1.3.Planejamento-contratações-TI-TRF2

Bizagi Modeler

Índice

1.3.PLANEJAMENTO-CONTRATAÇÕES-TI-TRF2 1
BIZAGI MODELER 1

1 PLANEJ-CONTRATAÇÕES-TRF2 4
1.1 PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE TI - TRF2 5
1.1.1 Elementos do processo 5

1.1.1.1 Elaborar DOD eletrônico, indicando integrante demandante (Diretor Sub ou DIvisão)/supl. e integrante técnico/supl. 5

1.1.1.2 Registrar DOD e verificar se está de acordo 6

1.1.1.3 Prepara despacho padrão para direção da secretaria assinar 6

1.1.1.4 Analisar DOD 6

1.1.1.5 Assinar despacho 6

1.1.1.6 Analisar DOD 7

1.1.1.7 Designar integrante adm e instituir equipe de planejamento (Portaria) 7

1.1.1.8 Autuar EOF 7

1.1.1.9 Conduzir os trabalhos da equipe de planejamento 7

1.1.1.10 Iniciar os trabalhos e juntar Declaração de Conhecimento 8

1.1.1.11 Elaborar e validar artefato análise de viabilidade 8

1.1.1.12 Preparar TR e pesquisa de mercado 8

1.1.1.13 Após revisão, enviar, por e-mail, os arquivos para revisão final da COOCON 9

1.1.1.14 Verificar documentos 9

1.1.1.15 Converter arquivos em pdf 9

1.1.1.16 Preparar pesquisa e mapa de preços 9

1.1.1.17 Submeter por e-mail mapa de preços e propostas à equipe de planej. 10

1.1.1.18 Analisar documentos 10

1.1.1.19 Capturar documentos no SIGA 10

1.1.1.20 Avisar equipe planej. que docS estão disponíveis para assinatura 10

1.1.1.21 ConferIr e assinar documentos no SIGA 10

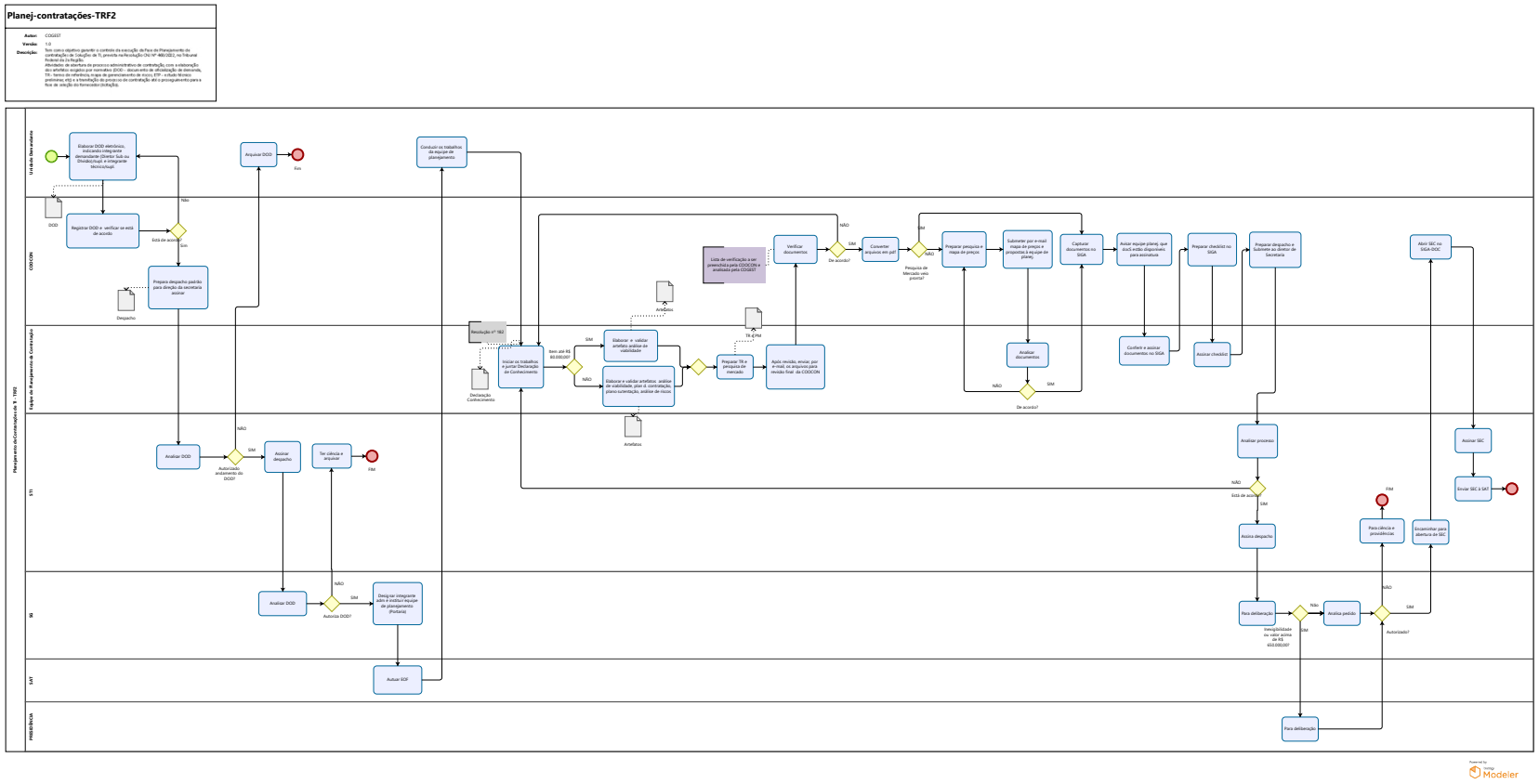
1.1.1.22 Preparar checklist no SIGA 11

1.1.1.23 Assinar checklist 11

1.1.1.24 Preparar despacho e Submete ao diretor de Secretaria 11

1.1.1.25 Analisar processo 11
1.1.1.26 Assina despacho 12
1.1.1.27 Para deliberação 12
1.1.1.28 Para deliberação 12
1.1.1.29 Analisa pedido 12
1.1.1.30 Encaminhar para abertura de SEC 13
1.1.1.31 Abrir SEC no SIGA-DOC 13
1.1.1.32 Assinar SEC 13
1.1.1.33 Enviar SEC à SAT 13
1.1.1.34 Para ciência e providências 14
1.1.1.35 Elaborar e validar artefatos análise de viabilidade, plan d. contratação, plano sutentação, análise de riscos 14
1.1.1.36 Ter ciência e arquivar 14
1.1.1.37 Arquivar DOD 14
1.1.1.38 Declaração Conhecimento 15
1.1.1.39 Artefatos 15
1.1.1.40 Despacho 15
1.1.1.41 TR e PM 16
1.1.1.42 DOD 16
2 RECURSOS 17
2.1 UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO) 17
2.2 COOCON (FUNÇÃO) 17
2.3 STI - DIREÇÃO (FUNÇÃO) 17
2.4 SG (FUNÇÃO) 17
2.5 SAT (FUNÇÃO) 17
2.6 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO) 17
2.7 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO) 17

1 PLANEJ-CONTRATAÇÕES-TRF2



Descrição
Tem como objetivo garantir o controle da execução da Fase de Planejamento de contratações de Soluções de TI, prevista na Resolução CNJ Nº 468/2022, no Tribunal Federal da 2a Região.

Atividades de abertura de processo administrativo de contratação, com a elaboração dos artefatos exigidos por normativo (DOD - documento de oficialização de demanda, TR - termo de referência, mapa de gerenciamento de riscos, ETP - estudo técnico preliminar, etc) e a tramitação do processo de contratação até o proseguimento para a fase de seleção do fornecedor (licitação).

Versão:

1.0

Autor:

COGEST

1.1 PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DE TI - TRF2

Descrição
Planejamento de Contratações de TI - TRF2

Ficha do Processo

Ficha do Processo	
Dono do processo	COOCON - Sonali
Versão	1
Atores	Coocon, Unidade demandante, Equipe de planejamento da contratação, STI, SG, SAT, Presidência
Entradas	Solicitação de demanda para contratação de item de TI (DOD)
Saídas	Execução da contratação de item de TI
Produtos	Solicitação da contratação (SEC) e Processo administrativo da execução orçamentária/financeira (EOF)
Indicador	1.9 - execução do Plano Orçamentário de TIC

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Elaborar DOD eletrônico, indicando integrante demandante (Diretor Sub ou DIvisão)/supl. e integrante técnico/supl.

Descrição
Elaborar DOD eletrônico, indicando integrante demandante (Diretor Sub ou DIvisão)/supl. e integrante técnico/supl.

Executantes

Unidade Demandante

Responsável

Unidade Demandante

1.1.1.2 ☐ Registrar DOD e verificar se está de acordo

Descrição
Registrar DOD e verificar se está de acordo

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.3 ☐ Prepara despacho padrão para direção da secretaria assinar

Descrição
Preparar despacho padrão para direção da STI, conforme modelo abaixo:

A(o) SECRETARIA GERAL,

Ratifico o presente DOD. À Secretaria Geral para manifestar-se sobre seu prosseguimento, bem como para expedição da Portaria que nomeia a equipe de planejamento, no caso de ser autorizada a demanda.

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.4 ☐ Analisar DOD

Descrição
Analisar DOD

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.5 ☐ Assinar despacho

Descrição
Assinar despacho

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.6 ☐ Analisar DOD

Descrição
Analisar DOD

Executantes

SG

Responsável

SG

1.1.1.7 ☐ Designar integrante adm e instituir equipe de planejamento (Portaria)

Descrição
Designar integrante adm e instituir equipe de planejamento (Portaria)

Executantes

SG

Responsável

SG

1.1.1.8 ☐ Autuar EOF

Descrição
Autuar EOF

Executantes

SAT

Responsável

SAT

1.1.1.9 ☐ Conduzir os trabalhos da equipe de planejamento

Descrição
Conduzir os trabalhos da equipe de planejamento

Executantes

Unidade Demandante

Responsável

Unidade Demandante

1.1.1.10 ☐ Iniciar os trabalhos e juntar Declaração de Conhecimento

Descrição

Iniciar os trabalhos e juntar Declaração de Conhecimento

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.11 ☐ Elaborar e validar artefato análise de viabilidade

Descrição

Elaborar e validar artefato análise de viabilidade.

Verificar os artefatos no Portal de TI: http://www10.trf2.jus.br/ti/contratacoes/mcti/

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.12 ☐ Preparar TR e pesquisa de mercado

Descrição

Preparar TR e pesquisa de mercado.

Modelo de TR e formulários no Portal de TI: http://www10.trf2.jus.br/ti/contratacoes/mcti/

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.13 ☐Após revisão, enviar, por e-mail, os arquivos para revisão final da COOCON

Descrição
Eenviar, por e-mail, os arquivos para revisão final da COOCON, após revisão

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.14 ☐Verificar documentos

Descrição
Verificar documentos do MCTI encaminhados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.15 ☐Converter arquivos em pdf

Descrição
Converter arquivos em pdf

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.16 ☐Preparar pesquisa e mapa de preços

Descrição
Preparar pesquisa e mapa de preços

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.17 ☐Submeter por e-mail mapa de preços e propostas à equipe de planej.

Descrição
Submeter por e-mail mapa de preços e propostas à equipe de planejamento

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.18 ☐Analisar documentos

Descrição
Analisar documentos

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.19 ☐Capturar documentos no SIGA

Descrição
Capturar documentos no SIGA

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.20 ☐Avisar equipe planej. que docS estão disponíveis para assinatura

Descrição
Avisar equipe planej. que docS estão disponíveis para assinatura

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.21 ☐Conferlr e assinar documentos no SIGA

Descrição
conferlr e assinar documentos no SIGA

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.22 ☐ Preparar checklist no SIGA

Descrição
Preparar checklist no SIGA

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.23 ☐ Assinar checklist

Descrição
Assinar checklist

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.24 ☐ Preparar despacho e Submete ao diretor de Secretaria

Descrição
Preparar despacho e Submete ao diretor de Secretaria

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.25 ☐ Analisar processo

Descrição
Analisar processo

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.26 Assina despacho

Descrição
Assina despacho

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.27 Para deliberação

Descrição
Deliberação

Executantes

SG

Responsável

SG

1.1.1.28 Para deliberação

Descrição
Deliberação

Executantes

Presidência

Responsável

Presidência

1.1.1.29 Analisa pedido

Descrição
Analisa pedido

Executantes

SG

Responsável

SG

1.1.1.30 ☐Encaminhar para abertura de SEC

Descrição
Encaminhar para abertura de SEC

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.31 ☐Abrir SEC no SIGA-DOC

Descrição
Abrir SEC no SIGA-DOC

Executantes

COOCON

Responsável

COOCON

1.1.1.32 ☐Assinar SEC

Descrição
Assinar SEC

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.33 ☐Enviar SEC à SAT

Descrição
Enviar SEC à SAT

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.34 ☐Para ciência e providências

Descrição
Para ciência e providências

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.35 ☐Elaborar e validar artefatos análise de viabilidade, plan d. contratação, plano sutentação, análise de riscos

Descrição
Elaborar e validar artefatos análise de viabilidade, plan d. contratação, plano sutentação, análise de riscos .

Verificar os artefatos no Portal de TI: http://www10.trf2.jus.br/ti/contratacoes/mcti/

Executantes

Equipe de Planejamento da Contratação

Responsável

Equipe de Planejamento da Contratação

1.1.1.36 ☐Ter ciência e arquivar

Descrição
Ter ciência e arquivar

Executantes

STI - Direção

Responsável

STI - Direção

1.1.1.37 ☐Arquivar DOD

Descrição
Arquivar DOD

Executantes

Unidade Demandante

Responsável

Unidade Demandante

1.1.1.38 Declaração Conhecimento

Descrição

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO Nº TRF2-DEC-2018/00xxx

ANEXO II DA TRF2-ODS-2017/00002

Nós, (*nomes do integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo*), para fins de instrução do processo administrativo de contratação de STIC, que tem por objeto Contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para suporte técnico aos usuários de soluções de TI da Justiça Federal da 2ª Região., declaramos ter conhecimento das regras e diretrizes consignadas na Resolução nº 182, de 17/10/2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de 2018.

1.1.1.39 Artefatos

Descrição

Verificar os artefatos no Portal de TI: http://www10.trf2.jus.br/ti/contratacoes/mcti/

1.1.1.40 Despacho

Descrição

A(o) SECRETARIA GERAL,

Ratifico o presente DOD. À Secretaria Geral para manifestar-se sobre seu prosseguimento, bem como para expedição da Portaria que nomeia a equipe de planejamento, no caso de ser autorizada a demanda.

1.1.1.41 TR e PM

Descrição
Modelo disponível em: http://www10.trf2.jus.br/ti/contratacoes/mcti/

1.1.1.42 DOD

Descrição
Documento de Oficialização da Demanda, disponível eletronicamente no SIGA-DOC.

Clicar em: Documento novo

Modelo: MCTI - Documento de Oficialização da Demanda

2 RECURSOS

2.1 UNIDADE DEMANDANTE (FUNÇÃO)

2.2 COOCON (FUNÇÃO)

2.3 STI - DIREÇÃO (FUNÇÃO)

2.4 SG (FUNÇÃO)

2.5 SAT (FUNÇÃO)

2.6 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (FUNÇÃO)

2.7 PRESIDÊNCIA (FUNÇÃO)