Banco de Boas Práticas do Poder Judiciário cearense
Boas Práticas de Gestão do TJCE

Informações gerais sobre a prática

Título

Criação de repositório para gerenciamento das contratações de bens e serviços

Unidade de implantação

SETIN - TJCE

Data de implantação

Fevereiro de 2014

Alinhamento ao Plano Estratégico

Tema

Tecnologia da Informação

Objetivo

Automatizar e integrar procedimentos e sistemas

Autor(es)

Autor 1

Rafael Garcia Barbosa

Email

rafael.barbosa@tjce.jus.br

Autor 2

Davi Tavares da Costa

Email

davi.costa@tjce.jus.br

Autor 3

Francisco Tiago Dias Pinto

Email

tiago.dias@tjce.jus.br

Informações detalhadas sobre a prática

Finalidade

Padronização e centralização das documentações produzidas na SETIN durante todas as fases de Contratação de Bens e Serviços (Planejamento da Contratação, Seleção dos Fornecedores, Gestão da Ata de Registro de Preços - ARP e Gestão Contratual);

Passo-a-passo para implantação

1 - Foi criado um repositório chamado AQUISIÇÔES no servidor de arquivos com suporte a controle de versões (SVN);

2 - Em seguida, criada uma pasta denominada de "AQ Padrão" (Exemplo na Figura 1) contendo as seguintes subpastas (Figura 2):

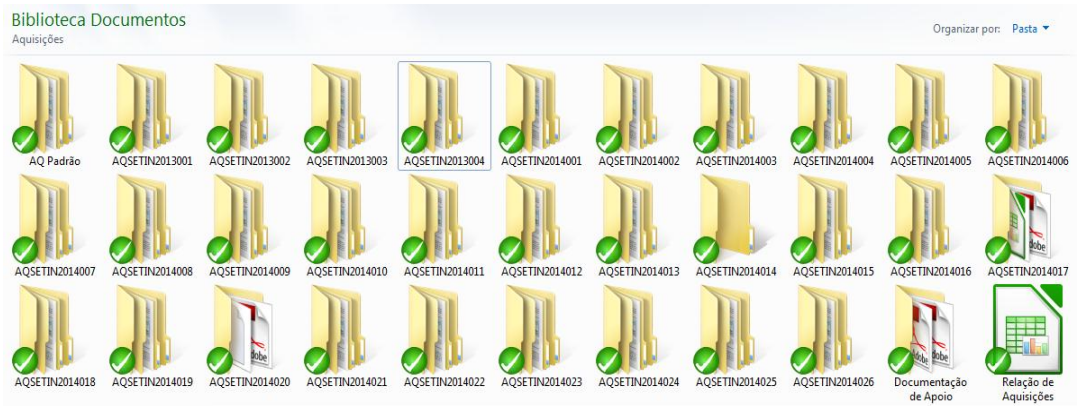

Figura 1

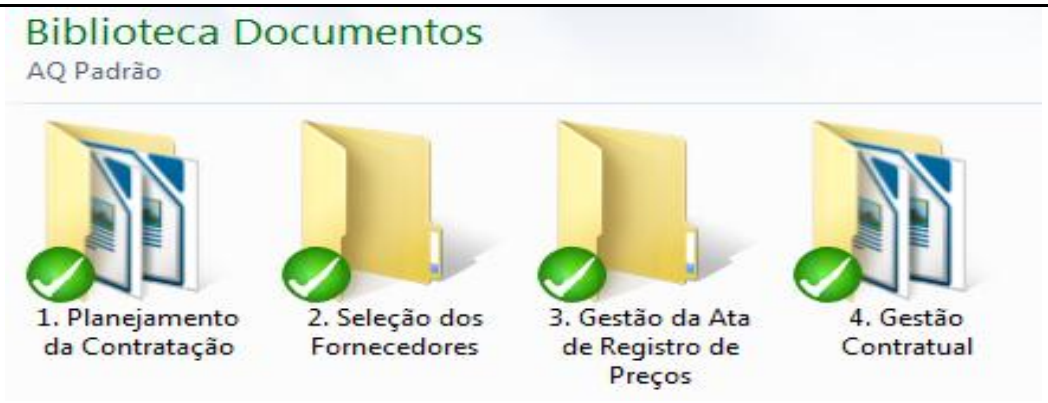

Figura 2

2.1 Planejamento da Contratação;
2.2 Seleção do Fornecedor;
2.3 Gestão da Ata de Registro de Preços;
2.4 Gestão Contratual.

Esta pasta e suas subpastas servirão para armazenar todos os modelos de documentos que devem ser elaborados nas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor, gestão da Ata de Registro de Preços - ARP e gestão contratual;

3 - Foram definidos os modelos de documentos que devem ser produzidos nas contratações para, assim, armazená-los na pasta padrão e em sua respectiva subpasta (Exemplo na Figura 3 e 4);

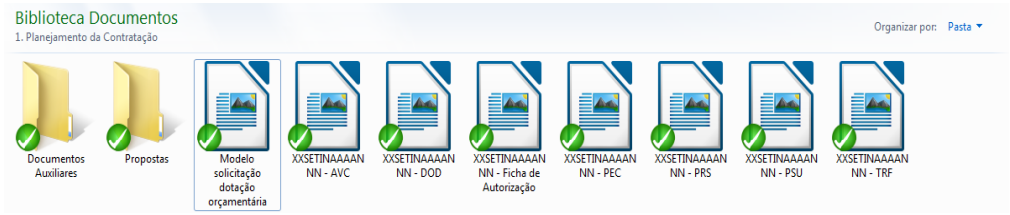

Figura 3

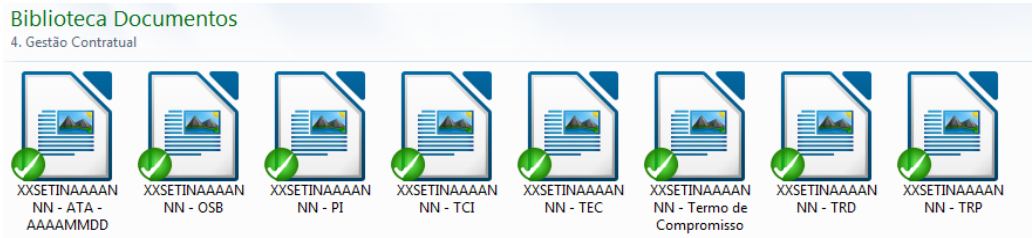

Figura 4

4 - Para cada nova contratação, é criada uma pasta através da cópia da pasta “AQ Padrão”, onde o nome da pasta vem a ser definido conforme o seguinte padrão: AQ[SIGLA DA UNIDADE]AAAANNN;

5 - Para cada contrato e ARP vigentes, são criadas novas pastas seguindo o mesmo padrão definido nos itens anteriores. Nestas pastas, devem ser armazenados todos os documentos produzidos e que resultaram na contratação ou criação da ARP. E por fim, devem-se utilizar os modelos de documentos existentes para a elaboração dos futuros documentos na fiscalização do contrato e gestão da ARP.

6 - Com isso, faz-se solicitação ao gestor do servidor de arquivos com suporte a controle de versões (SVN) a concessão de permissões de leitura e escrita para os responsáveis pela elaboração dos documentos de cada contratação;

7 - Criou-se uma planilha (Exemplo na Figura 1) para relacionar cada pasta de aquisição a uma descrição da aquisição, responsável, código do projeto (se existir) e o seu status (Planejamento, Seleção do Fornecedor ou Gestão do Contrato/ARP);

8 - Foi criada uma pasta chamada Documentação de Apoio (Exemplo na Figura 1), contendo documentos que tratam da contratação de bens e serviços em órgãos públicos para consulta pelos responsáveis das contratações. Na SETIN foram disponibilizados, entre outros, os seguintes documentos:

8.1 Apostila – Gestão de Contratos;

8.2 Cartilha do TCU sobre Segurança da Informação para gestores de soluções de TI;

8.3 Resolução n° 169 do Conselho Nacional de Justiça.

8.4 Resolução n° 182 do Conselho Nacional de Justiça.

8.5 Resolução n° 183 do Conselho Nacional de Justiça.

8.6 Decreto n° 7892 da Presidência da República;

8.7 Guia de Boas Práticas de Contratações de TI da Justiça Federal;

8.8 Guia de Contratação de TI do TCU;

8.9 Instrução Normativa n° 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

8.10 Instrução Normativa n° 04, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

8.11 Apostila Licitações & Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, Brasília, 2010;

8.12 Guia Prático de Contratação de Soluções de TI – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

8.13 Portaria 1465/2013 – TJCE;

8.14 Portaria N° 453/2013 – TJCE;

Resultados alcançados

1 - Padronização de todos os documentos produzidos durante o planejamento das contratações incluindo a fase de seleção dos fornecedores e de todos os documentos produzidos durante a gestão das atas de registro de preços e na gestão dos contratos da SETIN.

2 - Centralização de todos os documentos produzidos relacionados a uma contratação em um só local. Anteriormente tínhamos documentos armazenados em diversos diretórios, o que dificultava a fiscalização dos contratos, principalmente quando ocorriam mudanças nas chefias.

3 - Melhoria na execução de atividades relacionadas à fiscalização e gestão dos contratos, pois todas as informações necessárias estão disponíveis em um só local.

4 - Utilização do repositório como base histórica para futuras consultas.

5 - Com a utilização dos modelos de documentos e com a consultoria da Assessoria Técnica da SETIN, fica assegurado o atendimento de todas regulamentações acerca da Contratação de Bens e Serviços, em especial a Resolução n° 182 do Conselho Nacional de Justiça - CNJ.