

Item	Fase	Alteração proposta	Parecer	Justificativa	TRF
1	Resolução	CONSIDERANDOS - Inserir texto: CONSIDERANDO a Solução de Tecnologia da Informação como um conjunto de bens e serviços necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação; e	Favorável	Considerando inserido na minuta de resolução.	TRF1
2	Resolução	Art. 2º - Excluir a palavra POSTERIORES e excluir o Parágrafo Único.	Favorável parcialmente	Só excluímos o termo "posteriores". Mantivemos como exceção objetiva ao modelo o critério do valor da contratação, conforme a disciplina da dispensa dada pela Lei n. 8.666/93.	TRF1
3	Resolução	Art. 3º - Alterar a redação dos §§ 1º e 2º : § 1º O Presidente do Conselho da Justiça Federal instituirá por meio de Portaria Comissão coordenada pelo Conselho com participação de integrantes das unidades técnicas do Conselho e dos Tribunais Regionais, a fim de elaborar em conjunto o referido guia. § 2º A Comissão terá o prazo de trinta dias, contados da vigência da Portaria que a instituir para concretizar as ações de elaboração. § 3º As atualizações do Guia seguirão o mesmo rito constante no § 1º e serão, obrigatoriamente, observados os prazos nelas definidos.	Desfavorável	Entendemos que, tendo em vista que a resolução só entrará em vigor em julho/2012, bem como que houve debate sobre o material previamente à sua submissão ao Colegiado do CJF, não será necessário adiar a vigência do Guia. Mantivemos, porém, a disciplina quanto às atualizações do Guia que deverão ser realizadas em conjunto por todos os órgãos da JF, sob a coordenação do CJF.	TRF1
4	Resolução	Art. 4º - Alterar a redação: No caso de eventual ocorrência de excepcionalidade a dispositivo da Instrução Normativa SLTI - MP 04/2010, o Conselho da Justiça Federal promoverá a adequação necessária à realidade de Justiça Federal fazendo constar no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de T - JF.	Desfavorável	Como a proposta apenas altera o texto e não o conteúdo do art. 4º, entendemos que está adequada a redação proposta pela Comissão e por isso a mantivemos.	TRF1

5	Resolução	Art. 5º - Alterar a redação: As unidades de treinamento do Conselho e dos Tribunais Regionais Federais capacitarão os gestores e servidores envolvidos.	Favorável	Artigo da minuta de resolução foi alterado conforme sugerido.	TRF1
6	Resolução	Inserir artigo sobre planejamento: O planejamento das contratações de que trata esta Resolução, deverá ser feito em harmonia com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (PETI) e com Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal (PDTI), os quais deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico e ao Planejamento Orçamentário do CJF e da Justiça Federal.	Desfavorável	Embora ponto crucial do modelo, entendemos desnecessária a elaboração de novo artigo, posto que a menção ao planejamento já consta nos Considerandos.	TRF1
7	Resolução	Art. 8º - Alterar a redação: Os procedimentos de contratação de solução de TI já iniciados anteriormente à vigência desta Resolução deverão ser ajustados ao MCTI-JF, porém, na impossibilidade de ser adotado, deverão ter suas razões justificadas pela respectiva unidade da Justiça Federal.	Desfavorável	Os arts. 7º e 8º já apresentam regras de transição suficientes para a adequação dos tribunais às novas regras.	TRF1
8	Resolução	1- Sugerem implantação gradual do modelo (quantidade de servidores insuficiente)	Desfavorável	Entendemos que a mudança de rotina proposta será mais eficaz com a capacitação do servidores que participarão do processo de aquisição. O treinamento da equipe já existente somado às regras de transição dispostas nos arts. 7º e 8º da minuta de resolução são as duas ferramentas que atenderão ao receio dos órgãos no início das atividades.	TRF1

9	Resolução	2 - Alteração da sequência de execução dos processos (fl. 34): o processo plano de sustentação só deverá ocorrer após o processo análise de viabilidade da contratação; o item entradas/insumos do processo plano de sustentação (fl. 83) deve conter o documento de análise de viabilidade da contratação aprovado.	Não se aplica	No fluxo, as fases "Análise de Viabilidade" e "Plano de Sustentação" não têm uma relação de precedência obrigatória, por isso estão desenhadas em paralelo no fluxo. Ambas são insumos para a fase de "Estratégia da Contratação". Na rotina de realização do procedimento de aquisições, todavia, o tribunal poderá primeiramente elaborar a Análise de Viabilidade para depois iniciar o preenchimento do artefato Plano de Sustentação.	TRF1
10	Resolução	3 - Modificação do tempo estimado no conteúdo 4 - Controle (fl. 40):	Favorável	Não serão estabelecidas métricas unificadas, o que caberá a cada tribunal regional.	TRF1
11	Resolução	4 - 4.3. Adoção gradativa da metodologia, com utilização em 2012 para 3 projetos, os quais serão indicados pelo CGTI-TRF1, em virtude do reduzido quadro de profissionais. 4.4. capacitação dos profissionais da administração e da TI que trabalharão com a metodologia.	Desfavorável	Implantação a partir de julho de 2012 - já consideramos um prazo de carência razoável para a capacitação dos servidores na utilização do modelo. Quanto à capacitação, o grupo já iniciou os estudos junto ao CEJ para realização de treinamentos antes da implantação do modelo.	TRF1
12	PCTI - Iniciação	1) No modelo de contratação de TI-JF - Ref. Descrição das Atividades do Processo de Iniciação - Planejamento da Contratação - TI (pág. 8/10), observar: a) O subitem 3.1.5. Verificar Requisitos do DOD aponta como responsável a "autoridade competente da área administrativa". Tal responsabilidade cabe, no entanto, de acordo com o fluxograma ao Grupo SIJUS. b) O subitem 3.1.6. Analisar DOD prevê, no item Descrição , que o DOD deve ser enviado pela área de Tecnologia da Informação, enquanto que o correto é o documento ser enviado pelo SIJUS (vide alínea anterior)	Não se aplica	Na verdade não há incorreção no Guia, mas no próprio fluxograma. Por isso, alteramos o fluxo do PCTI - Iniciação para que fique claro que a responsabilidade pela aprovação do DOD é da "Autoridade Máxima da Área Administrativa". A área de TI deverá encaminhar o DOD para a análise do SIJUS e, após parecer favorável do grupo, submetido novamente à área de TI para que ela encaminhe o documento à autoridade referida.	TRF2

13	PCTI - Análise de Viabilidade	2) Dispensar o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Aprovação do Documento de Análise de Viabilidade da Solução Técnica para o Negócio, uma vez que a avaliação técnica do negócio não compete a esse integrante administrativo.	Desfavorável	O modelo proposto tem por mote o trabalho em equipe. Muito embora o integrante administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação não seja responsável pela elaboração do artefato "Análise de Viabilidade", ele acompanha o processo de elaboração do documento e toma ciência de todas as escolhas realizadas pelos integrantes técnico e requisitante. Com isso, ele entenderá o procedimento desde o início e poderá com mais propriedade opinar pela aprovação/reprovação do referido artefato.	TRF2
14	PCTI - Análise de Viabilidade	3) Incluir o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento nas atividades do Plano de Sustentação (art. 14-IN 04), uma vez que a Administração pode deliberar sobre matérias que venham a ter impacto na continuidade do negócio; caso o contrato venha a ter encerrado por motivos de ordem administrativa.	Favorável	O integrante administrativo poderá participar mais ativamente do plano de sustentação a critério da equipe de planejamento da contratação, sobretudo para deliberar sobre questões de "ordem administrativa".	TRF2
15	GCTI - Monitoramento da execução	4) No Relatório de Execução da Contratação deve ser excluída a Equipe de Planejamento da Contratação, ou seja, os integrantes técnico, requisitante e administrativo. Devem figurar os fiscais técnico, requisitante e administrativo e gestor do contrato, uma vez que, quanto da assinatura do contrato, será automaticamente destituída a referida Equipe, à luz do parágrafo 3º do art. 24 da IN 04/2010.	Favorável	O artefato foi alterado conforme sugerido.	TRF2
16	GCTI - Monitoramento da execução	5) No "Modelo Solicitação de Aplicação de Penalidade", deve ser excluída a indicação relativa à Equipe de Planejamento da Contratação, mantendo-se tão somente a figura do Gestor. Justificativa: Observância à alínea "g", inciso III, do art. 25 da citada IN.	Favorável	O artefato foi alterado conforme sugerido.	TRF2

17	GCTI Monitoramento da execução	6) Há indicação, no Diagrama do Processo, para "Verificação da Manutenção da Necessidade, Economicidade e Oportunidade" durante o monitoramento do contrato. Essa Atividade não deve integrar a rotina de pagamento; constituindo-se, sim, um subprocesso à parte.	Favorável	O artefato foi alterado conforme sugerido.	TRF2
18	GCTI Monitoramento da execução	7) As glosas diferenciadas (desconto no pagamento em função dos serviços que não foram prestados) devem receber tratamento diferenciado das sanções (multas, advertência e suspensão em função do não atendimento a requisitos do contrato). Enquanto as glosas seriam determinadas no Termo de Recebimento Definitivo, as sanções receberiam encaminhamento próprio dado pelo Gestor do Contrato.	Não se aplica	De fato, glosas e sanções são distintas, e o modelo proposto reconhece a especificidade de cada uma. Enquanto as glosas são descritas no "Relatório de Execução Contratual", prévio ao atesto da nota fiscal, a solicitação de aplicação de penalidades é descrita em artefato específico - "Solicitação de Aplicação de Penalidades". Desnecessária, portanto, a modificação do texto do Termo de Recebimento Definitivo. Nada obstante, adequamos o texto do Guia para melhor detalhar essa fase da execução contratual.	TRF2
19	PCTI - Iniciação	8) O processo de contratação de TI deveria iniciar com a atividade "elaborar ou preencher DOD" antes de "enviar DOD", como consta do Diagrama do Processo - Descrição das atividades do processo de Iniciação (pág 5/10). Assim, o texto do segundo parágrafo (pág. 4/11) do título Processo de Contratação de TI seria: "O Planejamento da Contratação se inicia com a elaboração do DOD e posterior envio à área de TI.	Favorável	Foi acrescido ao fluxo, PCTI-Iniciação, a atividade "Elaborar DOD".	TRF2

20	PCTI - Iniciação	9) É oportuno e conveniente incluir, no elenco de casos (5º parágrafo do item 2 - "Descritivo do Processo" - pág 5/11) a hipótese das contratações feitas com uso de verbas provenientes de convênios e/ou contratos com instituições bancárias como o BB e a CEF, por exemplo. "É obrigatória a execução da fase de planejamento da contratação, independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de: ...V - contratos, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais".	Favorável	Foi adicionado ao Guia o texto sugerido "V – Contratos, convênios e documentos afins com uso de recursos financeiros de instituições nacionais."	TRF2
21	PCTI - Iniciação	10) Incluir na atividade do subitem 3.1.8 "Instituir Equipe de Planejamento da Contratação" da Descrição das Atividades do Processo de Iniciação (pág. 9/10), no item Saída, o DOD aprovado, passando o item a apresentar a seguinte redação: "Saída: Nomeação da equipe de planejamento da contratação e do DOD aprovado."	Desfavorável	No artefato "DOD", fica claro no despacho da autoridade máxima da área administrativa que o prosseguimento da contratação e consequente nomeação da equipe de planejamento depende da aprovação do DOD.	TRF2
22	PCTI - Análise de Viabilidade	11) Após a atividade "Avaliar Necessidades de Adequação" do Diagrama do Processo da Descrição das Atividades do Processo da Análise da Viabilidade de Contratação (pág. 5/12) incluir, no fluxo, um <i>gateway</i> para os casos de alteração (sim). E, em caso contrário, (não) seguir o fluxo definido.	Desfavorável	Tendo em vista que a consolidação é realizada pelos atores que avaliam a necessidade de adequação, qualquer alteração poderá ser realizada por eles durante a atividade "Consolidar informações".	TRF2

23	PCTI - Análise de Viabilidade	12) O documento "Solução de TI Escolhida" somente deveria ser enviado para "avaliar necessidade de adequação", após apresentado e juntado o documento "Justificativa para Escolha da Solução de Tecnologia da Informação" (Diagrama do Processo da Descrição das Atividades do Processo de Análise de Viabilidade de Contratação - pág. 5/13).	Não se aplica	O documento "Solução de TI Escolhida" não é enviado para "Avaliar necessidade de adequação" previamente à atividade "Justificar Solução Escolhida". O documento "Solução de TI Escolhida" é insumo para a atividade "Avaliar necessidade de adequação".	TRF2
24	PCTI - Plano de Sustenção	13) Incluir no subitem 2.1 Entradas/Insumos da Descrição das Atividades do Processo de Plano de Sustenção (pág 4 de 10) 4 - <i>Análise de Viabilidade da Contratação</i> , gerado no Processo de Análise de Viabilidade de Contratação (pág. 5/13).	Desfavorável	No fluxo, as fases "Análise de Viabilidade" e "Plano de Sustenção" não têm uma relação de precedência obrigatória. Ambos são insumos para a fase de "Estratégia da Contratação".	TRF2
25	PCTI - Plano de Sustenção	14) Incluir no subitem 2.1 Entradas/Insumos (pág. 4 de 10) e no subitem 3.1.2 Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato da Descrição das Atividades do Processo de Plano de Sustenção (pá. 6/10), o documento " <i>Análise de Viabilidade da Contratação</i> ", gerado no Processo de Análise de Viabilidade de Contratação (pág. 5/13).	Desfavorável	Prejudicada a sugestão tendo em vista o exposto na análise do item 13.	TRF2
26	PCTI - Plano de Sustenção	15) Incluir no subitem 3.1.2 Definir Atividades de Transição e Encerramento do Contrato (pág. 6/10), no quesito Entrada , o <u>Documento de Análise da Viabilidade</u> da Contratação, passando a figurar com a seguinte redação: Entrada: Documento de Oficialização da Demanda e <i>Análise da Viabilidade da Contratação</i> .	Desfavorável	Prejudicada a sugestão tendo em vista o exposto na análise do item 13.	TRF2

27	PCTI - Plano de Sustenção	16) Alterar o texto do último parágrafo da atividade 3.1.6 Avaliar Plano de Sustentação da Descrição das Atividades do Processo de Plano de Sustentação (pág. 9/10) para: "Caso o Plano de Sustentação não esteja em conformidade com as especificações encontradas citadas acima, ele deverá ser corrigido pela respectiva área responsável <i>pelos respectivos integrantes técnico e requisitante responsáveis</i> e ser submetido à nova avaliação para aprovação".	Favorável	Texto alterado conforme sugerido.	TRF2
28	GCTI	17) No Diagrama do Processo - Gerenciamento do Contrato de Solução de TI (pág. 6/9), após o <i>gateway</i> - "o contrato prossegue com nova contratada?" - deveria ser previsto um outro <i>gateway</i> - "o contrato será prorrogado" para cuja resposta " sim ", o fluxo deveria prever o retorno à atividade competente.	Favorável	O fluxo foi modificado para nele constar o subprocesso "Prorrogação do Contrato".	TRF2
29	GCTI - Iniciação	18) Acrescentar, no Diagrama do Processo - Iniciação Gerenciamento do Contrato de Solução de TI (pág. 6/11), as Entradas "contrato assinado", "estratégia da contratação e o plano de Sustentação."	Favorável	Para melhor visualização, o "Contrato assinado" foi inserido como entrada mas no fluxo GCTI. Entendeu-se que os artefatos Estratégia da Contratação e Plano de Sustentação por integrem o Termo de Referência, que por sua vez, é anexo ao contrato, não precisam figurar como entrada no referido fluxo.	TRF2
30	GCTI - Iniciação	19) O subitem 3.1.3 Realizar Reunião Inicial - Iniciação Gerenciamento do Contrato de Solução de TI (pág 9/11), no quesito Saída , deve incluir "Ata da Reunião Inicial", passando a apresentar a seguinte redação: 3.1.3 - Realizar Reunião Inicial " Saída : Termo de Compromisso; Termo de Ciência; Ata da Reunião Inicial."	Favorável	Foi inserido o artefato "Ata da Reunião Inicial" conforme sugerido.	TRF2

31	PCTI - Iniciação	20) Adequar, no diagrama do Processo (pág 5/10): o subitem 3.1.4 . Indicar Integrante Técnico (pág. 8/10) prevê que: "Feita a citada indicação, o DOD deverá ser enviado à autoridade competente da área administrativa para aprovação", <u>o que não corresponde ao que consta do respectivo Diagrama do Processo.</u>	Favorável	Texto alterado para ficar de acordo com o fluxo, isto é, o DOD primeiramente é encaminhado ao SIJUS.	TRF2
32	PCTI - Iniciação	21) O item 4 Controles do Planejamento da Contratação (pág. 10/11) estabelece como prazo estimado (até 60 dias do encaminhamento do DOD até o encaminhamento do Termo de Referência/Projeto Básico) Ajuste Proposto: Tempo estimado: até 60 dias de encaminhamento de DOD até o encaminhamento do Termo de Referência/Projeto Básico. Tempo estimado: O prazo do encaminhamento do DOD até o encaminhamento do Termo de Referência/Projeto Básico dependerá do nível de complexidade de cada objeto a ser contratado. Justificativa: considerando a complexidade diversa das contratações, sugere-se que o prazo seja um item definido no planejamento e não seja padronizado para	Favorável	Não será previsto no guia qualquer prazo para a realização das atividades.	TRF2
33	Formulários	1) Identificar em todos os modelos de documentos, os responsáveis pelo preenchimento de cada informação.	Desfavorável	Os responsáveis já estão identificados ao final de cada documento.	TRF2
34	Formulários	2) Referenciar, nos modelos de documentos, a origem das informações já preenchidas em documentos precedentes.	Favorável	Concordamos, mas essa melhoria deverá ser implementada na próxima versão do Guia.	TRF2

35	Formulários	3) Compatibilizar o Projeto Básico com os demais documentos produzidos nas etapas anteriores, com vistas a otimizar o processo de trabalho, complementando as informações sem reescrevê-las de outra maneira, obedecendo às conformidades recomendadas nos itens do parágrafo 1º do artigo 17 da IN 04.	Favorável	De fato, o Termo de Referência é composto por várias informações já descritas em artefatos anteriores da fase de Planejamento, entretanto, alguns dados podem ser alterados no TR, visto que, com a evolução do planejamento, novos elementos podem ser incluídos, excluídos ou alterados.	TRF2
36	Guia	1) Os documentos que integram o manual não estão numerados, o que dificulta a indicação dos processos nele contemplados.	Favorável	Guia será unificado em um documento com numeração única para facilitar a pesquisa e o uso.	TRF2
37	Considerações	2) A carência de pessoal na área administrativa (em especial, na Secretaria de Atividades Administrativas e na Secretaria de Tecnologia da Informação) pode prejudicar o regular cumprimento da norma a ser editada. Será necessário agilizar a tramitação do Anteprojeto de Lei que amplia o Quadro de Pessoal deste Tribunal.	Não se aplica	A norma em questão não será de aplicação imediata pois está previsto prazo razoável para sua implantação. Nesse prazo serão desenvolvidas ações de capacitação. A aplicação do modelo pressupõe mais a capacitação do que o incremento da força de trabalho.	TRF2
38	Questionamentos	1) Como será realizada a tramitação do DOD de uma unidade da Justiça Federal no SIJUS para a aprovação? O documento será repassado fisicamente, por malote, à área de TI no CJF em Brasília ou o Diretor da STI da Região terá autonomia para representar o SIJUS na região? No caso de remessa física do DOD ao CJF, para aprovação no SIJUS, como será o retorno do DOD para a autoridade competente do órgão de origem?	-	Procedimento se realizará do mesmo modo como hoje é feito, ou seja, com o prévio preenchimento do formulário (agora de campo específico no DOD), por meio eletrônico, e a aprovação se realizará por ocasião das reuniões semanais do Grupo, por videoconferência.	TRF2

39	Questionamentos	2) O campo das metas do planejamento estratégico contido no DOD deve ser preenchido com base nos indicadores do próprio Planejamento Estratégico do Órgão?	-	É recomendável que o preenchimento do DOD seja realizado com base no Planejamento Estratégico de TI - PETI da JF. Todavia, tendo em vista que o Planejamento Estratégico envolvendo todos os órgãos da JF ainda está em elaboração, entendemos que cada um poderá sim utilizar o seu próprio planejamento, até finalização dos trabalhos do novo PE.	TRF2
40	PCTI - Estratégia da Contratação	3) Ante a vedação prevista no inciso VII do, art. 7º, da IN 04/MPOG, em que fase serão feitas as exigências previstas no subitem 6.3.2 - Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas (Qualificação) - Estratégia da Contratação? Também após o ato de assinatura do contrato, como sugerido no caso do subitem 6.3.1 - Requisitos de Capacitação e Experiência - Estratégia da Contratação? Obs: esse procedimento tem trazido problemas na execução do contrato, pois muitas vezes a contratada, após a assinatura do contrato, não consegue cumprir com as exigências de qualificação de seu corpo técnico.	-	Esses requisitos de qualificação e capacitação de que trata o item 6.3.1 e 6.3.2 do artefato "Estratégia da Contratação" só poderão ser exigidos pela administração como condição para assinatura do contrato. Essa exigência deverá constar no Termo de Referência, mas nunca no edital como pré-requisito de habilitação técnica, conforme pacífica jurisprudência do TCU.	TRF2

41	PCTI	<p>4) Como exposto no Planejamento de Contratação de TI (pág. 4/11), item 2 - "Descritivo do Processo", os três processos (análise de viabilidade da contratação; o plano de sustentação e a análise de riscos) são executados <u>em paralelo</u>. Como realizar as três atividades <u>ao mesmo tempo, se as duas últimas dependem da 1ª?</u></p>	-	<p>Por primeiro, o fluxo PCTI representa claramente a Análise de Riscos como subprocesso que recebe como insumos a Análise de Viabilidade, Plano de Sustentação e a Estratégia da Contratação. Assim, não é necessariamente paralela às demais fases pois delas dependem para ser concluída. Por outro lado, quanto à Análise de Viabilidade e o Plano de Sustentação, estes de fato são em paralelo no fluxo e podem ser realizados concomitantemente, sem prejuízo, caso o tribunal entenda necessário para a viabilização de suas atividades, realizá-los de modo sequencial. Essa escolha, todavia, não depende de alteração do fluxo.</p>	TRF2
42	PCTI - Análise de Viabilidade	<p>5) A atividade "avaliar análise de viabilidade" e seguintes do Diagrama do Processo - Descrição das Atividades do Processo de Análise de Viabilidade de Contratação (pág. 5/13), são realizadas pela Equipe de Planejamento da Contratação e não apenas pelos Integrantes Técnico e Requisitante. Não seria necessária a criação de um nova raia que indicasse isso? A mesma dúvida se aplica ao Diagrama do Processo Estratégia de Contratação (pág. 6/15).</p>	Não se aplica	<p>O fluxo foi mantido nos termos atuais, devido a maioria das atividades serem realizadas apenas pelos integrantes técnico e requisitante. Somamos apenas nota que explicita que a atividade em questão ("avaliar análise de viabilidade") é realizada pela equipe de planejamento da contratação. Nada obstante, caso o tribunal entenda oportuno/tecnicamente possível, a participação do integrante administrativo nesta fase poderá ser mais efetivo.</p>	TRF2

43	Fluxos	6) Se, ao final do processo, a estratégia não fosse aprovada o fluxo deveria retornar ao seu início, ou para outra atividade que retificasse os pontos não aprovados, conforme descrito na atividade 3.1.9 - "Avaliar Estratégia da Contratação da Descrição das Atividades do Processo de Estratégia de Contratação" (pág. 14/15)? Idem para a atividade 3.1.10 "Avaliar Análise de Risco da Descrição das Atividades do Processo de Análise de Risco" (pág. 11/12). (Quando os documentos Análise de Risco e Estratégia da Contratação não forem aprovados, qual deve ser o encaminhamento a ser dado?)	Favorável	Fluxos alterados	TRF2
44	Guia	1.1. Incluir os textos e fluxos constantes do Manual de Contratações de Soluções da TI – MPOG, de fls. 2 a 22 e de fls. 103 a 105, com as devidas adaptações	Favorável	As alterações têm por objetivo incluir a descrição das atividades relativas aos atores participantes do procedimento de contratação, bem como incluir um preâmbulo acerca do planejamento de TI na Justiça Federal. Tal inclusão poderá ajudar na execução dos procedimentos, uma vez que resume, de forma sistemática, o que se espera de cada participante da contratação. A visão geral do planejamento poderá ajudar os servidores da Justiça Federal a entender como as peças “planejamento de TI”, PDTI e MCTI se conectam como insumos e saídas para a aquisição de bens e serviços.	TRF3
45	Guia	1.2. Detalhar os itens que tratam dos atores do MCTI (a ser incluído, cf. sugestão) os atores: Comitê Técnico de TI – SIJUS e área administrativa	Favorável	A descrição dos itens relativos aos atores MCTI e SIJUS ajudarão a compreender quais são os mecanismos de revisão do modelo de contratação, bem como qual é a instância de análise das compras em nível nacional.	TRF3

46	Guia	1.3. Excluir do cabeçalho de todas as fls. As seguintes informações: Nº de fls. (constar no rodapé, seqüencial para todo o manual e não por processo); Nº da versão e data (constar da capa); Órgão responsável pela aprovação (constar somente do início do manual)	Favorável	Tais alterações contribuirão para um leiaute mais agradável do documento e não trarão prejuízo para a compreensão do processo de revisão e aprovações dos artefatos.	TRF3
47	Guia	1.4. Inserir sumário único no início do manual, excluindo os atuais	Favorável	O Guia composto de um único arquivo contribuirá para uso e referências futuras.	TRF3
48	Guia	1.5. Inserir a fundamentação legal no início do manual	Favorável	Tal alteração está condizente com o tópico anterior.	TRF3
49	Guia	1.6. Grafar nomes dos processos com as letras iniciais em maiúsculas	Favorável	Tal alteração poderá melhorar a leitura dos diagramas.	TRF3
50	Guia	1.7. Registrar na <i>pool</i> o mesmo nome que se encontra registrado no título do descritivo do processo	Favorável	Tal alteração trará maior clareza na identificação dos diagramas.	TRF3
51	Guia	1.8. Alterar a nomenclatura de: Modelo de contratação de TI-JF para: Manual de procedimentos de contratação de TI-JF	Desfavorável	O termo modelo de contratação de TI-JF abrange uma quantidade maior de conteúdos, pois o abarca normativo, guia, artefatos e diagramas.	TRF3
52	Guia	1.10. Sugerimos ainda, sendo o manual eletrônico, que sejam previstos links para sites legislativos que auxiliem na pesquisa desses atos	Favorável	Tais citações poderão agilizar a pesquisa de conteúdos.	TRF3
53	Guia	1.11. No descritivo dos processos, ora a atividade é relacionada entre os subprocessos, ora não.	Favorável	O documento será revisado com a finalidade de remover tal inconsistência	TRF3
54	PCTI	2.1. A atividade "PCTI-P6-Consolidar Informações" foi excluída em função de no descritivo constarem somente os subprocessos; contudo, ela é referenciada nos subitens 3.1.1 e 3.1.2 do Processo Estratégia da Contratação	Não se aplica	A atividade "PCTI-P6 - Consolidar Informações" consta às fls. 80/81.	TRF3
55	PCTI	2.2. No item 3. Controles, sugerimos o seguinte texto: "Tempo estimado: conclusão do Termo de Referência/Projeto Básico em até 90 dias da aceitação do DOD pela área de TI."	Não se aplica	Não será previsto no guia qualquer prazo para a realização das atividades.	TRF3

56	PCTI - Iniciação	<p>3.1. Anexa sugestão para alteração do diagrama - Caso não seja aprovada a continuidade da contratatação, faz-se necessário que a área de TI seja informada a fim de proceder às anotações relativas à reserva orçamentária efetuada quando do recebimento do DOD, bem como, o requisitante.</p>	Favorável	<p>A reserva orçamentária realizada na oportunidade da elaboração do PLOA e que descreva aquisição que se mostre inviável quando da realização do respectivo processo de aquisição deverá de fato ser revista. Entendemos que na fase PCTI-Iniciação (elaboração do DOD) pode ser cedo para demonstrar tal inviabilidade. Entretanto, caso isso ocorra - e em qualquer fase do planejamento -, o integrante técnico deverá comunicar tal fato ao gestor de sua unidade - Secretário da área de TI e sobretudo à Autoridade Máxima da Área Administrativa que poderá dar novo endereço ao recurso reservado. Essa atividade, porém, por ser de exceção, não precisa ser expressada no fluxo.</p>	TRF3
57	PCTI - Iniciação	<p>3.2. No item 3.1.1. sugerimos a seguinte redação: "Uma vez consolidado o DOD, a área de TI deve indicar o integrante técnico da equipe de planejamento da contratação e encaminhar o DOD para a análise e ratificação do SIJUS (Res. CJF 88/2009, art. 8º). Se o parecer do Comitê for pela aprovação do documento, então ele será encaminhado para análise e decisão sobre a conveniência da contratação à autoridade competente do órgão. (...) Caso seja decidido pela não continuidade da contratação, o DOD deverá ser devolvido à área de TI, a fim de que dê ciência ao SIJUS e o encaminhe ao requisitante</p>	Favorável	<p>Corrigido o texto para ficar de acordo com o fluxo e mais abrangente conforme sugerido. O fluxo será alterado para retratar as atividades realizadas NO caso de não aprovação do DOD pela autoridade competente.</p>	TRF3

58	PCTI - Iniciação	<p>3.3. No item 3.1.2 sugerimos a seguinte redação: "Descrição: Receber o DOD enviado pela área requisitante da solução, sendo que à área de TI caberá verificar se o conteúdo mínimo está presente no documento recebido: I - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação; e II - Indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação. A área de TI procederá: I - a indicação da(s) fonte(s) de recursos para a contratação; e II - a vinculação das necessidades, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, alinhadas ao PETI e ao PDTI.</p>	Desfavorável	<p>O fluxo adotado e as atividades definidas para as unidades seguem a boa prática já adotada em diversos órgãos, porém nesse ponto não é impositivo, podendo cada órgão adaptar a sua realidade. Portanto, o tribunal poderá adotar tal providência.</p>	TRF3
59	PCTI - Iniciação	<p>3.4. No item 3.1.8 sugerimos que não seja expedida uma portaria designando a Equipe de Planejamento.</p>	Não se aplica	<p>Neste momento, no DOD constam apenas os integrantes técnico e requisitante. Além disso, é interessante ter um documento formal para composição da equipe. O órgão poderá escolher outro documento formal e escrito que apresente a composição da equipe de planejamento, desde que nele se assinala o papel e as responsabilidades de cada membro.</p>	TRF3

60	PCTI - Iniciação	3.5. Anexa sugestão para alteração do DOD no tocante a: (a) Inserir campos para discriminação do serviço/material a ser adquirido; (b) Inserção/alteração de texto na aprovação do SIJUS; (c) Inserção/alteração de texto na aprovação da autoridade administrativa.	Desfavorável	(a) Em alguns casos, nessa fase inicial, a solução ainda não pode ser discriminada sem os requisitos definidos e as soluções que atenderão esses requisitos elencadas, atividades que serão desenvolvidas na fase subsequente. (b) A denominação está de acordo com a resolução 88/2009. Quanto à desaprovação, poderá ser feita em informação à parte. (c) A boa prática recomenda que seja a autoridade máxima a responsável por aprovar o início do planejamento da contratação. Quanto à desaprovação, poderá ser feita em informação à parte.	TRF3
61	PCTI - Análise de Viabilidade	4.1. No descritivo do processo PCTI-P2.9 consta "Aprovar análise de viabilidade", enquanto que no diagrama consta: "Avaliar análise de viabilidade". Sugerimos que seja mantido o texto constante na atividade do diagrama.	Favorável	Texto alterado conforme sugerido.	TRF3
62	PCTI - Análise de Viabilidade	4.2. Sugerimos que seja alterado o texto constante no descritivo: "...Estas informações compõem o conteúdo do documento chamado Análise da Viabilidade da Contratação. Concluída a especificação de requisitos, é necessária a indicação..."	Favorável	Texto alterado conforme sugerido.	TRF3
63	PCTI - Análise de Viabilidade	4.3. No descritivo do processo, no rol de atores, incluir "autoridade administrativa competente".	Favorável	Incluído o ator conforme sugerido	TRF3
64	PCTI - Análise de Viabilidade	4.4. Alterar na pool os atores: de "Integrantes Técnico e Requisitante" para "Equipe de Planejamento da Contratação".	Desfavorável	O fluxo foi mantido nos termos atuais, devido a maioria das atividades serem realizadas apenas pelos integrantes técnico e requisitante. Somamos apenas nota que explicita que a atividade em questão é realizada pela equipe de planejamento da contratação.	TRF3

65	PCTI - Análise de Viabilidade	<p>4.5. A assinatura dos membros da Equipe de Planejamento da Contratação do documento "Análise de viabilidade da contratação" deve ocorrer na atividade "Consolidar informações", visto que para se consolidar as informações, é necessária a análise de todos os docs. e situações levantadas. Caso não haja consenso entre os membros da Equipe ou seja verificada a inviabilidade da contratação requerida, submete-se o documento à autoridade administrativa competente. (VIDE ALTERAÇÃO NO FLUXO BIZAGI - ANEXO). Dessa forma, sugerimos que seja acrescido ao final do item 3.1.8 a seguinte redação: "O documento consolidado deverá ser assinado pelos membros da Equipe de planejamento da contratação. Caso seja constatada a inviabilidade da contratação requerida ou não haja consenso entre os integrantes da Equipe de planejamento da contratação, o documento "Análise da viabilidade da contratação" deverá ser submetido à autoridade administrativa competente para que decida pelo arquivamento ou prosseguimento do processo ou, ainda, pela realização de nova fase de</p>	Não se aplica	<p>A atividade "Encaminhar para autoridade competente" foi retirada do fluxo da Análise de Viabilidade, pois a qualquer tempo na fase de planejamento a equipe de planejamento da contratação poderá submeter a matéria à Autoridade Máxima da Área Administrativa. Por ser fluxo de exceção comum a todos os subprocessos optamos por não representá-lo.</p>	TRF3
----	--------------------------------------	---	---------------	---	------

66	PCTI - Análise de Viabilidade	4.6. No formulário "Análise de Viabilidade" não foram localizados os campos especificados no item 3.2.1, a saber: I - De arquitetura tecnológica; II - De projeto e de implementação; III - De implantação; IV - De garantia e manutenção; V - De capacitação; VI - De experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação (natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência); VII - De formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação (cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros); VIII - De metodologia de trabalho; IX - De segurança da informação; e X - Demais requisitos aplicáveis.	Não se aplica	Essas informações deverão ser preenchidas no item "2.2 - Demais requisitos" do artefato Análise de Viabilidade.	TRF3
67	PCTI - Análise de Viabilidade	4.7. No item 3.1.4. - Avaliar soluções não há na "descrição", orientação para cálculo do Custo Total de Propriedade - TCO.	Não se aplica	Não está no escopo do Guia explicar a metodologia de cálculo do TCO.	TRF3
68	PCTI - Análise de Viabilidade	4.8. Solicitamos que seja reavaliado o descritivo contido no "Objetivo" do item 3.1.4 - Avaliar soluções, visto que está restrito à análise de custo.	Desfavorável	A análise técnica das soluções que atendam às necessidades é realizada na atividade "Identificar soluções" que é anterior a análise de custos realizada no item 3.1.4.	TRF3

69	PCTI - Estratégia da Contratação	5.1. A Subsecretaria de Controle Interno e Auditoria registrou: "Não entendemos a razão de citar o art. 65, inciso II, "b", e, art. 73, inciso I, "b", ambos da Lei 8.666/93 que tratam respectivamente de, alteração do contrato nos casos de modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, e, recebimento de obras e serviços, visto que não há citação no texto do item 3.1.2. - Indicar termos contratuais destas situações."	Não se aplica	O texto foi alterado para constar genericamente referência à Lei nº 8.666/93.	TRF3
70	PCTI - Estratégia da Contratação	5.2. No item 3.1.4. Elaborar modelos de documentos sugerimos que sejam acrescidos na "Saída": Modelo de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens e demais modelos que se façam necessários. Sugerimos, ainda, que seja excluído o descritivo que menciona quem assinará o documento	Favorável	O fluxo e o descritivo foram alterados.	TRF3
71	PCTI - Estratégia da Contratação	5.3. No item 3.1.8. Consolidar informações onde consta: a) "Definição de critérios técnicos; b) Obrigações contratuais; c) Definição de responsabilidades; d) Explicitação de como os recursos humanos e financeiros serão alocados para atingir o objetivo da contratação." Sugerimos que os termos acima sejam substituídos pelos itens constantes do formulário "Estratégia da Contratação", a fim de que não gerem dúvidas, a saber: a) Solução de tecnologia da informação; b) Responsabilidade da contratante e da contratada; c) Indicação dos termos contratuais; d) Orçamento detalhado; e) Adequação orçamentária; f) Critérios técnicos de julgamento das propostas;	Favorável	O texto foi alterado conforme sugerido.	TRF3

72	GCTI	6.1. Acrescer no item 2. Descritivo do processo dos documentos: Termo de Compromisso e Termo de Ciência, quando couber; Ordem de Serviço ou de fornecimento de bens; Termo de Encerramento e Análise de Riscos	Desfavorável	O item 2 apenas elenca os três documentos produzidos e que permeiam, de forma mais ampla, toda a fase de gerenciamento da contratação. Tanto assim que apenas eles constam no fluxo GCTI (macro). Quanto ao Termo de Compromisso e de Ciência, esses artefatos são insumos apenas para o subprocesso de Iniciação. Quanto ao Termo de Encerramento, este foi retirado do processo MCTI-JF. Finalmente, a análise de riscos é produzida na fase de planejamento, nada obstante possa ser utilizada e atualizada na fase de gerenciamento do contrato.	TRF3
73	GCTI	6.2. No item 2.2 Saídas falta inserir os documentos: Termo de Recebimento Provisório, Termo de Recebimento Definitivo, Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens; Termo de Encerramento e Análise de Risco	Desfavorável	Ver item anterior.	TRF3
74	GCTI	6.3. Sugerimos que o encerramento do contrato seja tratado como subprocesso, com o respectivo detalhamento	Desfavorável	Cada contrato tem suas especificidades o que levaria à dificuldade de desenvolver um subprocesso que viesse a atender a todos os procedimentos. Entretanto, nada impede que com o aperfeiçoamento da norma, sejam realizados os estudos pertinentes para esse detalhamento.	TRF3
75	GCTI	6.4. Sugerimos que seja utilizado o modelo de Termo de encerramento do contrato, Anexo XXIII, fls. 173, do manual do MPOG	Desfavorável	Conforme discussões do grupo, decidimos por sugerir a extinção desse documento por considerar arriscado para a administração a declaração de encerramento do contrato frente à possibilidade de pendências não noticiadas ou registradas pelo gestor ou contratada.	TRF3

76	GCTI - Iniciação	7.1. Há necessidade de indicar o processo e a atividade onde serão designados os atores: - Ator: Gestor de Contrato; Ator - Fiscal Técnico do contrato; Ator - Fiscal Requisitante do Contrato; Ator - Fiscal Administrativo do Contrato	Favorável	Inserido na fase de Seleção do Fornecedor.	TRF3
77	GCTI - Iniciação	7.2. Inserir no item 2. Descritivo do processo: "Em seguida, o gestor deve convocar uma reunião inicial com todos os envolvidos na contratação, gerando uma ata que deve ser aprovada por todos os participantes. Nesta reunião, devem ser entregues pela contratada, devidamente assinados, o Termo de compromisso e o Termo de Ciência, quando couber "	Favorável	O texto foi alterado conforme sugerido.	TRF3
78	GCTI - Iniciação	7.3. No item 3.1.2. convocar reunião inicial, sugerimos que sejam excluídos os parágrafos constantes após o item "pauta da reunião", ou seja: excluir "É importante uma...gerenciamento do contrato"	Desfavorável	O texto recomenda a adoção de boas práticas que visam formalizar a assinatura de contratação e resguardar a administração de eventuais problemas.	TRF3
79	GCTI - Iniciação	7.4. No item 3.1.3. Realizar reunião inicial, na descrição, sugerimos a seguinte redação: "Descrição: O gestor do contrato é o responsável pela realização da reunião inicial que tem por objetivo esclarecer questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato."	Desfavorável	Já consta no texto, item 3.1.3, item 3.	TRF3
80	GCTI Monitoramento da Execução	8.1. Sugere que tanto o diagrama quanto o descritivo do processo fique explicitado que as entregas poderão ser fracionadas e que a cada entrega será emitido um Termo de Recebimento Provisório e um Termo de Recebimento Definitivo	Não se aplica	O fluxo é genérico suficiente para prever a hipótese de um único recebimento definitivo ou mais de um quando na hipótese de entregas fracionadas. É uma boa prática a cada emissão de OS/de fornecimento de bens, suceda-se a emissão de termo de recebimento provisório e de termo de recebimento definitivo.	TRF3

81	GCTI Monitoramento da Execução	- 8.2. Solicitamos que seja explicitado o momento em que deve ser emitido o Termo de encerramento do contrato (quando concluída a entrega do objeto/serviço contratado ou ao final das garantias?)	Não se aplica	Vide item 6.4.	TRF3
82	GCTI Monitoramento da Execução	- 8.3. No item 3.1.4 - Analisar desvios de qualidade sugerimos o seguinte texto: "Objetivo: analisar os desvios de qualidade gerados na atividade anterior, a fim de encaminhar as demandas de correção à contratada (GCTI-P3.3) ou informar à área administrativa para análise da necessidade ou não de aplicação de sanções	Favorável	O texto foi alterado.	TRF3
83	GCTI Monitoramento da Execução	- 8.4. No item 3.1.9. Encaminhar sanções para área administrativa sugerimos o seguinte texto: "Objetivo: Encaminhar à área administrativa o documento contendo os termos contratuais não atendidos pela contratada, bem como, as possíveis sanções a serem aplicadas." "Saída: solicitação de aplicação de penalidades".	Favorável	O texto foi alterado conforme sugerido, e no fluxo foi incluído o artefato correspondente.	TRF3
84	GCTI Monitoramento da Execução	- 8.5. No item 3.1.10 Elaborar Termo de recebimento definitivo, incluir no rol de responsáveis o fiscal técnico	Favorável	O texto foi alterado conforme sugerido.	TRF3

85	<p>GCTI Monitoramento da Execução</p>	<p>8.6. Solicitamos que analisem se a Equipe composta pelos Fiscais e Gestor atende ao disposto nos artigos 15, § 8º e 73, inciso II da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, que regulam o recebimento de material cujo valor ultrapasse o limite da modalidade convite. Vide também IN 1, de 22/05/1995 do CJF - não encontrada - Caso a constituição dessa equipe não se destine a suprir o disposto na referida lei, sendo necessária a constituição de uma comissão permanente de recebimento de material, solicitamos que sejam alterados o fluxo e o formulário, onde deverão ser inseridos os campos e os termos de recebimento da comissão</p>	Favorável	<p>Entendemos que a equipe de fiscalização proposta no modelo atende a determinação legal quanto ao recebimento provisório e definitivo do objeto. Desnecessária a instituição de comissão distinta.</p>	TRF3
86	<p>PCTI Planejamento da Contratação</p>	<p>- Mover subprocesso do plano de sustentação para depois do subprocesso da análise de viabilidade</p>	Desfavorável	<p>No fluxo, as fases "Análise de Viabilidade" e "Plano de Sustentação" não têm uma relação de precedência obrigatória. Ambos são insumos para a fase de "Estratégia da Contratação".</p> <p>É importante esclarecer que a fase de Planejamento da Contratação, realizada pela equipe de planejamento anteriormente designada, já conta com a aprovação da autoridade máxima da área administrativa conforme o artefato DOD no subprocesso de Iniciação.</p>	TRF4
87	<p>PCTI Planejamento da Contratação</p>	<p>- Acrescentar análise da autoridade competente</p>	Desfavorável	<p>Como já esclarecemos, a autoridade máxima da área administrativa aprova anteriormente o DOD. Entretanto, nada impede que em qualquer momento da fase de planejamento, a critério da equipe de planejamento da contratação, a matéria seja novamente submetida à autoridade.</p>	TRF4

88	PCTI Planejamento Contratação	- Nomear gestor/fiscais depois da estratégia da contratação	Desfavorável	Conforme o fluxo SLTI - Seleção do Fornecedor, a equipe de fiscalização do contrato é nomeada após a realização da licitação e assinatura do contrato. Isso porque a equipe de planejamento participa nesta fase apoiando a equipe de licitação na resposta a impugnações e recursos.	TRF4
89	PCTI Planejamento Contratação	- Mover "indicar integrante administrativo" para esta etapa.	Desfavorável	No modelo proposto, já amplamente utilizado pela APF, existem dois momentos distintos e importantes: 1. Iniciação - Elaboração e aprovação do DOD, fase em que será nomeada a equipe de planejamento e existirá o aval inicial da autoridade máxima da área administrativa para que se inicie o planejamento da contratação. 2. Planejamento propriamente dito, onde todos os integrantes da equipe atuam, apesar de alguns artefatos serem elaborados apenas pelos integrantes requisitante e técnico. É importante que o integrante administrativo conheça todo o processo de planejamento da contratação.	TRF4
90	PCTI - Iniciação	Documento de oficialização da demanda deverá passar por simplificação para que seja implementado no sistema SEI.	Não se aplica	As adaptações podem ser realizadas para atender às especificidades de cada tribunal, porém devem respeitar o Modelo proposto.	TRF4
91	PCTI - Iniciação	Indicação da fonte de recursos em etapa posterior, na Seleção do Fornecedor, como "Reserva Orçamentária".	Desfavorável	Trata-se, neste momento, de uma indicação preliminar somente da fonte orçamentária para análise pela autoridade máxima da área administrativa, não sendo necessária a indicação de valores. Outrossim, nessa fase, o órgão deverá indicar se a despesa pretendida tem esteio no Planejamento Orçamentário realizado para o ano - planejamento macro das comprar na área de TI.	TRF4

92	PCTI - Iniciação	Aprovação do DOD pelo SIJUS será feito em etapa posterior à iniciação, na Seleção do Fornecedor.	Desfavorável	De acordo com a res. 88/2009 a análise do SIJUS restringe-se a "... verificação da conformidade com os padrões, normas e diretrizes estabelecidos, em especial com o PDTI-JUS e com o planejamento estratégico nacional da Justiça Federal.", nos termos do art. 8º. Portanto, o SIJUS cuida apenas da vinculação da contratação ao PF/PFTI.	TRF4
93	PCTI - Iniciação	Mover fluxo da autoridade competente para Planejamento da Contratação, após análise da viabilidade, antes do plano de sustentação.	Desfavorável	A autoridade máxima da área administrativa deve estar ciente e autorizar o próprio planejamento antes do início de qualquer trabalho posterior que exigirá o comprometimento de no mínimo três pessoas.	TRF4
94	PCTI - Análise de Viabilidade	O requisitante assina junto com a aprovação do integrante técnico e, se a autoridade competente aprovar, assina também o integrante administrativo.	Desfavorável	Nesta fase, a autoridade máxima da área administrativa já autorizou o planejamento e nomeou formalmente a equipe. Qualquer nova submissão da matéria a ela poderá ser realizada, a critério da equipe, como fluxo de exceção. O integrante administrativo, embora não elabore a análise de viabilidade, participa da sua avaliação final.	TRF4
95	PCTI - Análise de Viabilidade	No final do fluxo, alterar "Seguir para estratégia de contratação" para "Seguir para autoridade competente."	Não se aplica	A qualquer tempo a equipe de planejamento poderá submeter o trabalho desenvolvido a autoridade máxima da área administrativa. Inclusive quando se demonstrar inviável o seguimento da demanda. Todavia não é necessário esse fluxo de exceção no modelo.	TRF4
96	PCTI - Análise de Viabilidade	No final do fluxo, alterar "Receber aprovação da autoridade competente" para "Submeter à autoridade competente para avaliação da reprovação."	Não se aplica	Vide item anterior.	TRF4
97	PCTI - Estratégia da Contratação	É efetuada pelos integrantes requisitante e técnico.	Desfavorável	O modelo define o trabalho em equipe ao longo de todo processo. Principalmente nesta etapa a atuação do integrante administrativo é fundamental pois são fornecidos os dados referentes à área administrativa a teor do respectivo artefato.	TRF4

98	PCTI - Estratégia da Contratação	Mover "elaborar orçamento detalhado" para a etapa Seleção do Fornecedor, após a pesquisa de preços.	Não se aplica	O momento de elaboração do orçamento detalhado, poderá seguir as rotinas já adotadas por cada órgão.	TRF4
99	PCTI - Estratégia da Contratação	Mover "Elaborar estimativa de impacto" para a etapa Seleção do Fornecedor em paralelo com a "reserva orçamentária."	Não se aplica	Vide item anterior.	TRF4
100	SFTI - Seleção do Fornecedor	Na seleção do fornecedor excluir a nomeação do gestor e fiscais. Isto é feito antes, após a fase de estratégia da contratação, quando é gerado o termo de referência (final do fluxo "planejamento da contratação de soluções de TI")	Desfavorável	Conforme o fluxo SLTI - Seleção do Fornecedor, a equipe de fiscalização do contrato é nomeada após a realização da licitação e assinatura do contrato. Isso porque a equipe de planejamento participa nesta fase apoiando a equipe de licitação na resposta a possíveis impugnações e recursos, bem como análise de amostras e prova de conceito.	TRF4
101	SFTI - Seleção do Fornecedor	Antes da área de TI encaminhar TR/PB para a área de licitações, submeter à autoridade competente o DOD e a análise de viabilidade.	Não se aplica	No modelo proposto, a autoridade máxima da área administrativa aprova o TR.	TRF4
102	SFTI - Seleção do Fornecedor	Colocar "Elaborar estimativa de impacto" em paralelo com a reserva (feita pela área financeira)	Não se aplica	No modelo, esta fase é a mais genérica de todas para atender às especificidades de cada órgão. Portanto, a medida indicada poderá ser realizada pelo tribunal sem a mudança do guia e dos demais documentos aplicáveis a toda a JF.	TRF4
103	SFTI - Seleção do Fornecedor	Inserir a atividade "Analisar o edital", pela Assessoria Jurídica, na etapa de Seleção do Fornecedor, após a fase de elaboração do edital.	Não se aplica	Vide item anterior.	TRF4
104	SFTI - Seleção do Fornecedor	Acrescentar "Autorizar a licitação/contratação", logo após a análise pela Assessoria Jurídica.	Não se aplica	Vide item anterior.	TRF4

105	PCTI - Análise de Riscos	Efetuada pelos integrantes requisitante e técnico.	Desfavorável	O modelo define o trabalho em equipe ao longo de todo processo. Principalmente nesta etapa a atuação do integrante administrativo é fundamental pois são fornecidos os dados referentes, não só aos riscos da solução, como aos riscos da contratação em si. Tais informações não são apenas de responsabilidade do dono do negócio ou do integrante técnico, mas também do integrante que conhece a fase de seleção do fornecedor e dos possíveis riscos na execução contratual.	TRF4
106	GCTI	Encaminhar ordem de serviço - acrescentar "se houver".	Favorável	O texto foi alterado conforme sugerido.	TRF4
107	GCTI - Iniciação	A atividade "elaborar plano de inserção" é desnecessária, pois será suprida pela reunião inicial.	Não se aplica	É uma boa prática a elaboração desse artefato, vide nem sempre os gestores e fiscais, responsáveis pela elaboração deste documento, participaram do planejamento da contratação (realizado pela <u>equipe de planejamento</u>). Fica porém a critério de cada órgão apresentar todas as informações constantes no artefato de forma verbal ao contratado.	TRF4
108	GCTI - Iniciação	A atividade "enviar ata para aprovação" dever ser substituída por "assinatura da ata pelos participantes".	Favorável	A assinatura da ata é possível ao final da reunião.	TRF4
109	GCTI Monitoramento da Execução	Formulário "solicitação de aplicação de penalidade" deverá ser criado no SEI.	Favorável	Situação própria do TRF4.	TRF4

110	Considerações	1. Aplicar o MCTI tão somente para as contratações de serviços ou de bens que contemplem serviços de maior relevância técnica (a exemplo daqueles que envolvam migração, transferência de conhecimento tecnológico, direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de TI, dentre outros). Definir outro modelo de contratações mais adequado para aquisição de bens desprovidos de serviços de maior relevância técnica. Além disso, promover estudos, sob a coordenação do CJF, a fim de definir critérios objetivos de aplicação de um ou outro modelo a partir do tipo de aquisição e sua complexidade.	Não se aplica	Não é necessária a criação de dois modelos distintos para aquisições de TI já que o nível de detalhamento dos artefatos variará conforme a complexidade da contratação. Nada obsta que, motivadamente, a equipe de planejamento dispense o preenchimento de um artefato específico. O único critério objetivo para não utilização do modelo será o valor da solução nos termos da lei de licitações e contratos.	TRF5
111	Considerações	2. Promover uma discussão, sob a coordenação do CJF, conjuntamente com todas as Regiões, a fim de se estabelecer parâmetros de aplicabilidade dos procedimentos e artefatos do MCTI, tendo em vista os diversos níveis de complexidade nas contratações de serviços de TI.	Não se aplica	Vide item anterior.	TRF5
112	Considerações	3. Promover, sob a coordenação do CJF, estudo em que se estabeleça um processo de implantação gradativa do MCTI, levando-se em consideração a complexidade das contratações, bem como os recursos humanos e de infraestrutura de cada Tribunal.	Não se aplica	A norma em questão não será de aplicação imediata pois está previsto prazo razoável para sua implantação. Nesse prazo serão desenvolvidas ações de capacitação. A aplicação do modelo pressupõe mais a capacitação do que o incremento da força de trabalho.	TRF5
113	Considerações	4. Instituir a equipe de planejamento da contratação por meio de decisão da autoridade competente, nos autos do Processo Administrativo.	Não se aplica	É necessária a instituição formal da equipe de planejamento da contratação para que os atores conheçam e exerçam suas atribuições no processo de aquisição. A publicidade do ato que apenas autoriza o planejamento da contratação não gera prejuízo à administração.	TRF5

114	PCTI - Análise de Viabilidade	5. Substituir o texto constante do descritivo do processo "PCTI - Análise de Viabilidade", na fl. 8/13, item 3.1.3, pelo seguinte: "Deverão ser identificadas diferentes soluções que atendam, sempre que possível , aos requisitos especificados nas atividades anteriores, considerando [...]".	Não se aplica	O objetivo do texto é indicar à equipe de planejamento da contratação a necessidade de pesquisar o mercado e verificar a existência ou não de alternativas que atendam à necessidade da administração. Se deste estudo decorrer a conclusão que existe apenas uma solução que atenda aos requisitos, deverá ser realizada a devida motivação.	TRF5
115	GCTI	6. Realizar ajustes no Plano de Inserção, uma vez que muitas das informações podem ser dispensadas ou melhor organizadas para os fins que se destinam, qual seja, o de servir de guia para a reunião inicial.	Não se aplica	O Plano de Inserção é uma síntese dos pontos mais relevantes da contratação para servir de guia da reunião inicial com a empresa contratada. Além disso, a equipe de fiscalização, responsável por esse plano, pode não ser a mesma que participou do planejamento da contratação, daí o interesse de sintetizar as informações que já constam no processo administrativo. Não descartamos, entretanto, que hajam melhorias nos artefatos no decurso do tempo, com o amadurecimento dos órgãos da JF na utilização do modelo proposto.	TRF5
116	GCTI - Iniciação	7. Anexar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo ao edital, quando da realização do certame licitatório e não após a assinatura do contrato.	Não se aplica	No modelo proposto, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo já é elaborado na fase de Planejamento - Estratégia da Contratação e deve ser anexado ao edital.	TRF5
117	Termo Referência	8. Realizar a retirada do ITEM 7 "Estimativa de Preço" e ITEM 8 "Adequação Orçamentária" do Termo de Referência ou Projeto Básico, uma vez que essas informações já compõem o Processo Administrativo nos documentos "Documento de Oficialização da Demanda - DOD - (Fonte de Recursos) formulário" e "Análise de Viabilidade (Justificativa da Solução Escolhida - (Valor Estimado) formulário".	Não se aplica	O tribunal poderá deixar de apresentar orçamento detalhado no termo de referência por expressa autorização do TCU. Porém, a qualquer tempo, desde que solicitado pela licitante, o órgão deverá apresentar seu mapa comparativo de preços. Esse fato não impede a manutenção dos campos neste artefato.	TRF5