



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina

**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA
DIRETORIA-GERAL ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DIVISÃO DE APOIO À GESTÃO E GOVERNANÇA DE TI**

I - OBJETIVO

Orientar a alocação e gestão dos recursos orçamentários destinados à TIC.

II - CAMPO DE APLICAÇÃO

Orçamento destinado as novas aquisições e manutenção dos contratos geridos pela DTI.

III - REGRAS E DIRETRIZES

O processo de gestão do orçamento de TIC está alinhado a Lei de Diretrizes Orçamentárias estadual e tem previsão na LOA.

IV - DEFINIÇÕES

a. Gerais

Plano de Contratações de TI (PCTI): Documento que contempla as contratações planejadas para o referido exercício;

Processo Contratação: Processo administrativo criado no sistema SEI que contém os documentos elaborados no planejamento da contratação da solução de TIC;

Documento de Oficialização de Demanda (DOD): Documento preenchido pelo demandante com a descrição da demanda a ser adquirida ou contratada;

Estudo Preliminar (EP): Documento elaborado no processo de contratação pela Equipe de Planejamento;

Projeto Básico (PB): Documento que consolida as especificações e planejamento da contratação;

Edital: Instrumento no qual a Administração consigna as condições e exigências licitatórias para a contratação. Também fazem parte dos editais os anexos: Projeto Básico e demais documentos;

Reserva Orçamentária: Todo procedimento licitatório só poderá ser iniciado com a previsão dos recursos orçamentários para suportar a despesa, a reserva orçamentária é a indicação e reserva dos recursos que irão suportar a despesa;

Empenho: Realizado após a homologação do resultado do certame e antes da assinatura do contrato, deverá ser deduzido do orçamento por gerar uma obrigação do órgão em pagar a despesa;

Licitação: É o procedimento administrativo formal para a contratação do objeto. Nos casos de serviços/produtos de natureza comum a modalidade mais utilizada é o Pregão/Pregão Eletrônico;

Ordem de Serviço (OS): Documento de Formalização à Contratada para prestação de serviço ou o fornecimento de bens contratados;

Termo de Recebimento Provisório: Documento que formaliza o recebimento do produto/serviço que será avaliado pela Contratante;

Atestado de Material Recebido ou Serviço Prestado: Documento que formaliza o recebimento do produto/serviço definitivamente, visto que o objeto foi avaliado/conferido pelo fiscal;

Processo Administrativo de Fiscalização: Processo criado no SEI contendo os artefatos e documentos produzidos durante a fase de gerenciamento contratual, de forma a atestar as entregas e efetuar os pagamentos referente aos serviços prestados.

b. Papéis e Responsabilidades

Equipe de Planejamento da Contratação: Servidores designados para atuarem no processo de contratação de uma respectiva demanda, composta pelos integrantes demandante, técnico e administrativo;

Integrante demandante: servidor lotado na unidade demandante da solução de tecnologia da informação responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento, o qual é indicado por autoridade competente;

Integrante técnico: servidor representante da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada, o qual é indicado pelo Diretor de Tecnologia da Informação.

Integrante administrativo: servidor representante da Diretoria de Material e Patrimônio - DMP responsável pelos aspectos administrativos da contratação, o qual é indicado pelo Diretor de Material e Patrimônio.

Coordenador da equipe de planejamento da contratação: Segundo o art. 6º, inciso I, cabe ao integrante demandante “coordenar os trabalhos necessários para a efetiva concretização da demanda de solução de tecnologia da informação”.

Apoio à Coordenação: Papel do representante da seção de contratação e orçamento de TI (DTI/DAGG/SCO), o qual irá apoiar e coordenar a equipe de contratação, de forma a auxiliar o integrante demandante a formalizar sua demanda, acompanhar prazos e organizar o processo de contratação, realizando as seguintes atividades:

- ❑ Auxiliar o integrante demandante a formalizar a demanda e elaborar o DOD;
- ❑ Combinar com o integrante demandante a reunião inicial com a equipe de contratação, estabelecendo o cronograma e esclarecendo a demanda, as dúvidas, os papéis e as responsabilidades;
- ❑ Apoiar o integrante demandante em todas as etapas da contratação, bem como nas definições necessárias para o andamento do processo;
- ❑ Acompanhar a evolução da contratação, junto com o integrante demandante, antecipando situações que possam gerar riscos na evolução da contratação e indicar possíveis ações para mitigá-los;
- ❑ Orientar a elaboração dos documentos (DOD, EP e PB), propondo redação, garantindo o preenchimento e acompanhando o cronograma;
- ❑ Realizar atividades relacionadas ao processo de contratação, como pesquisa de preços, contato com fornecedores, acompanhamento de pregões, etc.

O apoio à coordenação também poderá ocorrer na fase de gestão contratual, durante a qual o representante da SCO apoiará na fase de planejamento da execução contratual, orientando na elaboração do plano de fiscalização. Já na fase de encerramento, apoiando o preenchimento do termo de encerramento do contrato ou as renovações contratuais.

Equipe de Gestão da Contratação: segundo a Resolução nº 182/2013 do CNJ, deverá ser 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.

Gestor do Contrato (ou gestor operacional): servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão. Segundo a Res. GP 11/2013 a qual indica que “... o titular da unidade requisitante será o gestor operacional dos contratos

administrativos e convênios”, portanto o gestor operacional dos contratos de Solução de TI é o Diretor(a) de Tecnologia da Informação. Dentre outras atribuições são indicadas as seguintes: a) acompanhar e fiscalizar, permanentemente, a execução do objeto, de forma a assegurar correta conclusão, conforme as regras estabelecidas no contrato ou convênio; b) anotar e manter em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à consecução do objeto, solicitando às autoridades competentes as providências necessárias à regularização das falhas observadas; c) prestar aos órgãos ou entidades pactuantes informações sobre a execução do objeto, quando solicitado, e; d) sugerir formalmente à autoridade competente as reformulações, prorrogações e aditivos necessários à consecução do objeto, em tempo hábil, observando a legislação pertinente, em pedido fundamentado;

Fiscal Operacional: Segundo a Res. GP 11/2013, o gestor operacional poderá solicitar à Diretoria-Geral Administrativa a designação de fiscal para auxiliá-lo no acompanhamento e na fiscalização da execução do contrato, indicando as atribuições que lhe serão delegadas e fundamentando o pedido. Nesse sentido, as atribuições do Gestor Operacional podem ser delegadas ao Fiscal Operacional, desde que devidamente fundamentadas e formalizadas junto a DGA.

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;

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;

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;

Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

V - VERSIONAMENTO

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	19/03/2021	Melissa Castro	Criação do Documento
1.1	27/04/2021	Patrick Padilha	Revisão do Documento
1.2	11/05/2021	Melissa Castro	Validação com as divisões, sugestão de dividir os fluxos de pagamentos para bens e serviços. Ajustes nos fluxos de execução contratual. Inclusão da responsabilidade do fiscal operacional.
1.3	18/05/2021	Melissa Castro	Ajustes nos fluxos de pagamento de bens e serviços. Exclusão do fluxo de sanções.

VI - APROVAÇÃO

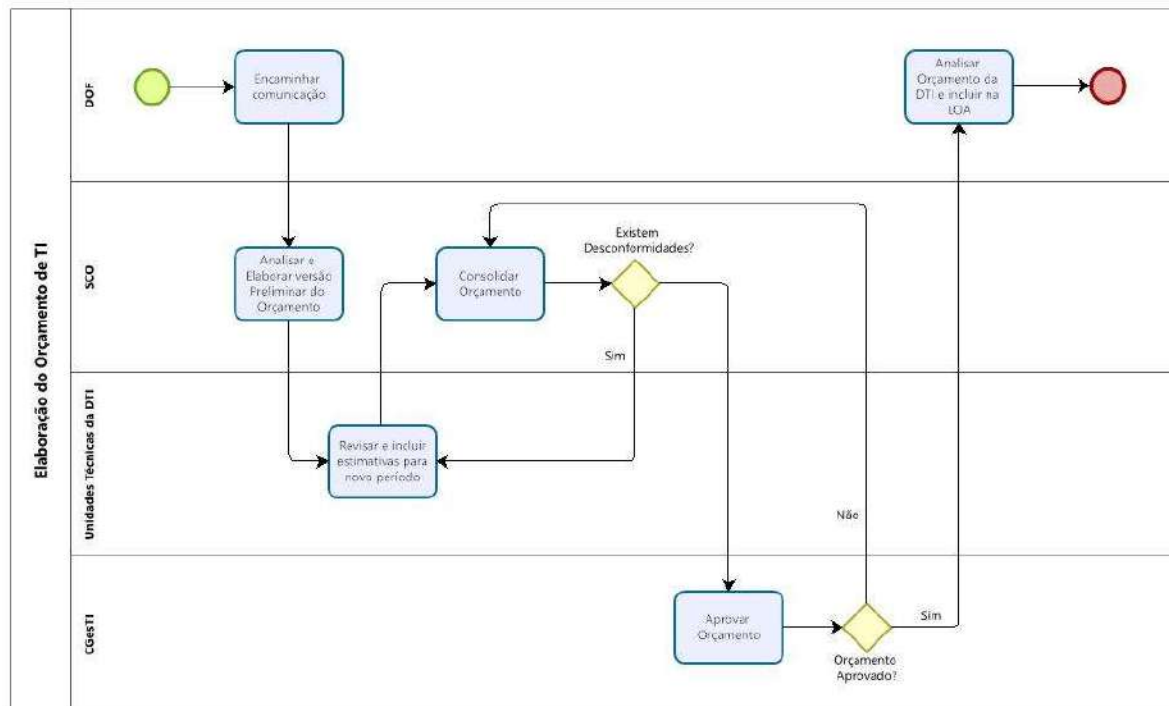
Versão	Data	Comitê
1.3	08/06/2021	DTI - Divisões

1 - PROCESSO DE ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 Objetivo

Descrever e mapear as etapas envolvidas no processo de planejamento e elaboração do Orçamento a ser utilizado nas contratações de bens e serviços de TI.

1.2 Processo de Elaboração do Orçamento de TI



powered by
bizagi
Modeler

1.2.1 Descrição do Processo

Atividade	Responsável	Entrada	Procedimentos	Saídas
Encaminhar comunicação	DOF	Reservas orçamentárias	- Enviar a planilha orçamentária indicando os temas orçamentários e tarefas pré-inseridas para DTI indicar o planejamento orçamentário para o ano fiscal subsequente.	Planilha Preliminar LOA DTI
Analisar e Elaborar versão preliminar do	SCO	Planilha Preliminar LOA DTI	- Receber a planilha preliminar da DOF, revisar os itens, subdividi-los conforme a área técnica	Planilha Preliminar LOA DTI - Versão

orçamento			responsável; - Encaminhar a planilha para as divisões da DTI preenchê-las com o planejamento; - Realizar reunião inicial com as áreas para repassar as instruções preliminares de preenchimento;	SCO
Revisar e Incluir estimativas para o próximo período	Unidades Técnicas DTI	Planilha Preliminar LOA DTI - Versão SCO	- Analisar os itens da planilha e incluir os valores referentes aos contratos firmados e a serem concluídos, além das previsões de novas contratações, justificando os valores com base em pesquisa de mercado ou reajustando valores com base na previsão do índice de reajuste a ser aplicado;	Planilha Final LOA DTI
Consolidar Orçamento	SCO	Planilha Final LOA DTI	- Receber a planilha das divisões, consolidando em um único documento e subdividindo os itens conforme os valores a serem consumidos como essenciais e aqueles que vão para análise da presidência; - Caso necessário são feitos ajustes, podendo a planilha retornar as áreas para adequação;	Planilha Final LOA DTI - Consolidada
Aprovar Orçamento	CGesTI	Planilha Final LOA DTI - Consolidada	- Apresentar a versão final ao CGesTI e receber a aprovação para envio a DOF; - Caso necessário são feitos ajustes conforme entendimento do CGesTI, podendo a planilha retornar as áreas para adequação;	Planilha Final LOA DTI - Validada
Analisar orçamento da DTI e incluir na LOA	DOF	Planilha Final LOA DTI - Validada	- Receber a planilha final da DTI; - Incluir os projetos essenciais na LOA institucional; - Encaminhar as validações necessárias juntos ao núcleo administrativo da Presidência referente a orçamentos excedentes à previsão original.	LOA institucional

1.3 Controles do Processo

a) Valores Previstos x Valores Suplementados

Objetivo	Verificar de cada subação o quanto foi originalmente planejado e o quanto necessitou suplementação
Origem	Processo de Elaboração Orçamentária
Periodicidade	Anual
Meta	Menor de 10% dos valores originalmente previstos
Forma de Cálculo	valor suplementados \leq 1.1 (valores suplementados - valores previstos)

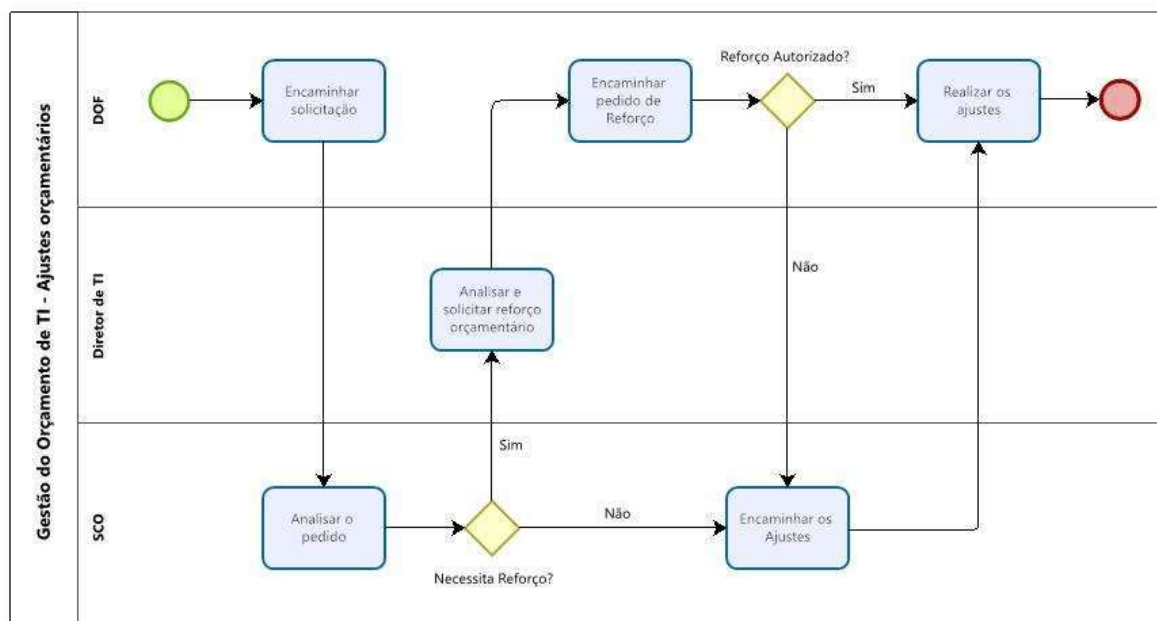
2 - PROCESSO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 Objetivo

Descrever e mapear as etapas envolvidas no processo de gestão do Orçamento a ser utilizado nas contratações de bens e serviços de TI.

1.2 Processo de Gestão do Orçamento de TI

1.2.1 Gestão do Orçamento de TI - Ajustes Orçamentários



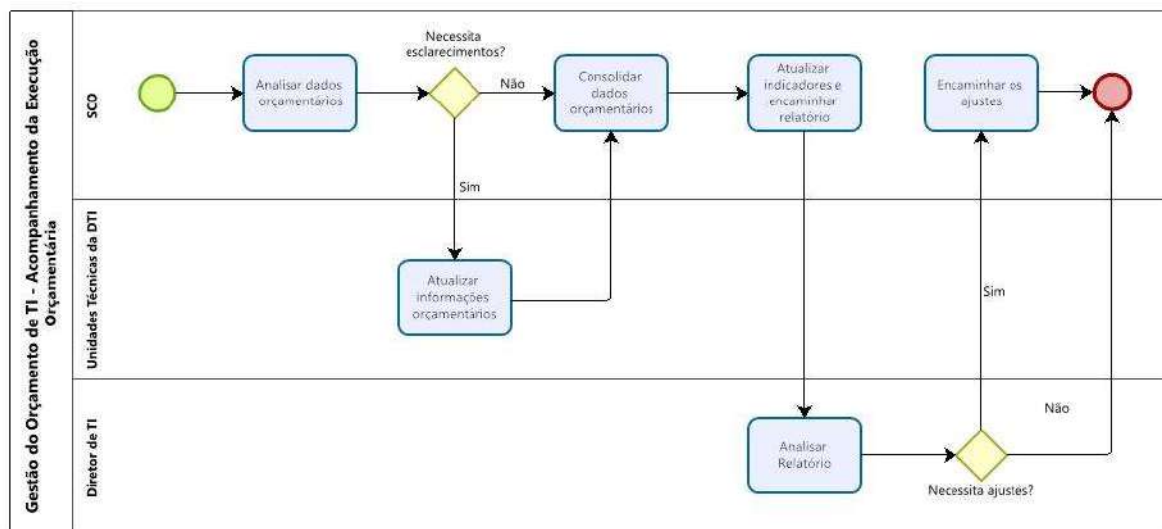
Powered by
bizagi
Modeler

1.2.1.1 Descrição do Processo

Atividade	Responsável	Entrada	Procedimentos	Saídas
Encaminhar solicitação	DOF	LOA DTI	- Enviar e-mail indicando a indisponibilidade orçamentária em determinado tema (subação) e elemento de despesa. Em geral é indicado o remanejamento.	E-mail para SCO
Analisar o Pedido	SCO	E-mail da DOF para SCO	- Receber o e-mail da DOF indicando a situação de indisponibilidade para análise. Deverá ser vistos os valores em	E-mail encaminhando o ajuste ou solicitação de

			<p>todos os demais temas (subações), analisar a previsão de gastos em cada um, e propor remanejamento caso tenha disponibilidade;</p> <p>- Em caso de indisponibilidade orçamentária, o gestor orçamentário deve ser informado para formalizar o pedido para Administração.</p>	reforço
Analisar e solicitar reforço orçamentário	Diretor de TI	E-mail da SCO	- O gestor orçamentário, diante da fundamentação da indisponibilidade orçamentária e impossibilidade de remanejamento, deve ser formalizado pedido junto a DOF para reforço orçamentário para cobrir a despesa.	E-mail solicitando reforço
Encaminhar pedido de reforço	DOF	E-mail do Diretor de TI	- De posse do pedido formal do diretor de TI, a DOF verifica a possibilidade de fazer o reforço e/ou consulta a Administração.	E-mail com resultado do pedido de reforço
Encaminhar os ajustes	SCO	Análise do Orçamento	- Em caso de disponibilidade em outros temas, é indicado o valor para remanejamento de forma a cobrir a indisponibilidade.	E-mail para DOF com remanejamento
Realizar os ajustes	DOF	E-mail com remanejamento ou reforço orçamentário	- Realizar os ajustes no tema de indisponibilidade, conforme ajustes sugeridos pela SCO ou reforço orçamentário, dependendo do caso.	Orçamento ajustado

1.2.2 Gestão do Orçamento de TI - Acompanhamento da Execução Orçamentária



Powered by
bizagi
Modeler

1.2.2.1 Descrição do Processo

Atividade	Responsável	Entrada	Procedimentos	Saídas
Analisar dados orçamentários	SCO	Orçamento da DTI	<ul style="list-style-type: none"> - Acessar os dados orçamentários com base nos valores empenhados, liquidados e saldos, verificando a previsão de gastos e necessidades de ajustes ou devoluções. - Em casos específicos, podem ser solicitadas as Unidades Técnicas da DTI (Divisões) maiores informações sobre as previsões de gastos/pagamentos. 	E-mail para as Unidades Técnicas e/ou Dados Orçamentário Atualizados
Atualizar informações orçamentárias	Unidades Técnicas da DTI	E-mail da SCO	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar informações a cerca dos contratos mantidos os previsões de gastos com contratações em andamento para o ano vigente. 	E-mail para SCO
Consolidar dados orçamentários	SCO	E-mail das Unidades Técnicas e/ou Dados Orçamentários Atualizados	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar as informações sobre o orçamento e criar relatório de acompanhamento. 	Versão Preliminar do Relatório Semestral
Atualizar indicadores e encaminhar relatório	SCO	Versão Preliminar do Relatório Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar o relatório para o Gestor Orçamentário (Diretor de TI) para acompanhamento da execução orçamentária. - Atualizar a planilha de indicadores da execução orçamentária e colocar a versão no Portal de TI (site do TJSC). 	Relatório Semestral e Planilha de Indicadores

Analisar Relatório	Diretor de TI	Relatório Semestral de acompanhamento orçamentário	- Analisar necessidades de ajustes ou pontos de atenção para o próximo semestre. - Caso identificadas necessidades de reforço ou devolução de valores, deverá ser comunicada a SCO para realizar o procedimento junto a DOF.	E-mail para SCO e/ou Validação do Relatório
Encaminhar os ajustes	SCO	E-mail do gestor orçamentário	- Encaminhar os ajustes sugeridos pelo Gestor Orçamentário junto a DOF.	Orçamento ajustado

1.3 Controles do Processo

a) Orçamento Previsto x Orçamento Liquidado

Objetivo	Medir a execução orçamentária
Origem	Processo de Gestão Orçamentária - Acompanhamento da Execução Orçamentária
Periodicidade	Anual
Meta	Acima de 80%
Forma de Cálculo	Orçamento Liquidado / Orçamento Previsto * 100