



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NORMA DE PROCEDIMENTOS - NP 09.01 CONTRATAÇÕES RELACIONADAS À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I- ASSUNTO

Trata-se da definição de procedimentos preliminares à aquisição de bens e/ou contratação de serviços relacionados à área de Tecnologia da Informação.

II- FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

- Finalidade: estabelecer critérios e procedimentos básicos iniciais às contratações afetas à área de Tecnologia de Informação.
- Âmbito de aplicação: unidades administrativas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

III- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Lei Federal nº 4.320/1964: Lei de Direito Financeiro para elaboração do orçamento;
- Lei Federal nº 8.666/93: Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar Federal nº 101/2000: Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto Federal nº 3.555/00 e alterações: aprova o regulamento na modalidade pregão;
- Lei Federal nº 10.520/2002: regulamenta licitação na modalidade pregão;
- Decreto Federal nº 5.450/05 e alterações: regulamenta o pregão na forma eletrônica;
- Decreto Estadual nº 1.527/05 e alterações: dispõe sobre normas e procedimentos para as licitações na modalidade pregão na forma eletrônica;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006: participação das microempresas e empresa de pequeno porte;
- Decreto Federal nº 6.204/07 e alterações: regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte;
- Decreto Estadual nº 1.790-R/07 e alterações: regulamenta o sistema de registro de preços;
- Lei Estadual nº 9.090/2008: institui normas para licitações na Administração Pública Estadual, visando à desburocratização nas aquisições públicas, e dispõe sobre o credenciamento;
- Decreto Estadual nº 2.061/2008: institui o Portal de Compras Governamentais do Estado do Espírito Santo;
- Decreto Estadual nº 2.048/2008: dispõe sobre a criação do Sistema de Preços Referenciais;



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

- Decreto Estadual nº 2060-R, de 20 de maio de 2008: regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- Instrução Normativa nº 02/2008 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão: dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa nº 04/2014 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão: dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto Estadual nº 2.394/2009: institui o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES), previsto no art. 34 a 37 da Lei Federal nº 8666/93;
- Decreto Estadual nº 2.340/2009: institui o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA);
- Manual de Gestão de Contratos Administrativos do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo de 2009;
- Resoluções do Conselho Nacional de Justiça nº 90/2009, 99/2009 e 182/2013;
- Decreto Estadual nº 2.458-R/10 e alterações: dispõe sobre normas e procedimentos na modalidade pregão;
- Decreto Federal nº 7.174/2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Decreto Federal nº 7.892/2013: regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

IV- CONCEITOS BÁSICOS

- ARP:** Ata de Registro de Preços;
- CNJ:** Conselho Nacional de Justiça;
- CPL:** Comissão Permanente de Licitação;
- LC:** Lei Complementar;
- LOA:** Lei Orçamentária Anual;
- LDO:** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- SCI:** Secretaria de Controle Interno;
- PPA:** Plano Plurianual;
- RP:** Referencial de Preços;
- SPR:** Sistema de Preços Referenciais;
- CGTI:** Comitê Gestor de Tecnologia da Informação;
- PMO:** Project Management Office.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

Setor Demandante da Solução: unidade do órgão ou entidade que demande a contratação de uma Solução de Tecnologia da Informação;

Requisitos: conjunto de especificações necessárias para definir a Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

Documento de Oficialização da Demanda: documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação;

Análise de Viabilidade da Contratação: documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

Plano de Sustentação: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e após a implantação da Solução de Tecnologia da Informação, bem como após o encerramento do contrato;

Estratégia da Contratação: documento contendo a definição de critérios técnicos, obrigações contratuais, responsabilidades e definições de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação;

Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação;

Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato;

Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos Critérios de Aceitação;

Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;

Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados;



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle, relativas às Soluções de Tecnologia da Informação que visam garantir atendimento dos objetivos do órgão ou entidade; e

Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.

Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta por:

a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

b) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

c) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

Equipe de Gestão da Contratação: equipe 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, consoante às atribuições regulamentares:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

V- FORMULÁRIOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

Formulário I: Documento de Oficialização da Demanda;

Formulário II: Análise de Viabilidade da Contratação;

Formulário III: Plano de Sustentação;

Formulário IV: Estratégia de Contratação;

Formulário V: Análise de Riscos.

Formulário VI: Projeto Básico / Termo de Referência referente aquisição de bens/contratação de serviços de informática.

VI- COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE

- Compete a todas as Unidades Administrativas do Poder Judiciário Estadual controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
- Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação verificar a aplicação desta Norma e validar as sugestões de alteração propostas.
- Compete à Secretaria de Controle Interno verificar a aplicação desta Norma de Procedimento, além de revisá-la e atualizá-la, quando suscitada pela Unidade Administrativa responsável pelo Sistema de Tecnologia da Informação.

VII- CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Em consonância com a Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça, não poderão ser objeto de contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I – mais de uma solução em um único contrato; e

II – gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação.

É vedado nas contratações:

I – estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;

II – indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;

III – reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;

IV – prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos fornecedores; e

V – prever exigências em edital para que os fornecedores apresentem, em seus quadros, previamente à assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

VIII- PROCEDIMENTOS RELATIVOS AO ENCAMINHAMENTO DE REQUISIÇÕES DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO E À DEFINIÇÃO DA NORMA DE PROCEDIMENTOS A SER ADOTADA.

1 – SECRETARIA/ASSESSORIA DEMANDANTE

1.1- COORDENADOR/ ASSESSOR RESPONSÁVEL

1.1.1 - Elabora o Documento de Oficialização da Demanda (**Formulário I/NP-09**), contendo as seguintes informações:

- a) identificação da área demandante;
- b) integrante do setor demandante que comporá a Equipe de Planejamento da Contratação;
- c) descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação pretendida, com indicação do quantitativo a ser contratado;
- d) alinhamento estratégico;
- e) motivação/justificativa;
- f) demonstrativo dos resultados a serem alcançados com a solução;
- g) indicação da fonte de recursos para a contratação.

1.1.2 - Encaminha os autos ao Secretário Demandante.

1.2 – SECRETÁRIO/ASSESSOR DEMANDANTE

1.2.1 - Recebe e analisa o **Formulário I/NP-09**, e promove os ajustes, caso seja necessário.

1.2.2 - Valida o formulário, por meio da assinatura no local apropriado.

1.2.3- Autua o formulário, encaminhando-o ao Secretário de Tecnologia da Informação.

2- SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1- SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (prazo: 05 dias úteis)

Recebe o processo e encaminha aos demais membros do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação.

2.1.1 - **Caso entendam pelo não prosseguimento** da aquisição/contratação, motivarão o posicionamento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e apresentarão ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação na



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

próxima reunião agendada para prolação de decisão quanto ao prosseguimento ou não da aquisição/contratação.

2.1.2 - **Caso entendam pelo prosseguimento** da aquisição/contratação, após ciência dos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, encaminha os autos ao Coordenador Responsável.

2.2- COORDENADOR RESPONSÁVEL (prazo: 03 dias úteis)

Recebe o processo.

2.2.1- Analisa o **Formulário I/NP-09** preenchido pela Secretaria Demandante.

2.2.2 - Providencia o preenchimento das informações faltantes no **Formulário I/NP-09**, com a indicação do integrante técnico, o qual, necessariamente, deverá ser servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação.

2.2.3 - Valida o **Formulário I/NP-09**, por meio da assinatura no local apropriado.

2.2.4 - Encaminha os autos ao Secretário de Tecnologia da Informação.

2.3- SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o processo.

2.3.1- Valida o **Formulário I/NP-09**, por meio da assinatura no local apropriado.

2.3.2 - Encaminha os autos ao Secretário Geral.

3 - SECRETARIA GERAL

3.1- SECRETÁRIO GERAL (prazo: 03 dias úteis)

Recebe o processo.

3.1.1- Decide motivadamente sobre prosseguimento da contratação, providenciando:

- a) a indicação do integrante administrativo para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação deverá recair em servidor



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

localizado na seção de contratação da Coordenadoria de Compras Licitação e Contratos, quando da continuidade da contratação;

b) o ato de constituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.1.2 - Encaminha os autos à Subsecretaria Geral para a publicação do ato de constituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.2- SUBSECRETARIA GERAL (prazo: 02 dias úteis)

Recebe o processo.

3.2.1 - Providencia a publicação do ato de constituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

3.2.2 - Encaminha os autos à Secretaria Demandante.

4 - SECRETARIA DEMANDANTE (prazo: 2 dias úteis)

Recebe o processo.

4.1 – Encaminha o processo para a **Equipe de Planejamento da Contratação**

4.2 – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (prazo: 15 dias úteis)

4.2.1- Providencia a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Análise de Viabilidade da Contratação (**Formulário II/NP-09**);
- b) Plano de Sustentação (**Formulário III/NP-09**);
- c) Estratégia de Contratação (**Formulário IV/NP-09**);
- d) Análise de Riscos (**Formulário V/NP-09**);
- e) Termo de Referência (**Formulário VI/NP-09**).

4.2.2 – Encaminha os autos ao Secretário de Demandante, informando desde já a Norma de Procedimento que será adotada após cotação de preços:

- Procedimento Licitatório: seguir a **Norma de Procedimentos nº 01.01**;
- Contratação direta com base no art. 24, inc. III e seguintes e no art. 25 da Lei nº 8.666/93: seguir a **Norma de Procedimentos nº 01.02**;
- Contratação direta com base no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93: seguir a **Norma de Procedimentos nº 01.03**;
- Aquisição de Bens/Serviços por meio da execução de Ata de Registro de Preços do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo: seguir a **Norma de Procedimentos nº 01.04**.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

4.3 - SECRETÁRIO DEMANDANTE (prazo: 5 dias úteis)

Recebe o processo.

4.3.1 - Aprova os documentos (Formulários II a VI), por meio da assinatura no local apropriado.

4.3.2 – Encaminha os autos para a Secretaria de Tecnologia da Informação

5 – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (prazo: 05 dias úteis)

5.1 - SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Recebe o processo.

5.1.1- Analisa e valida os documentos supracitados, por meio da assinatura no local apropriado.

5.1.2 – Solicita os ajustes necessários. Caso não necessite de ajustes, encaminha o processo à **Secretaria de Infraestrutura (Seção de Compras)** para cotação de preços.

6 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 15 dias úteis)

6.1- CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Recebe o processo.

6.1.1– Elabora a cotação de preços dos itens solicitados, mediante pesquisa em sites oficiais atualizados de órgãos públicos, tais como o Sistema de Preços Referenciais (SRP) (www.seger.es.gov.br), desde que a especificação técnica do material constante no banco de preços consultado seja compatível com a do material/serviço a ser adquirido, e inclui a documentação nos autos.

6.1.2 - Caso o objeto não esteja contemplado em sites oficiais, a Chefia da Seção de Compras realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas, na forma do Formulário III, desconsiderando a estimativa apresentada pela Secretaria competente, se houver, e anexa ao processo à documentação comprobatória. Apura o preço de mercado, por meio da média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, procedendo-se ao expurgo do desvio, e inclui a informação aos autos.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

6.1.3– Remete os autos ao Coordenador Compras, Licitação e Contratos.

6.2- COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Recebe o processo.

6.2.1– Avalia, ajusta, se necessário, e valida de forma clara e precisa a Coleta de Preços (Formulário III).

6.2.2- Encaminha os autos ao Secretário de Infraestrutura.

6.3- SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Recebe o processo.

6.3.1– Atesta e valida, de forma precisa e clara, a Coleta de Preços.

6.3.2– Encaminha os autos do processo à Secretaria De Tecnologia da Informação.

7 - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Recebe o processo.

7.1- Providencia, junto ao PMO (Project Management Office), a elaboração de parecer que será submetido à apreciação do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação em reunião previamente agendada. Caso necessário, convoca reunião extraordinária.

7.1.1 – Encaminha os autos ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação.

7.2 - COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.2.1 Em reunião do CGTI, delibera acerca da contratação pretendida.

7.2.2 Providencia a juntada da cópia da ata da reunião aos autos do processo.

7.2.3 Encaminha os autos ao Secretário de Tecnologia da Informação.

7.3 - SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Recebe o processo.



Divulgação:	23/10/2012
Data da Aprovação:	23/10/2012
Data da última versão:	20/03/2015

7.3.1- Em caso de aprovação pelo CGTI encaminha o processo seguindo a Norma de Procedimento definida no item 4.2.2.

7.3.2- Caso não seja aprovado pelo CGTI, retorna os autos à Secretaria Demandante.

Data de vigência: a partir da data de publicação
Norma de Procedimentos revisada em: 20/03/2015
Por: Secretaria de Tecnologia da Informação, Secretaria Geral e revisão da Secretaria de Controle Interno, conforme Expediente nº 2015.00.063.120.
Revisão nº: 001/2015