.2** Em caso de demanda originada de unidade interna da SGTEC, estando o DFD devidamente elaborado, a unidade requisitante deverá encaminhá-lo, via processo SEI, à DIGAC. (Caso não prevista no PAC, posteriormente, a DIGAC encaminhará a demanda para aprovação do CGTIC).
- 6.3** Se a demanda tiver origem em unidade externa à SGTEC, deverá ser submetida à aprovação do Secretário-Geral e do Juiz Auxiliar da Presidência da respectiva pasta, salvo se já estiver prevista e devidamente autorizada pela Presidência. Após a aprovação, a unidade requisitante deverá encaminhar o DFD, via processo SEI, à DIGAC.
- 6.4** A DIGAC avaliará o atendimento aos elementos obrigatórios, bem como verificará a existência de eventual previsão de atendimento da demanda em outro DFD ou em contratação em curso.
- 6.5** Havendo a necessidade de complementação, a DIGAC devolverá o DFD à unidade requisitante para os ajustes necessários.
- 6.6** Estando a demanda atendida em contratação ou DFD já em curso, a DIGAC devolverá o DFD à unidade requisitante com a informação de que seus quantitativos serão incluídos no processo em curso, indicando a previsão de conclusão da etapa de seleção do fornecedor.
- 6.7** Em caso de demanda interna da SGTEC não prevista no PAC, a DIGAC solicitará ao DEGET a inclusão da demanda na pauta da próxima reunião do CGTIC. Não sendo aprovada a demanda pelo CGTIC, o processo será arquivado após ciência da unidade requisitante.
- 6.8** Estando a demanda aprovada, a DIGAC solicita a indicação dos integrantes da Área Técnica.

- 6.9** Caso a demanda seja de origem externa à SGTEC, a DIGAC devolverá o processo para o órgão requisitante, com indicação do Integrante Técnico. A unidade requisitante deverá providenciar o cadastramento do DFD no sistema PGC, disponível no portal COMPRAS.gov.br, caso ainda não esteja cadastrado, e encaminhar o processo à SGCOL para a designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).
- 6.10** Tratando-se demanda originada na SGTEC, a DIGAC deverá providenciar o cadastramento do DFD no sistema PGC, disponível no portal COMPRAS.gov.br, caso ainda não esteja cadastrado, e encaminhar o processo à SGCOL para a designação da EPC.
- 6.11** A SGCOL indicará os integrantes administrativos e providenciará a publicação da Portaria de designação da Equipe de Planejamento da Contratação, que será coordenada pelo Integrante Requisitante. Após a publicação da referida Portaria, o processo SEI deverá ser encaminhado à DIGAC.
- 6.12** A DIGAC comunicará o Integrante Requisitante, designando, no mínimo, um colaborador para apoiar os trabalhos da EPC.
- 6.13** A DIGAC agendará a primeira reunião para o início dos trabalhos referentes aos Estudos Técnicos Preliminares. Também caberá à DIGAC providenciar a abertura do chat correspondente no Microsoft Teams, identificado pelo número do processo SEI e pelo respectivo objeto, o qual deverá incluir todos os integrantes da EPC, o(s) colaborador(es) designado(s) e o Chefe do Serviço de Planejamento da Contratação (SEPCO).

7 ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1 Elaboração do Estudo Técnico Preliminar

- 7.2** Na primeira reunião da EPC deverão ser definidos os métodos, prazos e atribuições específicas de cada integrante, bem como quais providências ficarão a cargo dos representantes da DIGAC. O integrante requisitante poderá indicar outros agentes que entender necessário participar das reuniões e que devem integrar o chat da contratação.
- 7.3** A primeira providência a ser tomada pela EPC é o aprofundamento da necessidade da contratação, bem como sua contextualização de acordo com o alinhamento estratégico. Estando bem identificada a necessidade do requisitante, a EPC promoverá o desenvolvimento dos trabalhos com as análises seguintes:
- a.** Especificar os requisitos funcionais e não funcionais;
 - b.** identificar as soluções técnicas existentes no mercado;

- c. identificar se há necessidade de aderência a modelos e padrões do Poder Judiciário vigente, tais como MNI, ICP-Brasil, MoReq-Jus, entre outros;
- d. verificar em outros órgãos públicos modelos de atendimento da demanda e analisar a possibilidade de adoção dos mesmos;
- e. realizar a análise dos custos totais das soluções possíveis e elaborar o mapa comparativo;
- f. definir o modelo de aquisição [1] ou modo de prestação do serviço [2].

- 7.4** Com base nas análises acima, a EPC deverá identificar a solução mais adequada dentre as alternativas viáveis, realizando a análise dos riscos correspondentes, conforme o subprocesso de análise de riscos (ver item 6.2).
- 7.5** Se o resultado da análise de riscos indicar a existência de riscos inaceitáveis, cujo tratamento exija a não adoção da solução inicialmente proposta, a EPC deverá optar por outra alternativa que se mostre mais adequada dentre as remanescentes.
- 7.6** Escolhida a solução a EPC deverá descrevê-la e justificar a escolha sob o aspecto técnico e econômico, apontando, minimamente:
- 1. Descrição resumida da solução;
 - 2. quantitativo de bens e serviços necessários, bem como a memória de cálculo de como se chegou àquele número;
 - 3. motivação da escolha da solução;
 - 4. benefícios esperados para a organização com o modelo de contratação escolhido, notadamente nas contratações novas ou inovadoras.
- 7.7** A EPC deverá realizar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. A estimativa do valor poderá ser realizada após a conclusão do Termo de Referência, caso não seja possível realizar com a descrição técnica constante do ETP.
- 7.8** Com fundamento no art. 21, da Lei nº 14.133/2021, a EP poderá realizar consultas ou audiências públicas, tanto com representantes de outros órgãos públicos como do setor privado, de modo a angariar informações técnicas para subsidiar o ETP e o Termo de Referência, devendo adotar, neste caso, os procedimentos do Subprocesso de Consulta Pública (ver item 9) ou do Subprocesso de Audiência Pública (ver item 10).

- 7.9** Ultimados os trabalhos de pesquisa de soluções e de especificação, a EP deverá descrever a estratégia da contratação, que envolverá, no mínimo:
1. Determinar se será caso de participação ou adesão a Ata de Registro de Preços de outro órgão;
 2. determinar a natureza do objeto (comum ou especial, continuado ou estruturante de TIC) ^[5];
 3. justificativa para o não parcelamento do objeto, inclusive levando em consideração os riscos identificados;
 4. justificar, se for o caso, a vedação à participação de consórcio de empresas e de cooperativas de serviço;
 5. apontar as parcelas do objeto que poderão ser submetidas à subcontratação;
 6. forma extraordinária de modo de pagamento, quando for hipótese de pagamento antecipado ou parcelado.

7.10 Tendo sido realizadas todas as tarefas correspondentes, a EPC declarará a viabilidade da contratação.

7.11 Ultimados os trabalhos de elaboração do ETP e da Matriz de Riscos, a EPC os submeterá para aprovação da Área Requisitante e da Área Técnica. Se não aprovado, a EPC realiza os ajustes necessários e submete novamente para aprovação.

7.12 Após aprovado o ETP, a EPC inicia a elaboração do termo de referência.

8 ANÁLISE DE RISCOS

- 8.1** A EPC identifica dos riscos envolvidos na contratação, segmentado para cada fase do ciclo de vida do processo (preparatória, seleção do fornecedor e execução contratual).
- 8.2** Para cada risco identificado, deverão ser avaliadas as variáveis probabilidade e impacto, de modo a identificar o nível do risco.
- 8.3** Após o cruzamento das variáveis acima, deverá haver a definição do nível do risco.
- 8.4** A partir de todas essas definições, a EPC elaborará a Matriz de Risco.

9 CONSULTA PÚBLICA

- 9.1** A EPC elabora um edital simplificado de chamamento público a todos os interessados e divulgação com destaque no Portal do TJRJ, podendo ainda ser divulgado em outros canais, visando mais publicidade. O edital deverá conter as informações mínimas pertinentes que possibilite o público interessado encaminhar sugestões, bem como o meio de fazê-lo, preferencialmente por endereço eletrônico criado especificamente para esse fim.
- 9.2** Divulga no portal do TJRJ, fixando um prazo mínimo de 8 (oito) dias para recebimento das contribuições, que não poderão ser anônimas, sob pena de serem desconsideradas.
- 9.3** Findo o prazo e recebidas as contribuições, a EPC organiza-as e divulga-as nos mesmos canais por onde se deu o chamamento público.
- 9.4** Elabora o relatório contendo a análise das sugestões, bem como o detalhamento daquelas que eventualmente puderem ser aproveitadas.

10 AUDIÊNCIA PÚBLICA

- 10.1** A EPC elabora um edital simplificado de chamamento público a todos os interessados e divulgação com destaque no Portal do TJRJ, podendo ainda ser divulgado em outros canais, visando mais publicidade. O edital deverá conter as informações mínimas pertinentes que possibilite o público interessado ter conhecimento do objeto a que se refere a audiência, bem como o objeto que se pretende alcançar.
- 10.2** Divulga no portal do TJRJ, fixando um prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para cadastramento dos interessados, cuja solicitação deverá ser formulada por endereço eletrônico criado especificamente para esse fim.
- 10.3** A EPC poderá encaminhar convite direto a empresas do ramo pertinente ao objeto e outros stakeholders externos e internos que possam contribuir com o resultado pretendido.
- 10.4** Terminado o prazo de cadastramento, fixa um prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para realização da reunião, que deverá ser sempre na forma eletrônica, cujo link será encaminhado somente para os interessados cadastrados.
- 10.5** Em até 2 (duas) horas antes do início da sessão, disponibiliza o link da reunião on-line no Portal do TJRJ, no mesmo canal por onde se deu o chamamento público, para que interessados não cadastrados possam ter acesso à reunião na condição de ouvinte, sem direito à fala ou acesso à escrita no chat.
- 10.6** O representante do TJRJ conduz a reunião, que deverá ser gravada e constar no processo licitatório, devendo o condutor da reunião alertar aos presentes sobre a gravação logo no início da sessão.

11 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

- 11.1** A equipe de planejamento da contratação deve elaborar o termo de referência (TR) em consonância com o estudo técnico preliminar (ETP).
- 11.2** Após elaborado o TR, a EP submete para a aprovação da Área Requisitante e Área Técnica. Se não aprovado, a EPC realiza os ajustes necessários e submete novamente para aprovação.
- 11.3** Aprovado o TR, o processo de contratação é encaminhado via SEI à SGCOL, responsável por verificar a conformidade jurídica-administrativa junto as demais áreas envolvidas. Uma vez aprovado, caberá ainda a SGCOL conduzir os procedimentos necessários para o desenvolvimento do edital e demais ações para a viabilidade da fase externa do processo de contratação pública, conforme a RAD-SGCOL-005. A EPC deverá apoiar, sempre que solicitada, a SGCOL, tendo a responsabilidade de fornecer esclarecimentos e conduzir diligências necessárias relacionadas à caracterização do objeto e à avaliação das qualificações técnicas e propostas apresentadas pelos licitantes e demais interessados.

12 CONCEITOS

- 12.1** **[1]** Modelo de aquisição engloba condições de entrega (total e imediato ou parcelado ou ainda aquisição no sistema de registro de preços) e obrigações acessórias, tais como locais de entrega, montagem, instalação, configuração e tipos de garantia e suporte.
- 12.2** **[2]** O modo de prestação de serviços se refere à prestação por meio de mensuração de entregas, por tarefas ou por meio de mão de obra dedicada.
- 12.3** **[5]** Objeto comum: Bens ou serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 12.4** - **Objeto especial:** Bens ou serviços que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XIII do caput deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;
- 12.5** - **Serviço ou fornecimento contínuo:** Bens ou serviços que servem à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;
- 12.6** - **Serviço estruturante de TIC:** Sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, orçamento, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares

comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central. São exemplos desse tipo de serviço:

- I. Infraestrutura de TI: Rede, servidores, armazenamento, segurança e virtualização.
- II. Cloud Computing: Migração de workloads para a nuvem, SaaS, PaaS e IaaS.
- III. Plataformas de Big Data: Coleta, análise e armazenamento de grandes volumes de dados.
- IV. Soluções de Mobilidade: Acesso a aplicativos e dados corporativos em dispositivos móveis.
- V. Serviços de Segurança: Proteção contra malware, phishing, ransomware e outras ameaças.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE	META
Percentual de contratações formalizadas dentro do prazo previsto (PAC)	(Qtde de contratações formalizadas dentro do prazo previstas no PAC / Qtde de contratações formalizadas) *100	Trimestral	80%

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Os documentos gerados no processo de Planejamento de Contratação de Solução de TIC são anexados ao processo da contratação no sistema SEI.

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe da Divisão de Gestão de Aquisições e Contratos de TIC (**DIGAC**)

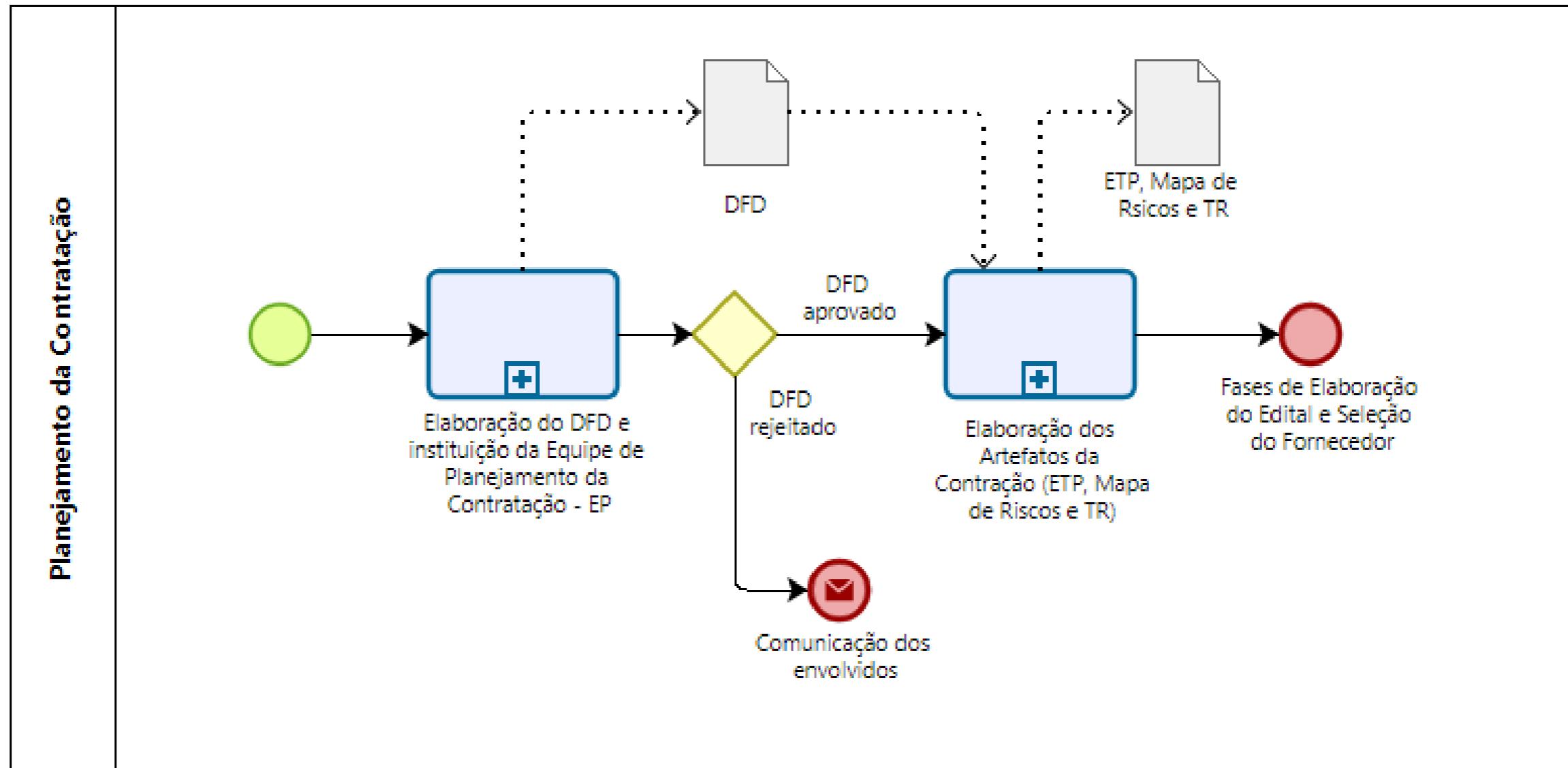


Aprovado por:

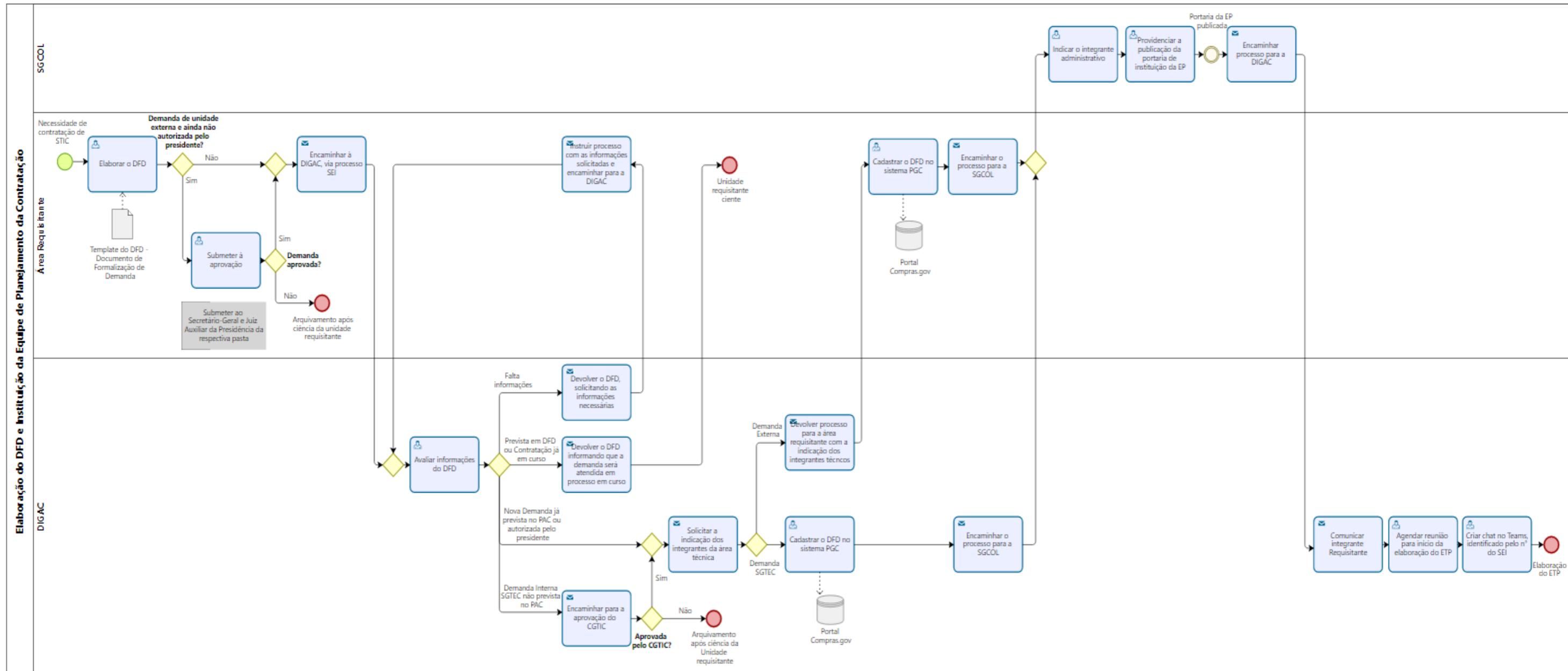
Secretário Geral da Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (**SGTEC**)

15 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

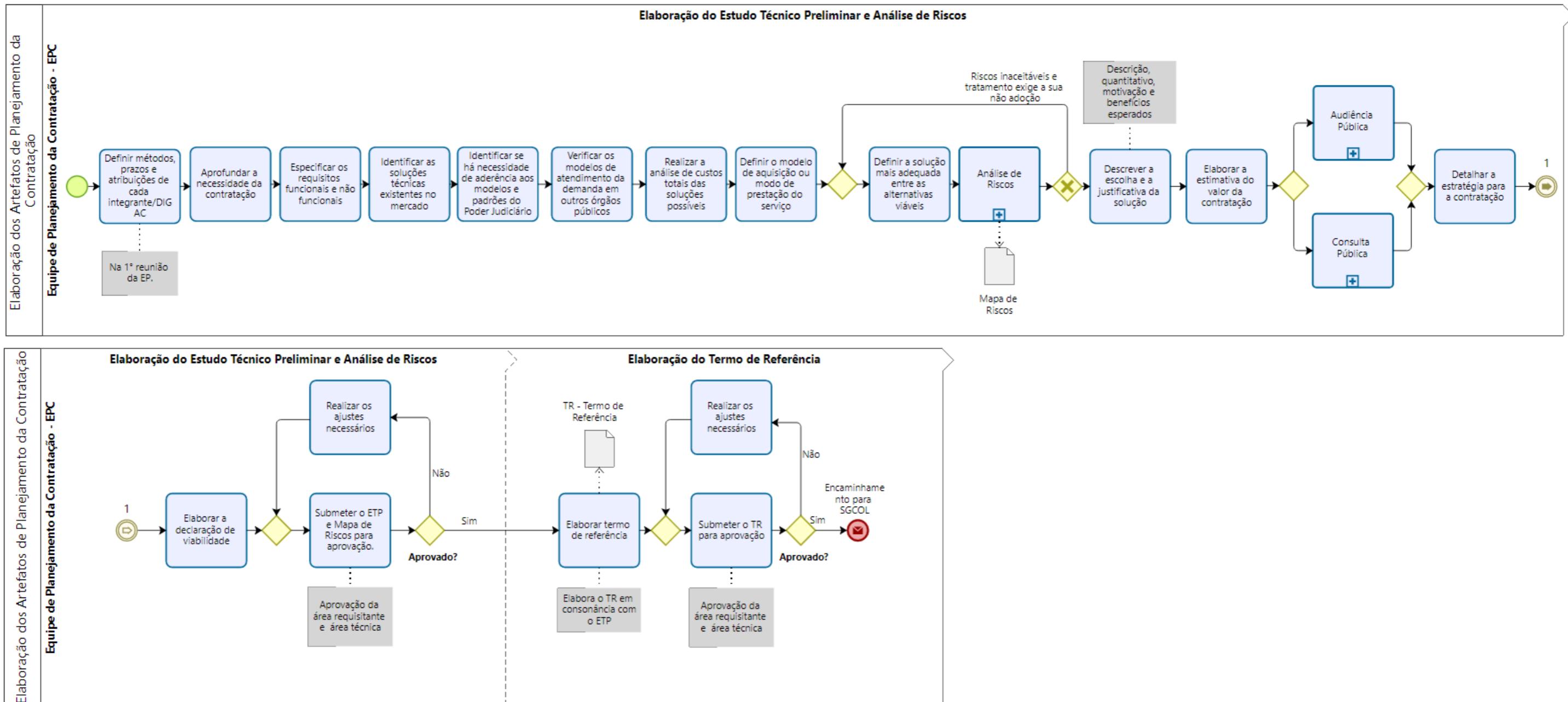
15.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO



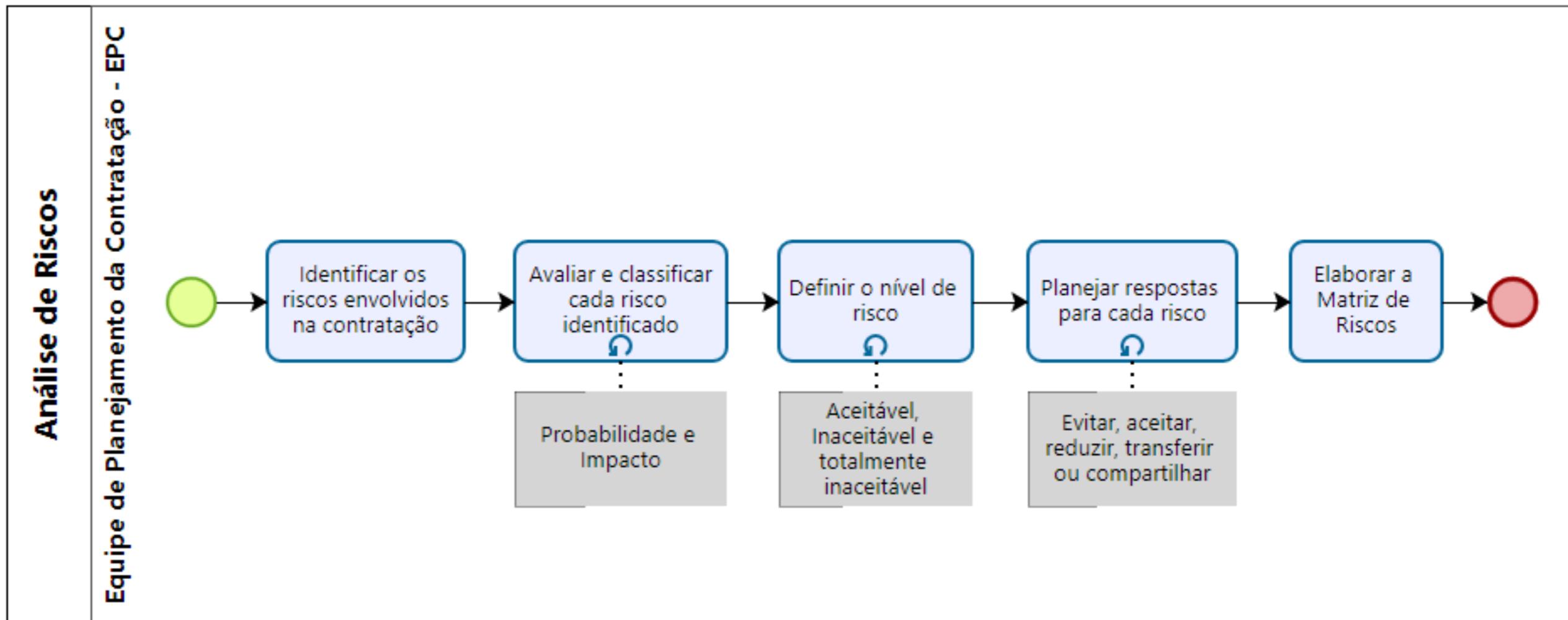
15.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAÇÃO DO DFD E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO



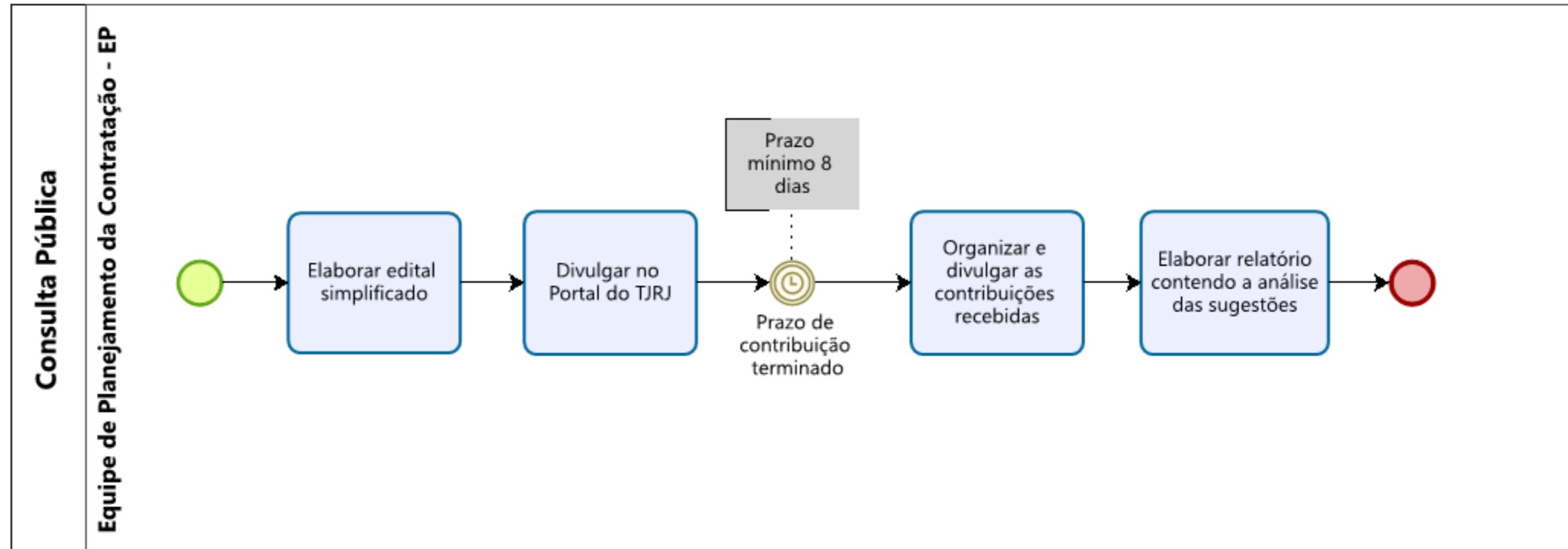
15.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ELABORAÇÃO DOS ARTEFATOS DA CONTRATAÇÃO (ETP, MAPA DE RISCOS e TR)



15.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ANÁLISE DE RISCOS



15.5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CONSULTA PÚBLICA



15.6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - AUDIÊNCIA PÚBLICA

