



## CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

Setor de Clubes Esportivos Sul - Lote 09 - Trecho III - Polo 8 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-003 - Brasília - DF - www.cjf.jus.br

# PROJETO

## 1. OBJETO

Ação educacional “Auditando o Processo de Contratações de TI - Identificando falhas e riscos relevantes”, mediante contratação de serviço técnico-especializado em treinamento.

## 2. JUSTIFICATIVA

O processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação (TI) é de fundamental importância para o alcance dos objetivos estratégicos do Conselho da Justiça Federal. Dentre os objetivos estratégicos do Conselho, por exemplo, merece destaque o de “Promover a transformação digital para aprimoramento dos serviços prestados pelo CJF”, que consiste na busca pela satisfação do usuário de TI, a partir de inovações tecnológicas e da ampliação da capacidade técnica e de infraestrutura operacional do órgão.

Nesse sentido, para que o referido processo seja efetivamente executado, torna-se de extrema relevância capacitar os servidores das áreas envolvidas, de modo a mitigar os riscos inerentes às contratações de soluções de TI realizadas pelo Conselho, tais como: falhas na elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD); falhas nas estimativas de preços, falhas nas escolhas da métrica e do critério de seleção do fornecedor; falhas nos modelos de prestação do serviço e de gestão contratual; dentre outros.

## 3. OBJETIVOS

Ao final da capacitação, os participantes devem ser capazes de:

- avaliar as contratações de bens e serviços de tecnologia da informação;
- aplicar os fundamentos para identificar os riscos relevantes dessas contratações, a partir do conhecimento das principais falhas.

## 4. CONTEÚDOS

### I. Introdução

- a) Noções do processo de auditoria de TI
- b) Principais aspectos do atual e do antigo modelo de contratação de TI
- c) Fluxo da contratação de TI: panorama geral e pontos de controle

### II. Auditando o planejamento da contratação de TI

- a) Casos práticos: audite o planejamento da contratação
- b) Principais pontos de controle do planejamento
- c) Achados frequentes:
  - Falhas no DOD e nos elementos básicos da contratação
  - Falhas na escolha da forma de contratação (dispensa, inexigibilidade e modalidade licitatória)
  - Falhas nas estimativas de preços e de volume a ser contratado

- Falhas nos modelos de prestação do serviço e de gestão contratual
- Falhas nas escolhas da métrica e do critério de seleção do fornecedor

d) Riscos e controles aplicáveis ao planejamento da contratação

### **III. Auditando a seleção do fornecedor**

a) Caso prático: audite a seleção do fornecedor

b) Achados frequentes com base na Legislação e jurisprudência recente do TCU

- Falhas na medição e na avaliação da qualidade dos serviços prestados
- Falhas na gestão de riscos da contratação
- Falhas na verificação das obrigações contratuais e legais (trabalhistas, previdenciárias etc)
- Falhas na prorrogação e na recomposição dos custos do contrato

### **IV. Auditando a gestão contratual**

a) Caso prático: audite a gestão contratual

b) Achados frequentes

c) Riscos e controles aplicáveis ao planejamento da contratação

d) Riscos e controles aplicáveis ao planejamento da contratação.

## **5. PÚBLICO ALVO**

5.1 Servidores das seguintes unidades: Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), Secretaria de Auditoria Interna (SAI) e Secretaria de Administração (SAD).

## **6. VAGAS**

6.1 Serão disponibilizadas 20 (vinte) vagas.

## **7. MODALIDADE**

7.1 Treinamento a telepresencial.

## **8. CARGA HORARIA**

8.1 A carga horária total do treinamento é de 16 (dezesesseis) horas.

## **9. METODOLOGIA**

9.1 Aulas telepresenciais síncronas para apresentação e debate do conteúdo programático.

9.2 Estudo do material didático: leitura e estudo dos materiais didáticos disponibilizados.

9.3 Avaliação de aprendizagem: frequência integral no treinamento, a ser aferida pela empresa contratada.

## **10. AMBIENTE**

10.1 treinamento deve ser realizado no ambiente virtual de aprendizagem da empresa contratada.

## **11. PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO TREINAMENTO**

11.1 O treinamento será realizado no mês de abril de 2021, em datas a serem definidas.

## **12. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO E HORAS GERENCIAIS**

### **12.1. ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO**

Tendo em vista a importância do tema desta ação de educação corporativa e a necessidade de se aprimorar competências, este curso será válido para fins de AQ, cujos critérios de concessão estão objetivamente delineados nas normas de regência a seguir:

(...)

*Art. 4º Para fins de concessão do adicional de qualificação será considerada toda ação de treinamento ou de pós-graduação, com ou sem ônus para o órgão, previamente autorizada ou não pelo órgão, em instituição pública ou privada, desde que tenha correlação com as áreas de interesse do órgão, observado o disposto nesta Resolução.*

(...)

*Art. 5º Para fins do disposto nesta resolução consideram-se áreas de interesse do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus aquelas necessárias ao cumprimento de sua missão institucional, relacionadas aos serviços de processamento de feitos; execução de mandados; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência nos vários ramos do Direito; estudo e pesquisa do sistema judiciário brasileiro; organização e funcionamento dos ofícios judiciais e as inovações tecnológicas introduzidas; elaboração de pareceres jurídicos; redação; gestão estratégica, de pessoas, de processos, e da informação; material e patrimônio; licitações e contratos; orçamento e finanças; controle interno; segurança; transporte; tecnologia da informação; comunicação; saúde; engenharia; arquitetura, além dos vinculados a especialidades peculiares a cada órgão do Poder Judiciário da União, bem como aquelas que venham a surgir no interesse do serviço.*

(...)

*Art. 13. É devido Adicional de Qualificação ao servidor ocupante de cargo efetivo que comprovadamente houver concluído conjunto de ações de treinamento, desde que vinculado às áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou da função comissionada. [...] Art. 14. Consideram-se ações de treinamento aquelas que promovem, de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, custeadas ou não pela Administração.*

(...)

Dessa forma, tendo em vista que o objetivo principal da ação está em conformidade com os critérios acima, enquadrando-se na área de interesse "*licitações e contratos*", esta ação de treinamento deverá ser computada para fins de adicional de qualificação.

## 12.2. HORAS GERENCIAIS

- O treinamento não valerá para cômputo de horas gerenciais de capacitação.

## 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1Elaboração de material didático para os alunos (ex: apostila).
- 13.2Cumprimento da metodologia prevista neste projeto básico.
- 13.3Disponibilização de ambiente virtual de aprendizagem.
- 13.4 Certificação do treinamento.

## 14. OBRIGAÇÕES DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

- 14.1Apoio logístico e administrativo à realização do treinamento.
- 14.2 Seleção dos servidores que participarão do treinamento.
- 14.3 Averbação das horas para efeito de adicional de qualificação.

## 15. QUALIFICAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1Disponibilização de docente com experiência profissional nos temas abordados no conteúdo programático.
- 15.2Disponibilização de docente com experiência de magistério nos temas abordados no conteúdo programático.
- 15.3Experiência na realização de treinamentos na modalidade a distância com tutoria.

## 16. VALOR

16.1 O valor deve ser compatível com o cobrado pela empresa, no mercado, para a realização de treinamentos com metodologia similar à da capacitação objeto deste projeto básico.

## **17. PAGAMENTO**

17.1 O pagamento será efetuado por ordem bancária, mediante a apresentação da Nota fiscal, devendo ser emitida, obrigatoriamente, pelo CNPJ constante na Nota de Empenho.

17.2 O pagamento será realizado pelo contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento.

17.3. O pagamento devido à contratada será autorizado pelo CJF mediante o ATESTO da Nota Fiscal correspondente.

17.4 O CJF terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar o ATESTO da Nota Fiscal, contados a partir do seu recebimento.

## **18. PENALIDADES**

18.1 O atraso injustificado no cumprimento do objeto sujeitará a CONTRATADA:

18.1.1 à multa de mora de 1% por dia de atraso injustificado no cumprimento do objeto, calculada sobre o valor total da contratação, até o limite de dez dias;

18.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/1993, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.2.1 ADVERTÊNCIA;

18.2.2 MULTA compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação, pela inexecução total ou parcial da contratação.

18.2.3 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos.

18.2.4 DECLARAÇÃO DE INIDONIEDADE – ser declarada inidônea, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

18.3 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com outras penalidades previstas no contrato ou nos dispositivos legais.

18.4 A inexecução total ou parcial do Ajuste poderá acarretar a sua rescisão, conforme previsto neste instrumento e nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993, assim como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados ao Contratante.

18.5 O valor da multa aplicada, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos à Contratada, recolhido mediante GRU ou, ainda, cobrado judicialmente, a critério do Contratante.

18.6 A critério da autoridade competente do Contratante, com fundamento nos Princípios da Proporcionalidade e da Razoabilidade, as penalidades poderão ser relevadas ou atenuadas, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos, mediante comprovação, e desde que formuladas por escrito, no prazo máximo de cinco dias úteis, contado da data em que for oficiada a pretensão no sentido da aplicação da pena.

18.7 O Contratante promoverá o registro no SICAF de toda e qualquer penalidade imposta.

Gabriella Camargo de Oliveira  
Seção de Políticas de Gestão de Pessoas

Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo  
Chefe da Seção de Políticas de Gestão de Pessoas



---

Autenticado eletronicamente por **Hugo Bittencourt de Oliveira Rozendo, Chefe - Seção de Políticas de Gestão de Pessoas**, em 24/03/2021, às 18:28, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

---



Autenticado eletronicamente por **Gabriella Camargo de Oliveira, Técnico Judiciário**, em 24/03/2021, às 18:40, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0204889** e o código CRC **82569134**.

---