

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

Novo Modelo de Gestão de Contratações do TRT5

Nº do Projeto:	2022-01 -NMGC
Versão:	1.0
Autor:	<a href="#">Claudia Cristina Ferreira Jorge</a>
Data:	11/05/2022

## 0. Controle do Documento

### 0.1. Histórico de Revisões

Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Versão inicial	11/05/2022
2.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Atualização de normativos, matriz de responsabilidades e cronograma	12/09/2022

### 0.2. Distribuição de Documentos

Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – setor, endereço
1	Coordenadoria de Projetos Especiais	TRT5 – Fórum Ministro Carlos Coqueijo Costa, Rua Bela Vista do Cabral, 121, Nazaré, 6º andar

### 0.3. Referências a outros Documentos

Ref.	Item Referenciado
1	<a href="#">Lei nº 8.666/1993</a> : Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
2	<a href="#">Decreto nº 7.892/2012</a> : Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
3	<a href="#">Resolução CNJ nº 201/2015</a> : Dispõe sobre a criação e competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável (PLS-PJ).
4	<a href="#">Resolução CNJ nº 325/2020</a> : Dispõe sobre a Estratégia Nacional do Poder Judiciário 2021-2026 e dá outras providências.
5	<a href="#">Resolução CNJ nº 347/2020</a> : Dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.
6	<a href="#">Lei nº 14.133/2021</a> : Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

7	<a href="#">Resolução CSJT nº 296/2021</a> : Dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.
8	<a href="#">Decreto nº 10.947/2022</a> : Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
9	<a href="#">Resolução CSJT nº 325/2022</a> : Institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).
10	Resolução TRT5 nº 29/2022: Altera a estrutura organizacional e de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região observando as Resoluções n. 296, de 25 de junho de 2021, e n. 335, de 24 de junho de 2022, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
11	Relatório do Grupo de Trabalho instituído para propor diretrizes à implementação da Lei nº 14.133/2021 no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.
12	<a href="#">Resolução CNJ nº 468/2022</a> : Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

#### 0.4. Controle de Acesso ao Documento

Não existe restrição de acesso ao documento.

## **1. Introdução**

### **1.1. Propósito**

O Plano Integrado do Projeto descreve em termos gerais o planejamento do projeto e aponta para documentos de gestão que o compõem. Será atualizado a cada necessidade e deve ser utilizado pela equipe como instrumento de trabalho na execução e controle do projeto.

### **1.2. Glossário de Termos**

CNJ – Conselho Nacional de Justiça;  
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;  
IN – Instrução normativa;  
JT – Justiça do Trabalho;  
PAC – Plano Anual de Capacitação;  
PCA – Plano Anual de Contratações;  
PIP – Plano Integrado do Projeto;  
PLS – Plano de Logística Sustentável;  
PTR – Plano de Tratamento de Riscos;  
TCU – Tribunal de Contas da União;  
TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;  
TST – Tribunal Superior do Trabalho;

## 2. Escopo

### 2.1. Justificativa do Projeto

#### Contextualização

Os modelos de gestão praticados pelos órgãos públicos vêm evoluindo sistematicamente ao longo dos últimos anos, buscando a obtenção de ganhos de desempenho e produtividade, cumprimento de exigências legais, ajuste às melhores práticas de gestão, excelência na prestação de serviço, dentre outros objetivos.

A Gestão de Contratações compreende as estruturas responsáveis pelo planejamento, execução e controles relacionados às etapas do macroprocesso de contratações (planejamento da contratação, seleção de fornecedores e gestão de contratos). A gestão é a função responsável por planejar a forma mais adequada de implementar as diretrizes estabelecidas, executar os planos e fazer o controle de indicadores e riscos.

Nesse cenário, em 5 de outubro de 2020 foi publicada a Resolução CNJ Nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

As diretrizes constantes da nova resolução reafirmam as funções da boa governança, quais sejam a de promover o direcionamento, a avaliação e o monitoramento da gestão, estabelecendo princípios e mecanismos estruturantes que visam garantir a sustentabilidade, a integridade, a eficiência dos atos praticados nas contratações e, principalmente, a entrega de melhores resultados à sociedade.

Os principais destaques da nova resolução são:

Definição dos instrumentos de governança em contratações: o Plano de Logística Sustentável, o Plano Anual de Contratações, o Plano de Tratamento de Riscos e o Plano Anual de Capacitação para a área de contratações. Além disso, considera como planos orientadores o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e o Plano de Obras já estabelecidos em normativos do CNJ;

Fortalecimento do Plano de Logística Sustentável - PLS, ao dispor que seu escopo, sempre que possível, deverá ser ampliado, alcançando o monitoramento dos grandes contratos do órgão, de modo a subsidiar a criação de políticas internas e a tomada de decisão da alta administração.

Indicação das responsabilidades da gestão de contratações;

Orientação para que as licitações para contratação de bens e serviços de uso comum pelos órgãos do Poder Judiciário sejam, preferencialmente, efetuadas por compras compartilhadas;

Necessidade de definição de um modelo de competências para os ocupantes das funções-chave ligadas à governança e à gestão de contratações, observadas as disposições constantes da Política Nacional de Formação e Aperfeiçoamento dos Servidores do Poder Judiciário, incluindo os principais agentes do processo;

Necessidade do Plano Anual de Capacitação conter ações de capacitação para as funções-chave da gestão de contratações, bem como agentes que atuam nas demais fases do processo, alinhado ao modelo de competências instituído;

Quanto à estrutura física e tecnológica, estabelece que se proceda, periodicamente, a avaliação quantitativa e qualitativa da área de gestão de contratações e das unidades administrativas relacionadas ao macroprocesso de contratações, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos; que se fomente o emprego de tecnologias digitais padronizadas e integradas, que permitam soluções de contratações em formato eletrônico; e que se utilize ferramentas de contratações eletrônicas modulares, flexíveis, escaláveis e seguras para assegurar a continuidade, privacidade, integridade e isonomia nos negócios e proteger dados confidenciais.

As diretrizes apontam para a necessidade de aprimoramento da governança e da capacidade operacional da área de gestão de contratações dos tribunais e demais órgãos vinculados, de modo que esta tenha condições de alcançar os resultados almejados, alinhadas aos interesses institucionais e da sociedade.

Posteriormente, em 1º de abril de 2021, foi promulgada a Lei Nº 14.133/2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, definindo um novo marco legal, em substituição às Leis nº 8.666/1993 (Lei de Licitações), 10.520/2002 (Lei do Pregão) e 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações - RDC), além de abordar temas relacionados. Por dois anos, contados a partir da sua publicação, os órgãos públicos poderão optar entre a utilização da legislação antiga ou da nova, ao fim dos quais a nova Lei passará a ser obrigatória para todos.

Como principais diferenciais, a nova lei prevê cinco modalidades de licitação: concorrência, concurso,

leilão, pregão e novidade denominada diálogo competitivo (art. 28). Foram extintas as modalidades “tomada de preço” e “convite”. Com relação aos critérios de julgamento, a norma prevê ‘melhor técnica ou conteúdo artístico’, ‘técnica e preço’, ‘maior retorno econômico’ e ‘maior lance’, em acréscimo aos tradicionais ‘menor preço’ ou ‘maior desconto’. Finalmente, a nova legislação estabelece um título exclusivo para tratar das irregularidades (Título IV), e determina a inclusão no Código Penal (art. 178) de um capítulo específico para tratar dos crimes em licitações e contratos administrativos, cominando penas para quem admitir, possibilitar ou der causa à contratação direta fora das hipóteses previstas em lei.

Além da necessidade de atender ao disposto nas normas referenciadas, outras circunstâncias importantes estão sendo consideradas pelo TRT5 no processo de estruturação do presente projeto, a saber:

a) Estudo sobre a reestruturação da Coordenadoria de Material e Logística (CML)

Em 2020, a Coordenadoria de Material e Logística do TRT5 encaminhou proposta de reestruturação administrativa para criação de um núcleo específico de planejamento de contratações, através do Proad 61/2020. Posteriormente, em outubro de 2020, a Diretoria-Geral (DG) convocou reunião para indicar a necessidade de aprofundar o estudo no sentido de abordar a governança das contratações, a gestão de riscos e a gestão do processo de contratações desde o planejamento até a extinção contratual, nos termos da extensa Res. CNJ Nº 347/2020.

Em abril de 2021, a demanda de rever o estudo até então realizado se impôs à luz da Lei Nº 14.113, publicada na oportunidade. Em sequência, em junho de 2021, foi publicada a RA CSJT Nº 296/2021, que determinou critérios de padronização das unidades administrativas e da área de pessoal dos Tribunais Trabalhistas – outra demanda de adequação normativa aplicável ao tema proposto.

Como contribuição para o estudo, em julho de 2021, foi juntada aos autos uma proposta de diretrizes para operacionalização do novo modelo de contratações, elaborada pela Coordenadoria de Material e Logística, com três objetivos principais: formar as diretrizes operacionais básicas para a implantação de um novo modelo de gestão e execução do planejamento das contratações do TRT5, centralizado e, com foco na redução do custo processual (eficiência) e conexão com a gestão estratégica (efetividade); fornecer um roteiro para a implantação da rotina do plano de contratações anual do TRT da 5ª Região; e padronizar a instrução processual da fase de planejamento das contratações do TRT5. O documento apresenta um breve diagnóstico do processo licitatório em vigor no TRT5 e identifica alguns pontos críticos que necessitam de atenção e melhoria: deficiência da instrução das contratações do TRT5, no planejamento de algumas unidades demandantes; desconexão das contratações com o planejamento estratégico; ausência de padronização de procedimentos, das minutas de documentos e das especificações; falta de transparência na divulgação das contratações, em desacordo com as recomendações dos órgãos de controle; ausência de gerenciamento, de monitoramento de indicadores e auferimento de resultados com as contratações, em desconformidade com a legislação e com as orientações dos Órgãos Superiores.

Em seu parecer final, apresentado em abril de 2022, a Secretaria de Organização e Métodos encaminha proposta de estruturação administrativa da Coordenadoria de Material e Logística, com indicação da unidade gestora do macroprocesso de contratações, composição e competências da Comissão de Governança das Contratações, e de implementação da Política de Governança de Contratações, bem como informa ação em andamento para mapeamento do macroprocesso de contratações completo – desde a elaboração do documento de formalização da demanda até a extinção contratual, além de indicar ações a serem realizadas para efetivação e operacionalização das ações propostas.

O parecer se encontra na Secretaria de Organização e Métodos com previsão de encaminhamento para consideração superior.

b) Auditoria no Planejamento das Aquisições do TRT5

De outra parte, também em 2020, a então Secretaria de Controle Interno do TRT5 iniciou um trabalho de auditoria no Planejamento das Aquisições do Tribunal visando identificar os pontos mais vulneráveis no âmbito das contratações públicas, ressalvadas aquelas relacionadas com a área de tecnologia da informação, e induzir melhorias, notadamente no que atine ao tema governança e gestão das aquisições. No relatório de auditoria constante do doc. 16 do Proad 5327/2020, datado de 23 de setembro de 2020, a Secretaria de Controle Interno concluiu que “o órgão se encontra em fase de estudo para reformulação de sua política de contratação e de normatização de seus processos de trabalho relacionados às áreas envolvidas nas contratações, com vistas a aprimorar sua governança e adequar-se às recomendações do TCU e do CNJ”.

Com o objetivo de monitorar o atendimento das recomendações da referida auditoria, foi aplicado um questionário no mês de abril de 2022. Da análise dos resultados apresentados no questionário é possível identificar a situação atual apresentada pelas unidades auditadas, quais sejam,

Diretoria-Geral e Coordenadoria de Material e Logística. Percebe-se que 60% das ações recomendadas estão em andamento (6) ou foram realizadas (2), todas essas indicadas como parte da entrega do projeto em construção, a exemplo da necessidade de publicação da política das contratações do TRT5; identificação das funções e responsabilidades dos dirigentes no planejamento e na gestão das contratações; identificação das funções e responsabilidades no processo das contratações; implementação de procedimentos de controles internos e de gestão de riscos da contratação, criação do núcleo de planejamento das contratações e acompanhamento periódico do plano de contratações. Demais achados foram indicados como concluídos.

c) Levantamento de governança do TCU

O Tribunal de Contas da União (TCU), no exercício de suas competências constitucionais, vem realizando levantamentos para conhecer melhor a situação da governança e gestão no setor público e estimular suas organizações a adotarem as boas práticas no tema. Em 2021, foram analisadas 378 organizações públicas e as notas foram apresentadas em gráficos do tipo radar, variando de 0 (0%) a 1 (100%).

O quadro abaixo apresenta o resumo dos resultados da autoavaliação do TRT5 no Levantamento de Governança e Gestão Públicas de 2021:

Indicador	Valor
iGG (índice integrado de governança e gestão públicas)	68,6%
iGovPub (índice de governança pública)	71,8%
iGovPessoas (índice de governança e gestão de pessoas)	73,8%
iGestPessoas (índice de capacidade em gestão de pessoas)	74,8%
iGovTI (índice de governança e gestão de TI)	76%
iGestTI (índice de capacidade em gestão de TI)	82,7%
iGovContrat (índice de governança e gestão de contratações)	33,5%
iGestContrat (índice de capacidade em gestão de contratações)	48,1%
iGovOrcament ((índice de governança e gestão orçamentária)	79,1%
iGestOrcament (índice de capacidade em gestão orçamentária)	64,7%

Sobre o modelo de gestão de contratações, consta no levantamento que no TRT5 há decisão formal ou plano aprovado para adotá-lo.

O quadro abaixo apresenta as informações fornecidas sobre a gestão de contratações:

4300. GESTÃO DE CONTRATAÇÕES		
Controle		Situação no TRT5
4310. Promover a integridade na área de contratações	4311. A organização promove a ética nas contratações	Adota em menor parte
	4312. A organização torna públicos os documentos relacionados com cada	Adota em maior parte ou totalmente

	contratação, contemplando as fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual, excepcionados os casos de sigilo amparados pela legislação	
4320. Desenvolver a capacidade da área de contratações	4321. A organização possui mecanismos para desenvolver a capacidade dos gestores da área de contratações	Adota parcialmente
	4322. A organização possui mecanismos para desenvolver a capacidade dos colaboradores da área de contratações	Adota parcialmente
	4323. A organização possui mecanismos para atrair e reter colaboradores na área de contratações	Adota parcialmente
4330. Realizar planejamento das contratações	4331. A organização executa processo de planejamento das contratações	Adota parcialmente
4340. Estabelecer processos de trabalho de contratações	4341. A organização definiu processo de trabalho para planejamento de cada uma das contratações	Há decisão formal ou plano aprovado para adotá-lo
	4342. A organização definiu processo de trabalho para seleção de fornecedores	Adota em maior parte ou totalmente
	4343. A organização definiu processo de trabalho para gestão de contratos	Adota em menor parte
4350. Gerir riscos em contratações	4351. Os riscos da área responsável pela gestão de contratações são geridos	Adota em menor parte
	4352. As equipes de planejamento das contratações analisam os riscos que possam comprometer a efetividade das etapas de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual ou que impeçam ou dificultem o atendimento da necessidade que originou a contratação	Adota em menor parte
4360. Contratar e gerir com base em desempenho	4361. A organização adota métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato e vinculação da remuneração da contratada ao desempenho apresentado	Não adota
	4362. Como condição para as prorrogações contratuais, a organização avalia se a necessidade que motivou a contratação ainda existe e se a solução escolhida ainda é a mais vantajosa para suprir essa necessidade	Adota em maior parte ou totalmente
4370. Realizar contratações sustentáveis	4371. A organização adota critérios e práticas sustentáveis nas contratações, quando cabível	Adota em maior parte ou totalmente



- d) Relatório de Levantamento (Avaliação de riscos na governança das contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus)

O CSJT solicitou a todos os 24 Tribunais Regionais do Trabalho, a Requisição de Documentos e Informações Circular nº 058/2020, a fim de se obter conhecimento sobre características relevantes das contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra vigentes no exercício de 2020, separadas em 4 grupos: vigilância, limpeza e conservação, transporte e demais serviços (informática, copeiragem, recepção, brigadista, manutenção predial e outros).

Ao final, foram identificados fatores de risco considerados de alta probabilidade e impacto nas contratações de serviços de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus e foram propostas medidas ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho, com o apoio técnico do Núcleo de Governança das Contratações e da Assessoria de Governança e Gestão Estratégica do CSJT, que julgadas pertinentes, podem mitigar esses riscos, a fim de favorecer o alcance dos objetivos das aludidas contratações:

*I. Sistema de Governança das contratações*

*4.1.1. Em observância ao disposto no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021 e no art. 1º, § 1º, da Resolução CNJ nº 347/2020, implementar e manter sistema de governança das contratações públicas da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, com identificação de instâncias internas e de apoio à governança e garantia de fluxos de informações entre as instâncias de governança e as partes interessadas.*

*II. Gestão de riscos e controles internos nas contratações*

*4.2.1.1. estabelecer as diretrizes e a metodologia para a implantação da gestão de riscos nas contratações, em especial, de serviços terceirizados;*

*4.2.1.2. gerenciar os riscos nas contratações, em especial, de serviços terceirizados; e*

*4.2.1.3. elaborar, anualmente, plano de ação para tratamento dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações, em especial, de serviços terceirizados;*

*III. Plano de Logística Sustentável*

*4.3.1. Em observância ao disposto no art. 5º, caput e § 1º, c/c o art. 6º, caput e § único, e com o art. 8º, caput, da Resolução CNJ nº 347/2020, bem como com o art. 4º c/c o art. 5º da Resolução CNJ nº 400/2021:*

*4.3.1.1 elaborar e implementar modelo de gestão da estratégia das contratações e da logística da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;*

*4.3.1.2 elaborar e implementar o plano de logística sustentável da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, sistematizado e alinhado a outros planos instituídos em normativos específicos, que alcance o monitoramento dos contratos de terceirização de mão de obra;*

*4.3.1.3 considerar, no plano de logística sustentável da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, ações de incentivo à implantação da vigilância eletrônica integrada aos demais componentes do plano de segurança patrimonial;*

*4.3.1.4 considerar, no plano de logística sustentável da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, ações de incentivo à contratação de serviços de conservação e limpeza com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se estimativa do custo por metro quadrado; e*

*4.3.1.5 considerar, no plano de logística sustentável da Justiça do Trabalho de 1º e 2ª graus, ações de incentivo à implementação de modelo de transporte de servidores nos moldes adotados pelo Poder Executivo Federal, TáxiGov.*

*IV. Política interna de terceirização de mão de obra*

*4.4.1.1. instituir, para toda a Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo Federal; e*

*4.4.1.2. definir, por meio de resolução, as hipóteses em que serão dispensáveis a análise jurídica, devendo, para tanto, considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico.*

*V. Processos de licitação e contratação*

*4.5.1. Em observância ao disposto no art. 18, § 1º, incisos IV, V e VII, da Lei nº 14.133/2021, bem como à presença de fatores de risco identificados no presente trabalho:*

*4.5.1.1 avaliar, detidamente, a viabilidade de tornar obrigatória, na elaboração de estudo técnico preliminar de processos que visem à contratação de mão de obra terceirizada, a análise das alternativas possíveis, a justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, a descrição da solução como um todo e a estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo;*

*4.5.2. Em observância ao disposto nos arts. 18, § 1º, inciso VI, 19 e 53, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, bem como à presença de fatores de risco identificados no presente trabalho:*

*4.5.2.1. desenvolver metodologia para a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo, admitida a adoção de normativos do Poder Executivo Federal; e*

4.5.2.2. desenvolver metodologia para pesquisa de preços de mercado, especialmente, para os percentuais dos Módulos 3, 4 e 6 da planilha de formação de preços;

4.5.3. Em observância ao disposto nos arts. 40, inciso II, e 48 da Instrução Normativa nº 05/2017, bem como à presença de fatores de risco identificados no presente trabalho:

4.5.3.1. desenvolver metodologia por amostragem de fiscalização contratual que permita aferir que a quantidade da prestação dos serviços está compatível com o estipulado em contrato, bem como os procedimentos de redimensionamento do pagamento sempre que a contratada deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.”

O documento foi encaminhado para análise do Comitê Gestor de Contratações do TRT5, para ciência e atendimento às disposições contidas no Acórdão e relatório de Auditoria referente ao processo, com CSJT-A-1551-58.2021.5.90.0000 com cópia para a Secretaria de Auditoria para acompanhamento.

### Justificativa do Projeto

Diante do exposto, o projeto justifica-se pela necessidade de estabelecer, manter, monitorar e aprimorar o modelo de gestão de contratações do TRT5, visando a adequação à Lei 14133/2021, à Res. CNJ nº 347/2020, adoção das melhores práticas para evoluir a maturidade em governança e gestão de contratações, além do atendimento às recomendações da auditoria interna para o aprimoramento da governança e da gestão das aquisições no TRT5.

## **2.2. Objetivo geral**

Instituir o novo modelo de gestão das contratações no TRT5, que consiste em estabelecer políticas, estratégias, papéis e responsabilidades, bem como processos, planos, delegação de competências, segregação de funções críticas e avaliação de riscos para a gestão de contratações, além de monitorar o desempenho da gestão de contratações com base no modelo estabelecido.

## **2.3. Objetivos Específicos**

- Regulamentar a Gestão de Contratações no TRT5;
- Definir as competências, atribuições e responsabilidades dos cargos da área de gestão de contratações;
- Aperfeiçoar os controles internos;
- Criar mecanismos para monitoramento e medição da gestão de contratações;
- Padronizar regras e fluxos de trabalho;
- Gerir os riscos do processo de contratações;
- Criar ambiente para guarda e publicação de gestão de conhecimento, relativo à gestão de contratações do Tribunal.

## **2.4. Restrições**

- a) Data limite para adequação do TRT à Lei 14.133: 31/03/2023;
- b) Uso do sistema SIGEO para gestão orçamentária e financeira;
- c) Uso do sistema PROAD para tramitação de expedientes e processos administrativos;
- d) Disponibilidade limitada de servidores nas unidades envolvidas na efetiva execução do projeto;
- e) Disponibilidade limitada de cargos e funções comissionadas para uma ideal reestruturação das unidades.

## **2.5. Premissas**

- a) O projeto contará com o apoio amplo e irrestrito da Alta Administração para sua execução;
- b) O Conselho Superior da Justiça do Trabalho apoiará os Regionais para cumprimento das seguintes medidas previstas no acórdão do Processo CSJT-A1551-58.2021.5.90.0000: elaboração e implementação do plano de logística sustentável da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus; a instituição de modelos uniformes de documentos (editais, termos de referência e contratos) e normatização de questões relacionadas à Política Interna de Terceirização de mão de obra (Proad 9711/2020);
- c) O modelo de gestão das contratações estará alinhado a Política de Governança Institucional e a Política de Integridade e Gestão de Riscos a ser publicada pelo TRT5.
- d) O Comitê Gestor de Contratações é responsável pela aprovação das políticas, estratégias, instrumentos de governança e processos de trabalho da área de contratações do TRT5;
- e) As unidades do TRT5 estarão comprometidas com a revisão dos processos de negócio para adaptação aos novos normativos;
- f) Os gestores do TRT5 fornecerão respostas tempestivas aos pedidos de informações necessárias para execução do projeto;
- g) Existirá alocação de equipe de TI e de negócio em quantidade de servidores compatível com a execução das atividades definidas no cronograma do projeto, de acordo com a priorização da alta administração;
- h) O TRT5 adotará solução local para elaboração do Plano de Contratações Anual até que a solução nacional, a ser estabelecida pelo CSJT, esteja disponível.
- i) Poderão ocorrer ajustes na matriz de responsabilidades do projeto, tendo em vista as alterações decorrentes da necessária adequação à Resolução CSJT n. 296, de 25 de junho de 2021, que dispõe sobre a padronização da estrutura organizacional e de pessoal e sobre a distribuição da força de trabalho nos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

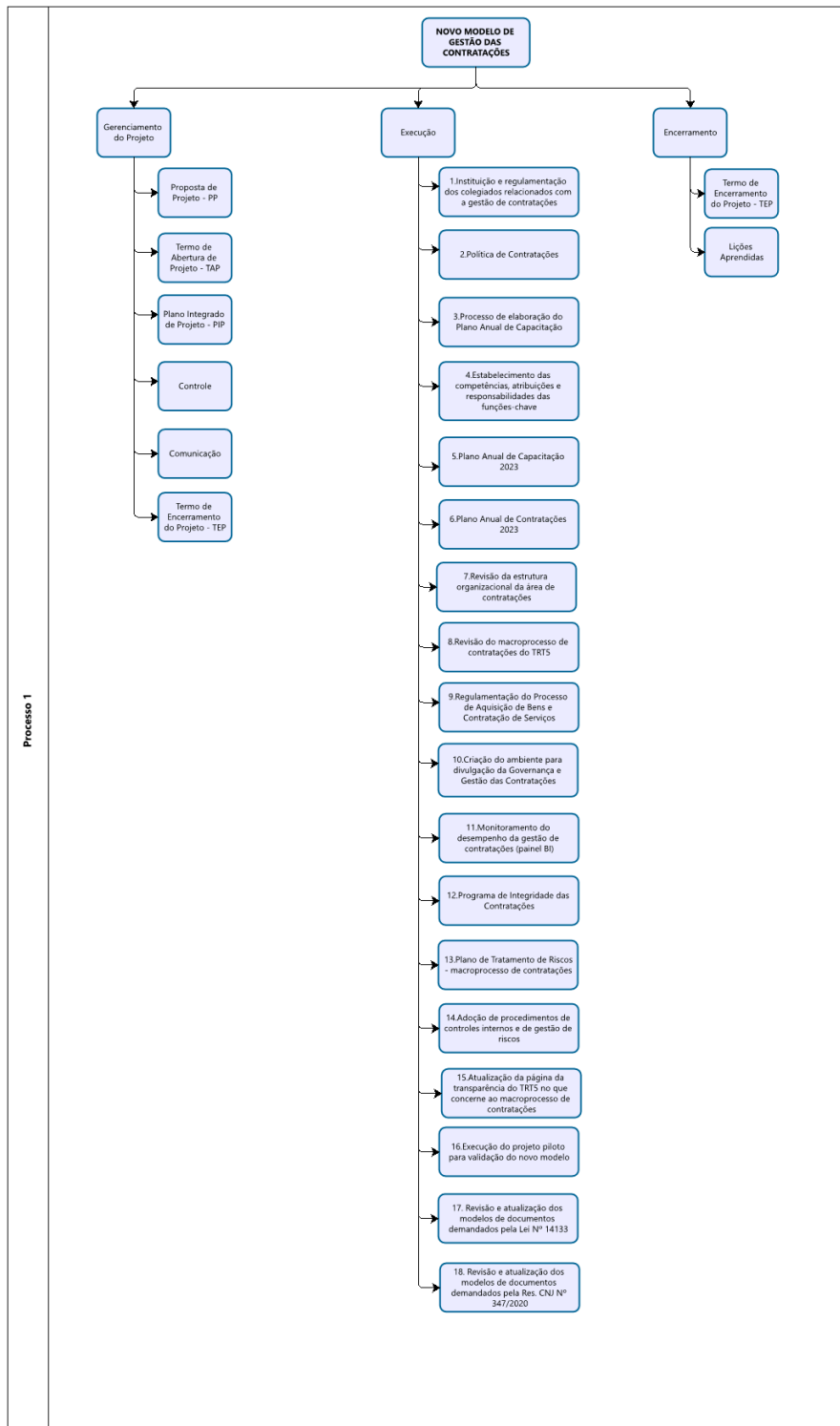
## **2.6. Abrangência**

O escopo desse projeto engloba a instituição de um novo modelo de gestão das contratações no TRT5, que consiste em estabelecer políticas, estratégias, papéis e responsabilidades, bem como processos, planos, delegação de competências, segregação de funções críticas e avaliação de riscos para a gestão de contratações, além da criação de solução para monitoramento do desempenho da gestão de contratações com base no modelo estabelecido.

Não escopo:

- Entrega da Política de Governança Institucional e da Política de Integridade e de Gestão de Riscos;
- Entrega de software para licitações e contratos;
- Qualquer melhoramento dos sistemas de informação nacionais que estão relacionados com o projeto: Proad, SCMP, SIGEO, SIGEP;
- Mapeamento dos processos de trabalho das unidades envolvidas, além daqueles definidos como prioritários pelo Comitê Gestor de Governança de Contratações;
- Implementação da estrutura organizacional a ser indicada no processo de revisão da estrutura atual;
- Eventuais aquisições de equipamentos para compor a infraestrutura.

### 3. EAP – Estrutura Analítica do Projeto (ou WBS)



#### 4. Dicionário da EAP – Estrutura Analítica do Projeto (ou WBS)

Item	Entrega	Descrição
1	Instituir o novo modelo de gestão das contratações no TRT5	Consiste em estabelecer políticas, estratégias, papéis e responsabilidades, bem como processos, planos, delegação de competências, segregação de funções críticas e avaliação de riscos para a gestão de contratações, além de monitorar o desempenho da gestão de contratações com base no modelo estabelecido.
1.1	Fase 1 - Gerenciamento do projeto	Formalização e execução do projeto, conforme planejamento ou o mais similar do que foi planejado inicialmente.
1.1.1	Proposta de projeto - PP	Documento de apresentação do projeto ,com indicação da justificativa, objetivos, recursos humanos e financeiros demandados.  Etapas: Elaborar PP; Aprovar/assinar PP.
1.1.2	Termo de abertura de projeto – TAP	Documento que autoriza formalmente o início do projeto.  Etapas: Elaborar TA;, Consolidar o TAP com o Escritório de Projetos do TRT5; Aprovar/assinar o TAP.
1.1.3	Plano de Integrado de Projeto – PIP	Documento que consolida todo o planejamento do projeto.  Etapas: Atualizar Premissas e Restrições; Preparar EAP, Cronograma, Matriz de responsabilidades, Lista de riscos, Matriz de comunicação, Elaborar PIP, Consolidar o PIP com o Escritório de Projetos do TRT5; Aprovar/assinar o PIP.
1.1.4	Controle	Conjunto de ações que visa monitorar o andamento do projeto, analisar desvios e ajustar o desempenho do projeto.  Etapas: Realização de reuniões de acompanhamento; Relatório de Acompanhamento do Projeto
1.1.5	Comunicação	Processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.

		Etapas: Divulgar projeto junto aos interessados; divulgar repositório das informações do projeto para as partes interessadas.
<b>1.2</b>	<b>Fase 2 - Execução</b>	<b>Execução das tarefas planejadas</b>
1.2.1	Instituição e regulamentação dos colegiados relacionados com a gestão de contratações	Documento com sugestão de competências e composição dos órgãos colegiados relacionados com a gestão de contratações. Etapas: Identificação das comissões, comitês e grupos de trabalho do TRT5 relacionados com a gestão de contratações; Análise de normativos sobre o tema; Elaboração do documento; Envio do documento para o grupo de trabalho responsável pelo tema.
1.2.2	Política de Contratações	Documento contendo conceitos, princípios, diretrizes (gerais, terceirização, compras, gestão de estoques, compras compartilhadas, compras de pequeno valor, gestão de riscos das contratações, sustentabilidade), contratações de Soluções de TIC, modelo do processo sancionatório decorrente de compras e contratações públicas, Processo de elaboração, aprovação, revisão, publicação, acompanhamento e execução do Plano Anual de Contratações. Etapas: Identificar os temas mais polêmicos/complexos; Aprovar as principais diretrizes com a Diretoria-Geral; Construir o normativo em conjunto com as áreas envolvidas no processo; Consolidar o documento; Encaminhar o documento para aprovação e publicação.
1.2.3	Processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação para área de aquisições	Definição do fluxo para elaboração do Plano Anual de Capacitação para as funções-chave da gestão de contratações, incluindo os gestores que atuam nos instrumentos de governança, tais como o PLS e o PAC. Etapas: Elaborar processo de trabalho alinhado ao processo de trabalho de gestão da capacitação do TRT5; distribuir documento para colaboração das áreas envolvidas; consolidar o documento; encaminhar o documento para aprovação e publicação.
1.2.4	Estabelecimento das competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes e dos demais cargos da área de gestão de contratações	Atualização do modelo de competências para a área de contratações. Etapas: Identificar os servidores que desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações; Revisar os perfis de competências mapeadas para esses servidores; Elaborar documento com o modelo de competências atualizado; Encaminhar o documento para aprovação e publicação.
1.2.5	Plano Anual de Capacitação 2023	Elaboração do plano anual de capacitação de 2023 considerando o novo processo de trabalho e a atualização das competências dos servidores que

		<p>desempenham papéis ligados à governança, à gestão e à fiscalização das contratações.</p> <p>Etapas: Elaborar o documento com a colaboração das áreas envolvidas, EJUD e CDP; Consolidar o documento; Encaminhar o documento para aprovação e publicação.</p>
1.2.6	Plano Anual de Contratações 2023	<p>Atualização do Plano Anual de Contratações 2023 de acordo com o direcionamento da estratégia do TRT5.</p> <p>Etapas: Elaborar o documento com a colaboração das áreas envolvidas, considerando a política de aquisições; Consolidar o documento; Encaminhar o documento para aprovação e publicação.</p>
1.2.7	Revisão da estrutura organizacional da área de contratações	<p>Realizar a avaliação quantitativa e qualitativa da área de gestão de contratações e das unidades administrativas relacionadas ao macroprocesso de contratações, de forma a delimitar as necessidades de recursos humanos e de adequação do Regulamento Geral;</p>
1.2.8	Revisão do macroprocesso de contratações do TRT5	<p>Realização da análise e melhoria dos processos de trabalho envolvendo as aquisições, com vistas à adoção da Nova Lei de Licitações.</p> <p>Etapas: Solicitar à Secretaria de Organização e Métodos informações sobre o mapeamento do macroprocesso de contratações; Criar ambiente virtual para compartilhamento das informações e documentos; Revisar e formalizar os fluxos críticos do macroprocesso de contratações com apoio das unidades envolvidas, considerando a metodologia de gestão de processos do TRT5.</p>
1.2.9	Regulamentação do Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços (planejamento, seleção de fornecedores e gestão de contratos)	<p>Regulamentação dos procedimentos de aquisição no TRT5, considerando a revisão do macroprocesso de contratação.</p> <p>Etapas: Elaborar documento contendo os procedimentos relativos às aquisições do TRT5, desde o seu planejamento até a sua efetivação e fiscalização; Encaminhar o documento para aprovação e publicação; Organizar ação de capacitação para solidificar a utilização dos procedimentos regulamentados.</p>
1.2.10	Criação do ambiente para divulgação da Governança e Gestão de contratações	<p>Criação de página para publicação dos normativos, documentos e outras informações relevantes relacionadas à Governança e Gestão de contratações.</p> <p>Etapas: Identificar os documentos obrigatórios e/ou recomendados a serem publicados; Identificar as fontes de informação e os responsáveis; Consolidar as informações; Aprovar conteúdo; Publicar conteúdo.</p>

1.2.11	Monitoramento do desempenho da gestão de contratações	Implementar indicadores, metas e modelo de monitoramento do desempenho da gestão de contratações .
1.2.12	Programa de Integridade das Contratações	<p>Documento que estabelece as condutas a serem observadas pelas unidades responsáveis pelos processos licitatórios, contratos e pelos demandantes, licitantes e contratados, com o propósito de assegurar negociações públicas pautadas na ética, boa-fé, isonomia e moralidade.</p> <p>Etapas: Identificar os mecanismos e procedimentos internos prioritários a serem considerados; Elaborar documento alinhado com a política de riscos e integridade do TRT5; Encaminhar o documento para aprovação e publicação; Organizar ação de capacitação e ou sensibilização para solidificar a utilização do programa.</p>
1.2.13	Plano de Tratamento de Riscos	<p>Plano no qual estarão previstas as ações a serem implementadas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações. riscos, elaborado de acordo com a política de gestão de riscos do TRT5.</p> <p>Etapas: Identificar os servidores envolvidos no macroprocesso; Mapear os principais fatores internos e externos que podem afetar o alcance dos objetivos/resultados (pessoas, sistemas informatizados, estruturas organizacionais, legislação, recursos, stakeholders etc.); Listar todas as leis, regulamentos e normas que afetam ou influenciam o macroprocesso; Listar os sistemas e outras ferramentas (ex: planilhas) que operacionalizam o processo; Identificar os eventos de risco que comprometem o alcance do objetivo do processo, assim como as causas e efeitos/consequências de cada um deles; Avaliar os eventos de riscos e controles; Priorizar os riscos (apetite a riscos); Definir as opções e as medidas de tratamento (controles) para os riscos priorizados; Elaborar o PTR; Encaminhar o documento para aprovação e publicação; Organizar ação de capacitação para solidificar a utilização dos procedimentos regulamentados.</p>
1.2.14	Adoção de procedimentos de controles internos e de gestão de riscos	<p>Implementação de procedimentos de controles internos e de gestão de riscos..</p> <p>Etapas: Considerar a quantidade e o nível dos riscos mitigados por cada medida, bem como o grau de redução do nível do risco gerado pela medida; Avaliar a viabilidade da implantação das medidas (custo-benefício, viabilidade técnica, tempestividade, efeitos colaterais do tratamento etc.); Decidir quais ações serão implementadas; Elaborar plano de implementação das medidas para inclusão nos planos institucionais; Encaminhar o documento para aprovação e publicação.</p>



1.2.15	Atualização da página da transparência do TRT5 no que concerne ao macroprocesso de contratações	<p>Criação da aba “Licitações e contratos” na página “Transparência” do TRT5 contendo informações acerca das contratações, a exemplo do plano de contratação, editais, licitações, contratos, colaboradores terceirizados, contratações diretas, atas de registro de preços vigentes, entre outras, excluídos os considerados sigilosos nos termos da lei.</p> <p>Etapas: Identificar os documentos obrigatórios e/ou recomendados a serem publicados; Identificar as fontes de informação e os responsáveis; Consolidar as informações; Aprovar conteúdo; Publicar conteúdo; Retirar conteúdo sobre Licitações da aba Gestão Orçamentária e Financeira.</p>
1.2.16	Execução do projeto piloto para validação do novo modelo.	<p>Execução de um processo de Contratação Direta em acordo ao estabelecido pela nova lei de licitações.</p> <p>Etapas: Definir o objeto a ser contratado entre as contratações previstas no PAC 2022 passíveis de serem contratadas diretamente; Identificar os responsáveis pela contratação; Preparar os modelos de documentos necessários para execução do piloto; Executar o processo de contratação direta; Avaliar a execução do processo e a efetividade dos modelos de documentos utilizados.</p>
1.2.17	Revisão e atualização dos modelos de documentos demandados pela Lei Nº 14133	Implementação de ajustes nos modelos de documentos demandados pela Lei Nº 14133.
1.2.18	Revisão e atualização dos modelos de documentos demandados pela Res. CNJ Nº 347/2020	Implementação de ajustes nos modelos de documentos demandados pela Res. CNJ Nº 347/2020.
1.3	<b>Fase 3 - Encerramento</b>	<p><b>Aceitação final das entregas do projeto, incluindo o arquivamento da documentação e a comunicação aos responsáveis pela manutenção do modelo criado.</b></p> <p><b>Etapas: Elaborar e encaminhar o Termo de aceite final, consolidar lições aprendidas; Elaborar relatório de encerramento.</b></p>

## 5. Lista de Produtos

<b>Id</b>	<b>Produtos</b>
1	Instituição e regulamentação dos colegiados relacionados com a gestão de contratações
2	Política de Contratações
3	Processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação para área de aquisições
4	Estabelecimento das competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes e dos demais cargos da área de gestão de contratações
5	Plano Anual de Capacitação 2023
6	Plano Anual de Contratações 2023
7	Revisão da estrutura organizacional da área de contratações
8	Revisão do macroprocesso de contratações do TRT5
9	Regulamentação do Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços (planejamento, seleção de fornecedores e gestão de contratos)
10	Criação do ambiente para divulgação da Governança e Gestão de contratações
11	Monitoramento do desempenho da gestão de contratações (painel BI)
12	Programa de Integridade das Contratações
13	Plano de Tratamento de Riscos - macroprocesso de contratações
14	Adoção de procedimentos de controles internos e de gestão de riscos
15	Atualização da página da transparência do TRT5 no que concerne ao macroprocesso de contratações;
16	Execução do projeto piloto para validação do novo modelo.
17	Revisão e atualização dos modelos de documentos demandados pela Lei Nº 14133
18	Revisão e atualização dos modelos de documentos demandados pela Res. CNJ Nº 347/2020

## 6. Metas de resultado

1. Publicar o Plano Anual de Contratações de 2023 até outubro, conforme padrão estabelecido pela Res. CNJ N° 347/2020;
2. Executar uma contratação aplicando a nova lei de licitações até dezembro de 2022;
3. Adotar a nova lei de licitações a partir de 01/01/2023.

## 7. Matriz de Responsabilidades

Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Diretoria-Geral (DG)	Oroci Junior	<u>Patrocinador do projeto.</u> Garantir a disponibilidade dos recursos humanos e materiais necessários; representar o projeto entre os postos da alta administração; assumir a tomada de decisões finais; informar o gerente do projeto e equipe sobre mudanças na organização (estratégicas e ou políticas) capazes de afetar o projeto; aprovar e encaminhar estratégias/documentos para deliberação superior, quando necessário;
Secretaria de Gestão Estratégica (SGE)	Márcio Fernando	<u>Supervisor do projeto.</u> Prover orientação e perspectiva ao projeto; acompanhar o progresso do projeto; endossar o projeto no TRT5;
Coordenadoria de Projetos Especiais (CPE)	Claudia Cristina Ferreira Jorge	<u>Gestor do projeto.</u> Elaborar documentação do projeto; planejar e controlar as ações do projeto e as variáveis (riscos, premissas, restrições, contingências e mudanças); coordenar a execução das atividades e a

		distribuição dos recursos; coordenar as reuniões; contribuir para definição das estratégias; contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos.
Diretoria-Geral	Leandra Maria Leal de Sant'anna	<u>Equipe do projeto</u> : Contribuir para definição das estratégias; Contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; elaborar atas de reunião; levantar informações necessárias para execução do projeto.
Secretaria-Geral da Presidência (SGP)	Taciano Vasconcelos	<u>Alta administração</u> : Contribuir para definição das estratégias;
Coordenadoria de Governança de contratações e de obras (CGC)	Ana Gabriela Borges de Barros	Contribuir para definição das estratégias; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; mapear as atividades das unidades envolvidas; analisar a melhoria de processos de trabalho identificados como prioritários.
Secretaria de Organização e Métodos (SOM)	Adriana Ramos	Contribuir para definição das estratégias; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; mapear as atividades das unidades envolvidas; analisar a melhoria de processos de trabalho identificados como prioritários.
Secretaria de Administração (SAD)	Caroline Magalhães	Contribuir para definição das estratégias; contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; levantar informações necessárias para execução do projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.

Coordenadoria de Material e Logística (CML)	Gustavo Nascimento Guimarães	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Licitações (CLC)	Ticiane Barbosa Vasconcelos	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP)	Ana Maria Barbosa Gomes Guimarães	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação (CSAC)	Márcio Luís Santos Costa	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP)	Grasiela Guimarães	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas demandadas pelo projeto.
Escola Judicial (EJUD)	Lucila Borges Cruz	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; executar ações de capacitação e desenvolvimento de pessoas demandadas pelo projeto.
Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)	Carlos Alberto Marinho dos Santos	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela

		unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Segurança Institucional (CSI)	Fabiano Barbagelata Drummond	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (Setic)	Érica Cristina Dórea Rossiter Tavares	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; viabilizar infraestrutura e soluções tecnológicas necessárias; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Núcleo de Gestão Socioambiental e Cultural (NGS)	Sandro Santos Micucci	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; viabilizar soluções sustentáveis necessárias ao projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Secretaria de Comunicação Social (Secom)	Josemar Júnior Arlego	Comunicação do projeto. Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.

## 8. Cronograma de Atividades

Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Predecessoras	Nomes dos recursos
<b>Gerenciamento</b>	<b>289 dias</b>	<b>Sex 22/04/22</b>	<b>Qua 31/05/23</b>		
Elaborar documentação do Projeto	17 dias	Sex 22/04/22	Seg 16/05/22		Gestor do projeto
Aprovar o projeto	10 dias	Seg 09/05/22	Sex 20/05/22	2	Presidência
Instituir e regulamentar os colegiados relacionados com a gestão de contratações	95 dias	Seg 23/05/22	Sex 30/09/22	3	Equipe do projeto / SGE/CGC
Elaborar a Política de Contratações	116 dias	Seg 23/05/22	<u>Seg 31/10/22</u>	4	Equipe do projeto/SGE
Mapear o processo de elaboração do Plano Anual de Capacitação	116 dias	Seg 23/05/22	Seg 31/10/22		Equipe do projeto / CDP / EJUD
Estabelecer as competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes e dos demais cargos da área de gestão de contratações	116 dias	Seg 23/05/22	Seg 31/10/22		Equipe do projeto / CDP
Elaborar e publicar o Plano Anual de Capacitação 2023	101 dias	Seg 13/06/22	<u>Seg 31/10/22</u>	6	Equipe do projeto / CDP
<b>Entrega do Plano Anual de Capacitação</b>	1 dia?	Seg 31/10/22	Seg 31/10/22		
Elaborar e publicar o Plano Anual de Contratações 2023	101 dias	Seg 13/06/22	<u>Seg 31/10/22</u>	5	Equipe do projeto / DG
<b>Entrega do Plano Anual de Contratação</b>	1 dia?	Seg 31/10/22	Seg 31/10/22		
Revisar a estrutura organizacional da área de contratações	109 dias	Qua 01/06/22	Seg 31/10/22		Equipe do projeto / SOM/SAD/CLC
Revisar o macroprocesso de contratações do TRT5	58 dias	Seg 12/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto /SOM/CGC/CLC
Regulamentar o Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços (planejamento, seleção de fornecedores e gestão de contratos)	22 dias	Ter 01/11/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto / DG / SAJ/ CLC / Presidência
Criar o ambiente para divulgação da Governança e Gestão de contratações;	65 dias	Qui 01/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto / CGC/Secom
Monitorar o desempenho da gestão de contratações (painel BI)	73 dias	Seg 22/08/22	Qua 30/11/22		Equipe do Projeto/CGC/Setic
Elaborar e publicar o Programa de Integridade das Contratações	48 dias	Seg 26/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto/SGE/CGC
<b>Entrega do Programa de Integridade das Contratações</b>	1 dia?	Qua 30/11/22	Qua 30/11/22		
Elaborar e publicar o Plano de Tratamento de Riscos - macroprocesso de contratações	48 dias	Seg 26/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto / SGE/ CGC
<b>Entrega do Plano de Tratamento de Riscos</b>	1 dia?	Qua 30/11/22	Qua 30/11/22		
Adotar procedimentos de controles internos e de gestão de riscos	48 dias	Seg 26/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto / SGE /CGC
Atualizar a página da transparência do TRT5 no que concerne ao macroprocesso de contratações	48 dias	Seg 26/09/22	Qua 30/11/22		Equipe do projeto / CGC/Secom
Executar um projeto piloto para validação do novo modelo.	61 dias	Seg 26/09/22	Seg 19/12/22		CML/CLC
<b>Entrega do Projeto Piloto</b>	1 dia?	Seg 19/12/22	Seg 19/12/22		
Revisar e atualizar os documentos demandados pela Lei Nº 14133	61 dias	Sáb 07/01/23	Sex 31/03/23		Equipe do projeto /CGC
Revisar e atualizar os documentos demandados pela Res. CNJ Nº 347/2020	104 dias	Sáb 07/01/23	Qua 31/05/23		Equipe do projeto / CGC
Término do Projeto	1 dia	Qua 31/05/23	Qua 31/05/23		

## 9. Lista de Riscos

Risco (ID)	Título do Risco	Causa	Efeito (Impacto no Projeto)	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Tipo de Ação	Descrição da Ação
RSC01	Plano Anual da Contratações não entregue no prazo	Ausência de priorização ou de detalhamento das aquisições demandadas, comprometendo a análise sobre a efetividade da ação para alcance da estratégia organizacional e a viabilidade orçamentária.	Atraso no cronograma	Baixa	Alto	Moderado	Evitar	Definir modelos de documentos com indicação clara dos dados necessários para envio da demanda; sensibilizar as unidades envolvidas.
RSC02	Processos não mapeados adequadamente	Falta de capacidade da equipe da SOM (recursos humanos, tempo) para mapear adequadamente os processos.	Desenho de um processo que não corresponda à melhor proposta, consequente ausência de racionalização e otimização do processo de aquisição.	Baixa	Alto	Moderado	Mitigar	Acionar patrocinador e partes interessadas para viabilizar a priorização da atividade pela equipe da SOM.
RSC03	Não sensibilização dos atores envolvidos	Alcance limitado e/ou falta de efetividade das ações de sensibilização e treinamento realizadas.	Manutenção da prática atual, com possibilidade de sanções e consequente desperdício de tempo e de recursos públicos	Alta	Alto	Crítico	Evitar	Identificar e capacitar os servidores que ocupam as funções-chave das contratações; Desenvolver campanhas contínuas de sensibilização, evidenciando a importância do comprometimento de todas as unidades; TRT5 publicar normativos definindo procedimentos que devem ser rigorosamente observados por todas as unidades.
RSC04	Indisponibilidade de recursos humanos para as atividades necessárias no projeto	Necessidade de pessoal para levantar informações; elaborar e validar minutas e modelos de documentos e demais ações do projeto	Atraso no cronograma	Baixa	Médio	Moderado	Mitigar	Readequar as tarefas com foco no prazo final do projeto.



## 10. Plano de Comunicação

ID	Objeto	Responsável	Receptor	Meio	Periodicidade	Objetivo
1	Relatório de acompanhamento do projeto	Gerente do Projeto	Comitê Gestor de Contratações; Secretaria de Gestão Estratégica	E-mail/ reuniões/ P road	Mensal	Comunicar o andamento do projeto.
2	Divulgação para as unidades	Gerente do Projeto	Equipe do projeto, partes interessadas	E-mail/ reuniões/ divulgação de materia na intranet	No momento em que a interação for prevista em cronograma	Garantir o envolvimento das diversas áreas envolvidas e manter o cronograma conforme planejado.
3	Ata de reunião	Gerente do Projeto	Participantes da reunião	E-mail/ Pro ad	A cada reunião	Registrar as evidências de decisões.
4	Plano Integrado do Projeto	Gerente do Projeto	Comitê Gestor de Contratações; Secretaria de Gestão Estratégica	E-mail/ PR OAD	Na criação e a cada atualização	Estabelecer as diretrizes para condução do projeto.
5	Lições aprendidas	Gerente do Projeto	Equipe de projeto	E-mail/ reunião/ Pr oad	A cada lição identificada e ao final do projeto	Permitir que a experiência adquirida no projeto possa ser compartilhada.

### 10.1. Software de Gerenciamento de Projetos

O software para gerenciamento do projeto será o Google Planilhas. O gerente do projeto será o responsável pela atualização do documento. Os membros do Comitê de Governança de Contratações terão acesso ao documento para consulta.

### 10.2. Regras de uso do E-mail

O e-mail institucional será utilizado para :

- Convocação de reuniões;
- Reporte de problemas, riscos, entre outros;
- Comunicação entre as equipes;
- Envio de documentos (atas, relatórios).

### 10.3. Outros recursos de Comunicação

Será utilizado o Google Meet para realização de reuniões e o Google Chat para troca de mensagens entre os membros das equipes do projeto.

#### 10.4. Reuniões do Projeto

Serão realizadas reuniões de ponto de controle semanais entre o gerente do projeto e a equipe do projeto. Mensalmente serão realizadas reuniões com o Comitê Gestor de Contratações para acompanhamento do projeto e tomada de decisão.

#### 10.5. Fluxo de informações

A documentação do projeto será elaborada pela equipe do projeto e aprovada pela Secretaria de Gestão Estratégica.

Os demais documentos previstos nas entregas do projeto serão elaborados pela equipe de projeto, revisados pelas unidades responsáveis da área de negócio, encaminhados para aprovação pelo Comitê Gestor de Contratações e posteriormente para consideração superior.

#### 10.6. Guarda e acesso aos documentos

Os documentos do projeto ficaram disponíveis no Google Drive e serão compartilhados com a equipe do projeto, unidades responsáveis da área de negócio e Comitê Gestor de Contratações, considerando o fluxo de informações.

Os principais documentos serão arquivados eletronicamente no sistema PROAD, sob responsabilidade do gerente do projeto.

### 11. Estimativa de custos

Itens	Descrição	Previsão Orçamentária	Valor Estimado
Eventos de capacitação sobre os novos normativos, processos e procedimentos implantados pelo projeto.	Contratação de cursos e pagamento de Remuneração por Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (instrutoria interna para capacitação).	Orçamento do ano corrente.	A definir após atualização do mapa de competências.