

MANUAL DE GESTÃO ***DE CONTRATOS DE TI***



TRE-PI

Teresina/PI
2026

Índice

1	APRESENTAÇÃO.....	4
2	REFERÊNCIAS NORMATIVAS	5
3	TERMOS E DEFINIÇÕES.....	5
4	GESTÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TI.....	7
5	INÍCIO DO CONTRATO.....	12
5.1	ELEMENTOS DO PROCESSO	13
5.1.1	Iniciar processo eletrônico de acompanhamento da execução contratual	13
5.1.2	Convocar reunião inicial	13
5.1.3	Apresentar preposto da empresa	14
5.1.4	Entregar Termos de Compromisso e Termos de Ciência	14
5.1.5	Apresentar a equipe de gestão de contratos.....	15
5.1.6	Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.....	15
5.1.7	Repassar informações de execução do contrato.....	15
5.1.8	Receber orientações sobre a execução do contrato	16
5.1.9	Registrar reunião em ata	16
6	ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS.....	17
6.1	ELEMENTOS DO PROCESSO	17
6.1.1	Realizar definição e especificação de bens e serviços.....	17
6.1.2	Estimar serviços e/ou quantidade de bens.....	18
6.1.3	Elaborar cronograma	18
6.1.4	Identificar responsáveis	18
6.1.5	Solicitar emissão de OS ou OF.....	19
6.1.6	Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens.....	19
6.1.7	Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.....	20
7	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO	21
7.1	ELEMENTOS DO PROCESSO	22
7.1.1	Entregar bens.....	22
7.1.2	Prestar serviços.....	22
7.1.3	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	22
7.1.4	Receber o objeto provisoriamente.....	23
7.1.5	Avaliar qualidade/não conformidade dos serviços ou bens.....	23
7.1.6	Verificar aderência aos termos contratuais.....	24
7.1.7	Verificar manutenção condições classificatórias.....	24
7.1.8	Analisar eventuais desconformidades.....	25
7.1.9	Encaminhar demanda para possíveis correções	25
7.1.10	Efetuar correções.....	25
7.1.11	Indicar sanções/glosas	25
7.1.12	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	26
7.1.13	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo	26
7.1.14	Dar entrada no sistema de patrimônio.....	26
7.1.15	Atestar a prestação dos serviços.....	26
7.1.16	Autorizar faturamento	27
7.1.17	Emitir Nota Fiscal de serviços.....	27
7.1.18	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.....	27
7.1.19	Solicitar saneamento de irregularidades	27
7.1.20	Sanear irregularidades.....	28

7.1.21	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	28
7.1.22	Enviar para Pagamento da Despesa	28
7.1.23	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato	28
7.1.24	Atualizar mapa de riscos	28
8	ALTERAÇÃO CONTRATUAL	29
8.1	ELEMENTOS DO PROCESSO	29
8.1.1	Identificar necessidades de alteração contratual	29
8.1.2	Solicitar alteração contratual	30
8.1.3	Solicitar manifestação da Contratada sobre a alteração	30
8.1.4	Manifestar-se sobre a alteração	30
8.1.5	Comunicar a Equipe de Gestão da Contratação	30
8.1.6	Encaminhar pedido de alteração contratual	31
8.1.7	Verificar conveniência e oportunidade da alteração.....	31
8.1.8	Providenciar a alteração contratual	31
8.1.9	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato	31
8.1.10	Dar ciência à Equipe de Gestão e à Contratada.....	31
9	TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL	33
9.1	ELEMENTOS DO PROCESSO	33
9.1.1	Comunicar término da vigência do contrato	33
9.1.2	Solicitar informação sobre manutenção da necessidade.....	34
9.1.3	Informar manutenção da necessidade	34
9.1.4	Analisar resposta da Área Demandante.....	34
9.1.5	Dar andamento nos procedimentos para a prorrogação	34
9.1.6	Orientar Contratada para transição e/ou encerramento.....	34
9.1.7	Realizar a entrega de versões finais de produtos e documentação	35
9.1.8	Realizar a transferência final de conhecimentos	35
9.1.9	Realizar devolução ao órgão dos recursos	35
9.1.10	Revogar perfis de acesso.....	35
9.1.11	Eliminar caixas postais.....	35
9.1.12	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual	36
9.1.13	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato	36
10	CONCLUSÃO	37

1 APRESENTAÇÃO

A área de Tecnologia da Informação tornou-se primordial para que as organizações desenvolvam seus processos de negócio e cumpram sua missão institucional. No âmbito das instituições públicas não é diferente, a crescente necessidade de utilização de serviços de tecnologia da informação e automatização de processos de trabalho levou a um aumento expressivo das contratações de bens e serviços de TI por parte dos órgãos públicos e, consequentemente, a um aumento nos recursos públicos destinados às aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação, com vistas a suprir às demandas da sociedade.

Nesse contexto, órgãos como CNJ e TCU empreenderam várias iniciativas com o objetivo de disseminar a adoção de boas práticas e aprimorar o processo de trabalho composto pelas fases de planejamento da contratação, seleção de fornecedor, gestão de riscos e de gestão dos contratos de soluções de TI, buscando assim, consolidar a governança de tecnologia da informação nos órgãos públicos.

O processo de planejamento de contratação de soluções de tecnologia da informação no TRE-PI foi regulamentado pela Portaria TRE-PI nº 1964/2014, cujo manual descreveu o processo de trabalho e estabeleceu os artefatos a serem utilizados no planejamento das contratações de tecnologia da informação, sendo atualizado em 2022 por meio da Portaria TRE-PI nº 493/2022. Neste processo foram regulamentadas as fases de Oficialização da Demanda, Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor.

A fase de gestão de contratos de tecnologia da informação é mencionada no Manual do Processo de Contratação de Soluções de TI e é regulamentada pela Portaria TRE-PI nº 252/2025, que alterou a Portaria Presidência Nº 689/2021 TRE/PRESI/DG/STI, de 21 de outubro de 2021, que dispõe sobre a regulamentação do processo da fase de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, mediante atualização do Manual de Gestão de Contratos de TI.

Visando à melhoria contínua do processo de Gestão de Contratos de TI, e ao alinhamento ao Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, instituído pela Resolução CNJ nº 468/2022, torna-se necessário realizar uma revisão, com vistas a promover o aperfeiçoamento do processo tornando-o mais eficiente.

2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 14.133/2021, de Licitações e Contratos Administrativos.
- Resolução CNJ nº 468, de 15/07/2022.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.
- Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - 1ª edição (TCU) – 2012.
- Portaria TRE-PI nº 493/2022 (Manual do Processo de Planejamento de Contratação de Soluções de TI).

3 TERMOS E DEFINIÇÕES

Área Administrativa: unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação. No âmbito do TRE-PI representada pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças e suas unidades vinculadas, incluindo o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos (NFFGC).

Área Demandante da Solução: unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e definir os aspectos funcionais da contratação.

Área de Tecnologia da Informação: unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e definir os aspectos técnicos da solução de TIC.

Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de TIC, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes.

Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação desejada.

Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de TIC, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela área demandante, tais como: especificações técnicas do produto; critérios de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de níveis de desempenho; taxa de disponibilidade; níveis de qualidade e demais requisitos pertinentes.

Ciclo de Vida da Contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato.

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

Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da  rea Demandante da Solução de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da área de Tecnologia da Informação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da  rea Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do  rg o.

Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do  rg o.

Ordem de Fornecimento de Bens ou de Serviço: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços.

Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao órgão contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Processo Administrativo de Contratação: Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação.

Processo de Negócio: conjunto de atividades e comportamentos executados por pessoas ou máquinas que entrega valor para o cidadão ou apoia outros processos de suporte ou de gerenciamento do órgão ou entidade.

Solução de Tecnologia da Informação: conjunto de solução composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

Sustentação do Contrato: documento que cont m as informações necessárias para garantir a adequada execução do contrato ao longo de sua vigência, assegurando que ambas as partes cumpram com suas

obrigações, com os objetivos estabelecidos, e assegurando a continuidade do negócio após o encerramento do contrato.

Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

4 GESTÃO DE CONTRATOS DE SOLUÇÕES DE TI

A fase de Gestão de Contratos de Soluções de Tecnologia da Informação visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato.

O presente Manual apresenta um conjunto de processos e atividades, baseadas em boas práticas e na legislação vigente. Estas atividades devem ser realizadas quando da contratação de soluções de Tecnologia da Informação.

Este modelo de gestão de contratos é composto por um conjunto de elementos necessários e suficientes para a realização de uma gestão eficiente, eficaz e com segurança jurídica. A equipe de gestão da contratação é responsável por fiscalizar a execução contratual e deverá realizar todas as atividades das etapas de gestão do contrato.

São elementos presentes neste modelo:

- Atores (papéis);
- Artefatos (entradas e saídas);
- Fases, processos e atividades.

A seguir, apresentamos os atores da fase de gestão contratual. A palavra "ator" é um conjunto de responsabilidades atribuídas a uma entidade (pessoa, área, papel), que estão detalhadas nas atividades que compõem cada processo deste Modelo de Gestão de Contratos de TI:

- a) Área Administrativa;
- b) Equipe de Gestão da Contratação;
- c) Gestor do Contrato;
- d) Fiscal Demandante do Contrato;
- e) Fiscal Técnico do Contrato;
- f) Fiscal Administrativo do Contrato;
- g) Preposto.

A Equipe de Gestão da Contratação possui as seguintes responsabilidades, de acordo o papel de cada um dos seus componentes:

Gestor do Contrato

- a) Coordenar as atividades relacionadas à gestão contratual;
- b) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e demandante quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- c) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- d) Encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada, podendo ser delegada ao fiscal técnico;
- e) Manter o histórico de gestão do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica, com apoio dos fiscais do contrato;
- f) Encaminhar as demandas de correção não cobertas pela garantia à contratada, podendo também delegar essa função ao fiscal técnico;
- g) Encaminhar a indicação de glosas e sanções para a área administrativa;
- h) Autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no termo de recebimento definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e
- i) Encaminhar à área administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual.

Fiscal Demandante

- a) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico;
- b) Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico;
- c) Apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- d) Confeccionar e assinar, juntamente com o Fiscal Técnico, o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais;
- e) Verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo;
- f) Verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico; e
- g) Apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Fiscal Técnico

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

- b) Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- e) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- g) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- h) Confeccionar e assinar o termo de recebimento provisório quando da entrega do objeto constante na ordem de serviço ou de fornecimento de bens, com o apoio do fiscal demandante;
- i) Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o fiscal demandante;
- j) Confeccionar e assinar, juntamente com o fiscal demandante, o termo de recebimento definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais;
- k) Identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o fiscal demandante;
- l) Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o fiscal administrativo;
- m) Encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;
- n) Apoiar o fiscal demandante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- o) Verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal demandante; e
- p) Apoiar o gestor do contrato na manutenção do histórico de gestão do contrato.

Fiscal Administrativo

- a) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) Examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar dispositivos legais;

- d) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada;
- f) Verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- g) Verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) Apoiar o fiscal demandante na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- i) Apoiar o gestor do contrato na manutenção do histórico de gestão do contrato.

Em uma boa gestão contratual alguns artefatos (documentos, informações) são gerados ao longo do processo. Estes artefatos vão servir como entrada para a realização de outras atividades dentro do processo de gestão contratual.

O edital, a proposta vencedora e o contrato são documentos que inicializam todo o processo de execução contratual e, conseqüentemente, a gestão contratual. Eles foram gerados nas fases anteriores do processo de contratação.

Os artefatos produzidos durante o processo serão apresentados no decorrer deste Manual.

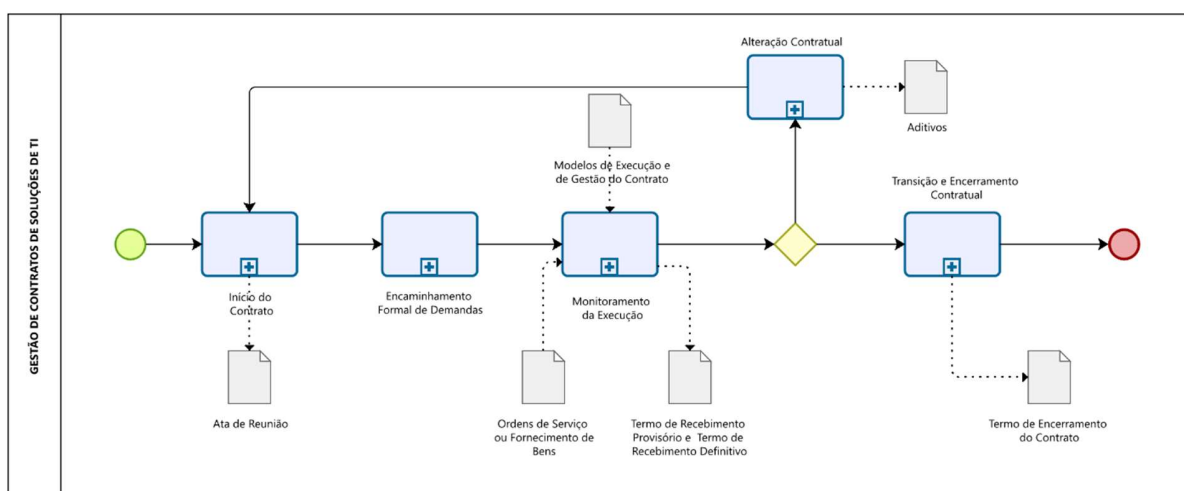
O Modelo de Gestão de Contratos de TI é formado por cinco processos de trabalho. São eles:

- **Início do Contrato:** após a assinatura do contrato, o processo consiste na reunião inicial para início da execução do contrato. Nesse momento, o Contratante apresenta formalmente a Equipe de Gestão do Contrato e a Contratada apresenta o Preposto. Durante esse processo, ocorre um repasse inicial para esclarecer como o contrato será executado, além da Contratada entregar o Termo de Compromisso e o Termo de Ciência assinados, quando houver.
- **Encaminhamento Formal de Demandas:** processo conduzido pelo Gestor do Contrato, no qual são definidos e especificados os serviços que devem ser executados e/ou bens fornecidos. Durante esse processo, o Gestor estima o volume dos serviços e/ou a quantidade de bens necessários, elabora um cronograma, identifica os responsáveis pela execução e abre a Ordem de Serviço e/ou a Ordem de Fornecimento de Bem.
- **Monitoramento da Execução:** durante o processo, a Contratada realiza a entrega do produto ou serviço e a equipe de gestão do contrato realiza a avaliação, de acordo com as condições contratuais. Caso seja necessário realizar ajustes, a Contratada é comunicada. Uma vez que a entrega esteja em conformidade, o faturamento é autorizado e a Contratada emite a Nota Fiscal e os demais documentos exigidos pelo Contrato, para fins de pagamento. É um processo contínuo de monitoramento e controle, que abrange todo o ciclo de execução do contrato, desde o início até o encerramento formal. A equipe de Gestão do Contrato realiza verificações periódicas para garantir a manutenção das condições definidas, mantendo um histórico detalhado do contrato. Isso inclui avaliar a manutenção da necessidade, a economicidade e a oportunidade da

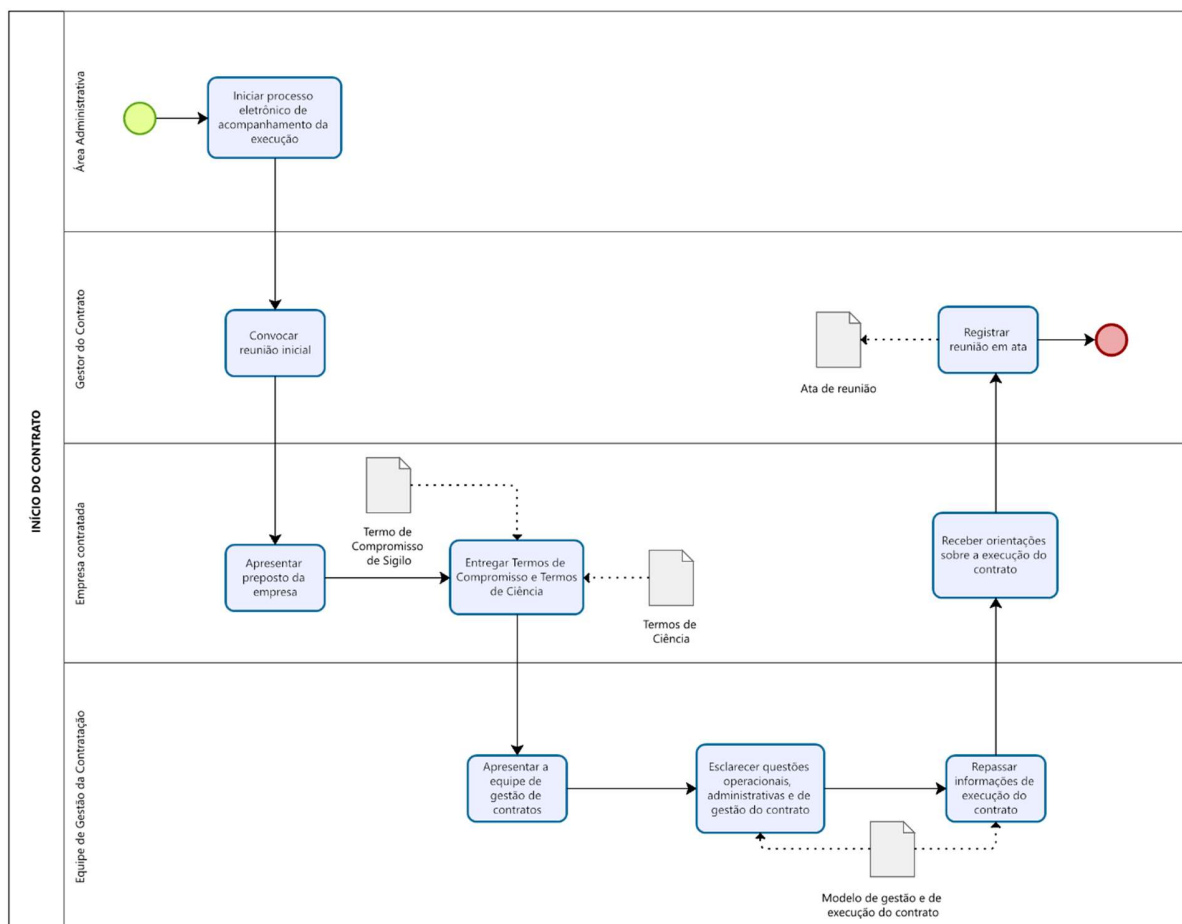
contratação, bem como garantir a manutenção das condições classificatórias e revisar o mapa de gerenciamento de riscos.

- **Alteração Contratual:** nesse processo é avaliada a necessidade de alteração contratual. Se necessário, são tomadas medidas para a realização de aditivos contratuais.
- **Transição e Encerramento Contratual:** esse processo tem como objetivo realizar a transição e o encerramento formal do contrato. Nesse processo, a Contratada realiza a entrega das versões finais dos produtos e da documentação, realiza a transferência final de conhecimentos e faz a devolução dos recursos ao órgão contratante. Por sua vez, o Contratante revoga os perfis de acesso, elimina caixas postais ou outras contas, de acordo com o tipo de contrato, e providencia os trâmites finais necessários para o encerramento contratual.

Cada processo envolve um conjunto de atividades e produz um conjunto de artefatos. O fluxo a seguir ilustra a forma como estes cinco processos estão organizados.



5 INÍCIO DO CONTRATO



O processo "Início do Contrato" tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para a iniciação do contrato. A iniciação do contrato é a tarefa em que são dispostos e organizados todos os elementos (pessoas, processos e tecnologias) necessários à realização do objeto e ao alcance do objetivo da contratação. Trata-se de uma fase crítica, pois as falhas de entendimento dos papéis e responsabilidades de cada elemento envolvido poderão causar prejuízos irreversíveis ao desempenho da contratação.

Nessa etapa são repassadas informações relativas ao modelo de execução e de gestão do contrato, que deve conter a forma como será executado e gerido o contrato desde o início até o seu encerramento, propondo a descrição:

- Dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação;
- Da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;
- Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;
- Da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;

- e) Da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;
- f) Da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;
- g) Da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente.

Também são repassadas informações relativas à obrigatoriedade da exigência de Garantia Contratual para todos os Contratos de TI com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e alterações posteriores, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/SECRETARIA DE GESTÃO. Para outros tipos de serviços e aquisições é estabelecido um valor referência para a exigência de Garantia Contratual e informado à Contratada.

As atividades desta etapa podem ser dispensáveis para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TI.

5.1 Elementos do processo

5.1.1 *Iniciar processo eletrônico de acompanhamento da execução contratual*

Criar processo para acompanhamento da execução contratual no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Este processo e todos os outros criados para acompanhamento da execução contratual, como os de liquidação de despesa, deverão estar relacionados ao Processo Administrativo da Contratação.

Responsável

Área Administrativa

Informados

Equipe de Gestão da Contratação, Gestor do Contrato

5.1.2 *Convocar reunião inicial*

Convocar a reunião inicial para repasse das informações iniciais para execução do contrato, encaminhando à Contratada, via mensagem eletrônica, a respectiva pauta, as normas de segurança vigentes no órgão, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, sendo estes dois últimos para coleta de assinaturas e entrega no ato da reunião inicial.

Esta atividade será desempenhada pelo Gestor do Contrato, que deverá convocar para participar da reunião:

- Fiscal Técnico;
- Fiscal Administrativo;
- Representante legal e o preposto da Contratada;
- Os demais interessados cuja presença se considere necessária.

É importante uma confirmação prévia da participação de cada um dos convocados e, se possível, envio de lembrete com antecedência de 24 horas da reunião. Para elaborar a pauta da reunião inicial, recomenda-se que sejam observados os seguintes aspectos:

- a) A presença do representante legal da Contratada, que apresentará o Preposto ou funcionário representante, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- b) A entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e do Termo de Ciência das normas de segurança vigentes no órgão, assinados, respectivamente, pelo representante legal e funcionários da Contratada que prestarão serviços no órgão;
- c) A definição dos meios de comunicação formais entre a Contratante e a Contratada;
- d) Os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

A critério do Gestor do Contrato, a reunião poderá ocorrer de maneira virtual.

Responsável

Gestor do Contrato

Informados

Área Administrativa, Empresa Contratada, Equipe de Gestão da Contratação

5.1.3 Apresentar preposto da empresa

A reunião inicial deverá contar com a presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma.

Responsável

Empresa Contratada

Informados

Equipe de Gestão da Contratação, Gestor do Contrato

5.1.4 Entregar Termos de Compromisso e Termos de Ciência

Serão entregues, por parte da contratada, o Termo de Compromisso e os Termos de Ciência devidamente assinados.

No caso de substituição ou inclusão de novos profissionais por parte da Contratada, o Preposto deverá entregar Termo de Ciência assinado pelos novos empregados envolvidos na execução contratual.

Responsável

Empresa Contratada

Informados

Equipe de Gestão da Contratação, Gestor do Contrato

5.1.5 Apresentar a equipe de gestão de contratos

Durante a reunião inicial, os integrantes da equipe de gestão do contrato serão apresentados, sendo detalhados seus respectivos cargos, responsabilidades e os canais de contato disponíveis.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação, Gestor do Contrato

Informados

Empresa Contratada

5.1.6 Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato

Deverão ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato, que incluem informações, orientações e esclarecimentos sobre procedimentos, prazos, requisitos e outras questões pertinentes ao contrato. Tais esclarecimentos visam garantir uma compreensão clara e adequada por parte da Contratada, facilitando assim a execução eficiente do contrato.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

Informado

Empresa Contratada

5.1.7 Repassar informações de execução do contrato

Serão repassados à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens, prevendo os procedimentos, atividades e alocação de material, metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários para o início da execução do contrato e fiscalização, contemplando, no mínimo:

- a) O repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens;
- b) A disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber;
- c) O refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Modelo de Gestão do Contrato, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- d) A configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para a implantação e o acompanhamento dos indicadores;
- e) O refinamento ou a elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes, com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

Informado

Empresa Contratada

5.1.8 Receber orientações sobre a execução do contrato

Receber as orientações da equipe de gestão de contratos relativas à execução contratual e esclarecer eventuais dúvidas.

Informado

Empresa Contratada

5.1.9 Registrar reunião em ata

O Gestor do Contrato deverá registrar em ata a reunião inicial, para aprovação e assinatura por cada um dos participantes.

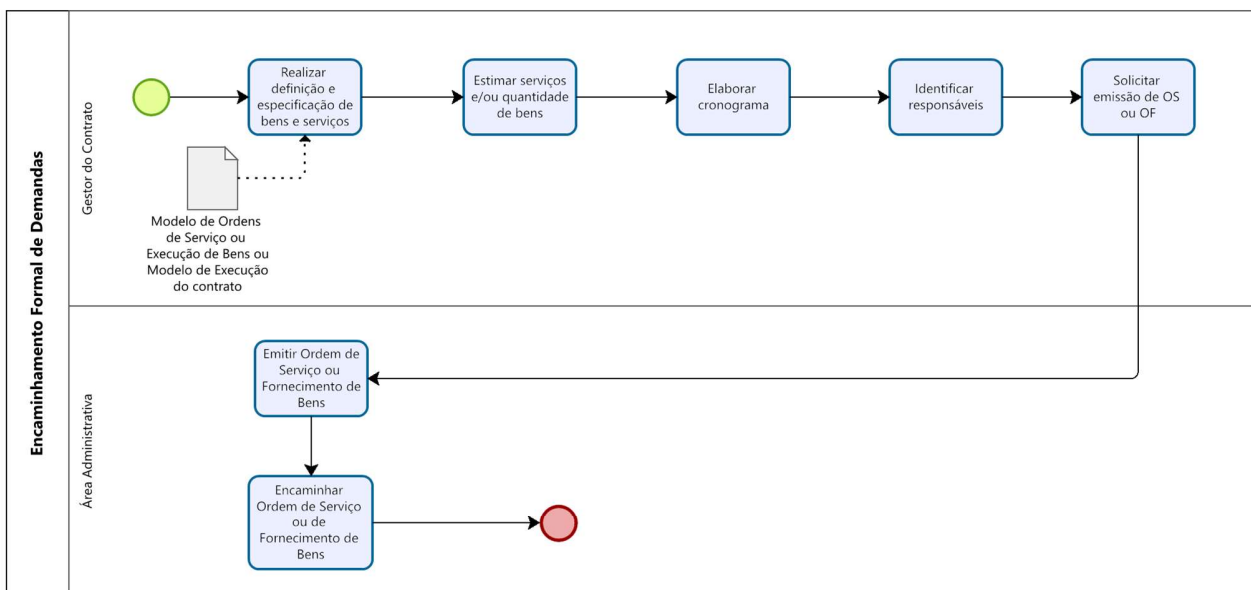
Responsável

Gestor do Contrato

Informados

Área Administrativa, Empresa Contratada, Equipe de Gestão da Contratação

6 ENCAMINHAMENTO FORMAL DE DEMANDAS



No processo “Encaminhamento formal de demandas”, conduzido pelo Gestor do Contrato, são definidos e especificados os serviços que devem ser executados e/ou bens a serem fornecidos. Durante esse processo, o Gestor estima o volume dos serviços e/ou a quantidade de bens necessários, elabora um cronograma, identifica os responsáveis pela execução e solicita a abertura de Ordem de Serviço e/ou Ordem de Fornecimento de Bem.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

6.1 Elementos do processo

6.1.1 Realizar definição e especificação de bens e serviços

Nessa atividade é realizada a análise e o detalhamento dos serviços ou bens necessários, estabelecendo de forma clara e precisa suas características, requisitos e especificações técnicas.

Durante esse processo, é recomendável envolver as partes interessadas relevantes, a fim de obter contribuições e validar as definições e especificações da demanda.

Responsável

Gestor do Contrato

Consultados

Fiscais Técnicos, Fiscais Demandantes

6.1.2 Estimar serviços e/ou quantidade de bens

Realizar a estimativa dos serviços a serem realizados ou da quantidade de bens a serem fornecidos. Essa estimativa pode ser realizada base nas métricas e parâmetros definidos no próprio contrato.

Sempre que necessário o Gestor do Contrato deverá envolver os Fiscais Técnico e Demandante para apoiar na estimativa

Responsável

Gestor do Contrato

Consultados

Fiscais Técnicos, Fiscais Demandantes

6.1.3 Elaborar cronograma

Nessa atividade é efetuada a elaboração do cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens. Nesse cronograma, todas as tarefas significativas devem ser identificadas e organizadas, juntamente com seus respectivos prazos.

Esse planejamento permite uma visão clara das atividades a serem realizadas ao longo do contrato, facilitando o acompanhamento do progresso, a identificação de eventuais atrasos e a tomada de ações corretivas quando necessário.

Responsável

Gestor do Contrato

6.1.4 Identificar responsáveis

Identificar os responsáveis pela solicitação na Área Demandante da Solução de TI. Esses responsáveis devem possuir amplo conhecimento das regras de negócio e demais requisitos da demanda, além de estarem disponíveis para reuniões com a Contratada, a fim de detalhar os requisitos e esclarecer quaisquer dúvidas existentes. A participação ativa e engajada dos responsáveis tem o intuito de assegurar uma comunicação efetiva, alinhamento de expectativas e a correta execução das atividades.

Responsável

Gestor do Contrato

6.1.5 *Solicitar emissão de OS ou OF*

Esta atividade consiste no encaminhamento de solicitação de emissão de Ordem de Serviço ou de Ordem de Fornecimento de bens pelo Gestor do Contrato para a área administrativa.

Nessa atividade é realizada a análise e o detalhamento dos serviços ou bens necessários, estabelecendo de forma clara e precisa suas características, requisitos e especificações técnicas.

Responsável

Gestor do Contrato

Informado

Área Administrativa

6.1.6 *Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens*

Elaborar a Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens (OS ou OF), com base nas informações fornecidas pela equipe de gestão da contratação, que consiste em documento utilizado para o encaminhamento das demandas de prestação do serviço ou de disponibilização dos bens relativos ao objeto do contrato. A emissão de tal documento deverá ser planejada, visando garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a solução de TI estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

A Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens deverá conter:

- a) A definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;
- b) O volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos, segundo as métricas definidas em contrato;
- c) O cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- d) A identificação dos responsáveis pela solicitação do bem ou serviço da Área Demandante da Solução;
- e) A ciência pelo Preposto da Contratada.

Para cada Contrato, deverá haver pelo menos uma Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, ou tantas quantas forem necessárias para a consecução do objeto contratado.

Conforme a complexidade da solução contratada, a OS ou OF poderá ser substituída por outro meio formal de registro da solicitação.

Responsável

Área Administrativa

6.1.7 Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens

Esta atividade consiste no encaminhamento da Ordem de Serviço ou da Ordem de Fornecimento de Bens para a empresa contratada, formalizando o pedido de entrega ou de início da prestação do serviço da solução contratada, conforme o caso.

Nesse processo, é imprescindível garantir que a OS seja devidamente recebida e compreendida pela Contratada.

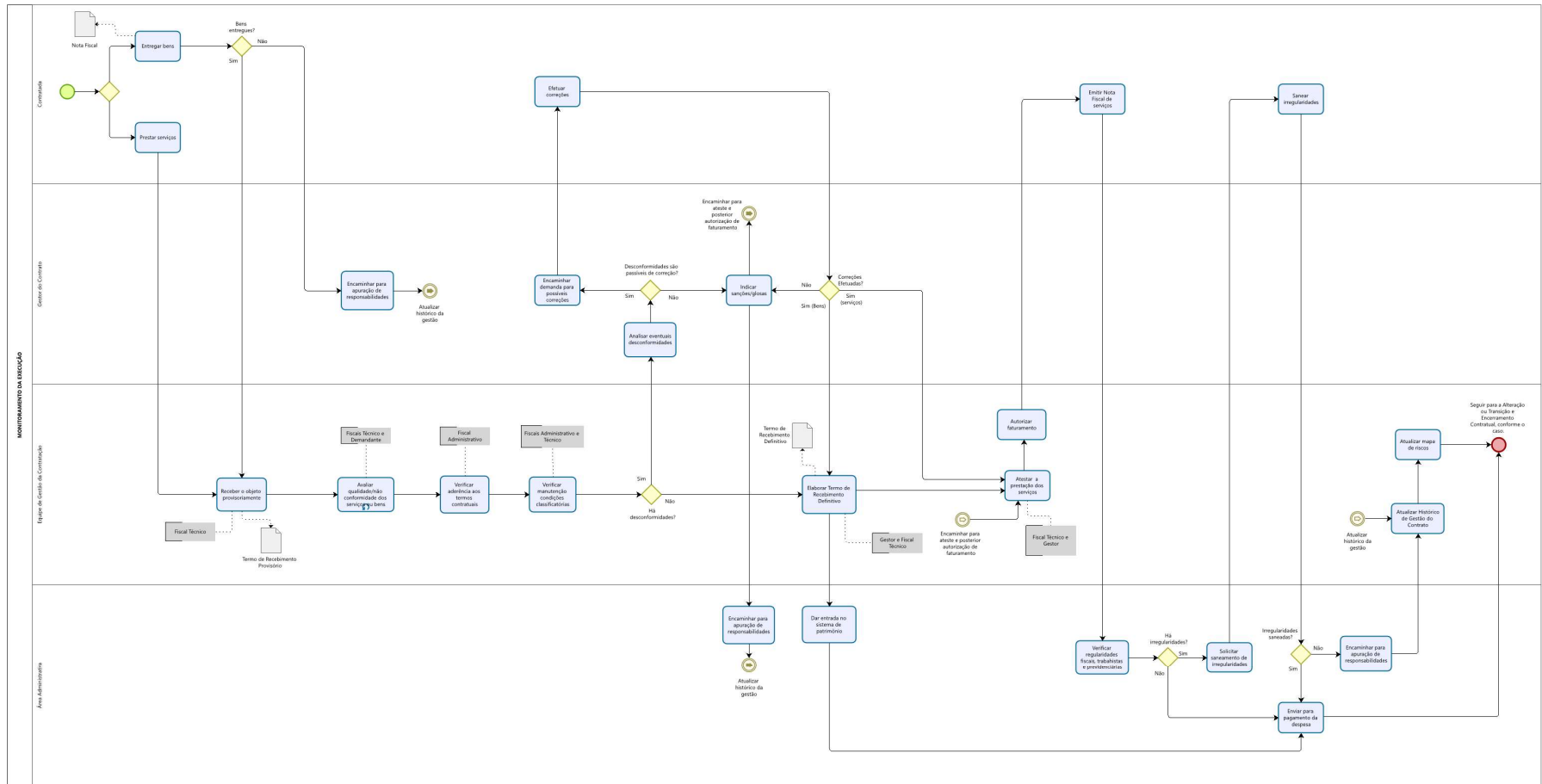
Responsável

Área Administrativa

Informado

Empresa contratada

7 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO



O processo Monitoramento da Execução tem como objetivo o detalhamento das atividades executadas para monitoramento e acompanhamento das Ordens de Serviço ou Ordens de Fornecimento de Bens e envolve a avaliação técnica, comercial e de conformidade dos serviços prestados ou produtos entregues pela Contratada.

O Fiscal Técnico realiza a avaliação técnica, o Fiscal Demandante avalia a qualidade comercial e o Fiscal Administrativo verifica a conformidade contratual. Ajustes são realizados, se necessário, e após a conformidade, o Gestor do Contrato autoriza o faturamento. A Contratada emite a Nota Fiscal e documentos necessários, que são verificados pelo Fiscal Administrativo.

O pagamento deve ser efetuado se os serviços prestados ou produtos entregues pela Contratada estiverem de acordo com o que foi demandado e se toda a documentação estiver correta.

7.1 Elementos do processo

7.1.1 *Entregar bens*

Entregar bens conforme descrição constante na Ordem de Fornecimento de Bens. Para esse fornecimento, a empresa já efetua o faturamento do objeto. Caso o objeto não seja entregue, a situação é encaminhada para apuração de responsabilidades.

Responsável

Empresa contratada

7.1.2 *Prestar serviços*

Esta atividade consiste na prestação de serviços pela empresa contratada, conforme descrito na Ordem de Serviço. Ao final da demanda, deverá entregar o resultado para a avaliação tanto do Fiscal Técnico quanto do Fiscal Demandante.

Para o caso de prestação de serviços continuados, geralmente a periodicidade é mensal.

Responsável

Empresa Contratada

7.1.3 *Encaminhar para apuração de responsabilidades*

Caso o objeto não seja entregue, deve-se dar encaminhamento para apuração de responsabilidades.

Responsável

Área Administrativa

7.1.4 Receber o objeto provisoriamente

Esta atividade consiste no recebimento do objeto provisoriamente quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens. O Termo de Recebimento Provisório é elaborado quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.

O Termo de Recebimento Provisório é a declaração formal do Fiscal Técnico do contrato de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades de qualidade baseadas nos critérios de aceitação.

O processo em tela também é referenciado pela nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei 14.133/2021):

Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

[...]

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

[...]

§ 1º O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.[...]

Conforme a complexidade da solução contratada, o Termo de Recebimento Provisório poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento provisório do objeto.

Responsável

Fiscal Técnico

7.1.5 Avaliar qualidade/não conformidade dos serviços ou bens

Avaliar a qualidade dos serviços a partir de parâmetros utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- f) A satisfação do público usuário;
- g) Conformidade com as especificações técnicas acordadas no contrato;
- h) Funcionalidade e desempenho da solução;
- i) Interoperabilidade com outros sistemas ou integração com infraestruturas existentes;
- j) Segurança da informação e proteção de dados;
- k) Outros requisitos não funcionais;
- l) Adequação aos padrões de arquitetura do órgão e do Poder Judiciário;
- m) Qualidade do código-fonte;
- n) Manutenibilidade e capacidade de suporte técnico;
- o) Escalabilidade e capacidade de lidar com aumentos de carga;
- p) Conformidade dos equipamentos entregues com as especificações técnicas acordadas;
- q) Compatibilidade dos equipamentos com os demais componentes do ambiente de TIC;
- r) Conformidade com as normas e regulamentações de segurança e certificações aplicáveis;
- s) Garantia e suporte técnico oferecidos pelo fornecedor dos equipamentos;
- t) Documentação técnica completa e atualizada, incluindo manuais de uso, instalação e configuração dos equipamentos;
- u) Interoperabilidade dos equipamentos com sistemas e redes existentes;
- v) Adequação dos equipamentos aos requisitos de energia elétrica, refrigeração e espaço físico disponíveis;
- w) Testes de aceitação para validar o funcionamento adequado dos equipamentos antes da aceitação final.

Responsáveis

Fiscal Demandante, Fiscal Técnico

7.1.6 Verificar aderência aos termos contratuais

Verificar a aderência do objeto aos termos contratuais, informando ao Gestor do Contrato eventual desconformidade. É importante destacar que, nesse momento, não são verificados aspectos relacionados às regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Essas verificações serão realizadas na atividade "Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias", conforme especificado no fluxo do processo. Essa abordagem garante uma análise focada nas questões contratuais e, posteriormente, na conformidade legal e regulatória.

Responsável

Fiscal Administrativo

7.1.7 Verificar manutenção condições classificatórias

Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, informando ao Gestor do Contrato eventual desconformidade.

Esta atividade somente se aplica à licitação por técnica e preço.

Responsáveis

Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico

7.1.8 Analisar eventuais desconformidades

Analisar as desconformidades relativas à qualidade do serviço ou bem entregue, à aderência aos termos contratuais, bem como à manutenção das condições classificatórias, eventualmente informadas pelos Fiscais, a fim de enviar as demandas de correção à Contratada ou encaminhar à unidade competente para providências.

Essa atividade deriva da identificação de não conformidades técnicas e de qualidade com a demanda solicitada. As não conformidades devem ser documentadas de forma clara e objetiva, de modo que possam ser facilmente registradas no processo administrativo, bem como permitir que a Contratada seja informada de maneira precisa e possa corrigir as pendências de forma ágil e eficaz.

Responsável

Gestor do Contrato

7.1.9 Encaminhar demanda para possíveis correções

Caso a demanda seja passível de correções, solicitar correções à Contratada, baseadas nas desconformidades identificadas, relacionadas à qualidade ou à aderência aos termos contratuais. Esta tarefa de encaminhamento também pode ser delegada para o Fiscal Técnico.

Responsável

Gestor do Contrato

7.1.10 Efetuar correções

Efetuar as correções e realizar os ajustes descritos na informação sobre demandas de correção gerada na atividade anterior de forma célere e efetiva. Eventualmente, mesmo com a realização de correções pela Contratada, poderão ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.

Responsável

Empresa Contratada

7.1.11 Indicar sanções/glosas

Indicar sanções e eventuais glosas para aplicabilidade pela Área Administrativa, descrevendo as ocorrências e fundamentando-as com base no Termo de Referência ou Projeto Básico. A indicação de sanções poderá ocorrer independentemente da efetivação das correções pela Contratada.

Responsável

Gestor do Contrato

7.1.12 Encaminhar para apuração de responsabilidades

Dar encaminhamento da indicação de glosas e sanções para a apuração de responsabilidades, caso sejam identificadas.

Responsável

Área Administrativa

7.1.13 Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

Elaborar Termo de Recebimento Definitivo para fins de pagamento.

A emissão deste artefato somente deverá ocorrer após ajustes de eventuais inconsistências detectadas posteriormente ao recebimento provisório.

Conforme a complexidade da solução contratada, o Termo de Recebimento Definitivo poderá ser substituído por outro meio formal de registro do recebimento definitivo do objeto.

Responsável

Gestor do Contrato e Fiscal Técnico

7.1.14 Dar entrada no sistema de patrimônio

No caso de fornecimento de bens, após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a unidade responsável registra os bens em sistema de patrimônio e envia a nota fiscal para pagamento, uma vez que a mesma acompanhará o objeto desde o seu transporte.

Responsável

Área Administrativa

7.1.15 Atestar a prestação dos serviços

Esta atividade consiste na emissão de documento de ateste dos serviços prestados pela Contratada, com base na análise dos indicadores de qualidade, resultados alcançados e medidas retificadoras, se houver.

No TRE-PI ocorre após a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e administrativas da empresa Contratada, realizada pelo Núcleo de Fiscalização Financeira e de Gestão de Contratos - NFFGC, unidade integrante da área administrativa.

Responsável

Equipe de Gestão do Contrato

7.1.16 Autorizar faturamento

O faturamento pode ser autorizado e comunicado à Contratada. Quando houver glosa ou sanções nos serviços, o Contratante deve comunicar à empresa Contratada para que esta emita a nota fiscal ou fatura com o valor dimensionado corretamente, evitando possíveis consequências tributárias sobre o valor glosado pela Administração.

Responsável

Gestor do Contrato, Área Administrativa

7.1.17 Emitir Nota Fiscal de serviços

A empresa emite a Nota Fiscal após a prestação de serviços. Esta atividade é realizada de acordo com a periodicidade da prestação de serviços.

Responsável

Empresa Contratada

7.1.18 Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias

Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. O Fiscal Administrativo tem a responsabilidade de verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

O pagamento está sujeito ao cumprimento das seguintes condições, que incluem a apresentação da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que possam ser necessários:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND), que comprove a regularidade com o INSS;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), que comprove a regularidade com o FGTS;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal; e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela justiça do Trabalho.

Além disso, é necessário que não exista nenhum fato impeditivo para o qual a Contratada tenha concorrido. Essas medidas garantem a conformidade com as obrigações legais e a regularidade das questões fiscais, trabalhistas e previdenciárias, assegurando a transparência e a confiabilidade do processo de pagamento.

Responsável

Área Administrativa

7.1.19 Solicitar saneamento de irregularidades

Solicitar saneamento das irregularidades à Contratada, com base na informação sobre eventuais desvios em relação à legislação trabalhista, previdenciária e/ou tributária apontados pelos fiscais.

Responsável

Área Administrativa

7.1.20 Sanear irregularidades

Sanear as irregularidades descritas na informação gerada na atividade anterior.

Responsável

Empresa Contratada

7.1.21 Encaminhar para apuração de responsabilidades

Caso as irregularidades identificadas não sejam sanadas, haverá o encaminhamento para a apuração de responsabilidades e eventual aplicação de sanções e/ou rescisão contratual.

Responsável

Área Administrativa

7.1.22 Enviar para Pagamento da Despesa

Enviar a nota fiscal com o ateste para pagamento à área competente.

Responsável

Área Administrativa

7.1.23 Atualizar Histórico de Gestão do Contrato

Inserir as informações no processo de acompanhamento da execução contratual, mantendo assim, histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

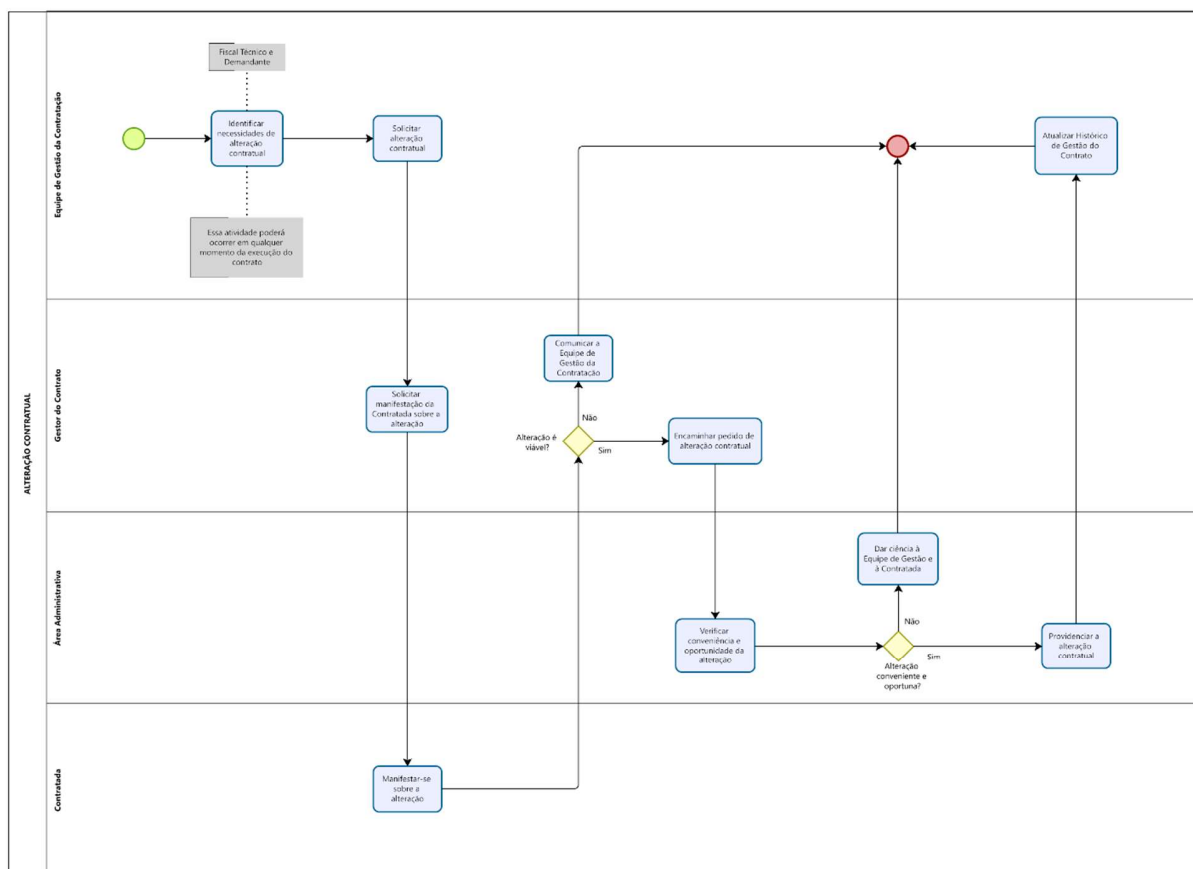
7.1.24 Atualizar mapa de riscos

Esta atividade visa reavaliar os riscos identificados nas fases anteriores da contratação e atualizar suas respectivas ações de tratamento, bem como identificar, analisar, avaliar e tratar novos riscos.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

8 ALTERAÇÃO CONTRATUAL



O processo de Alteração Contratual visa identificar necessidades de eventual alteração contratual, solicitada por uma das partes, podendo decorrer de:

- Adequação qualitativa ou quantitativa do objeto;
- Mudanças no cenário interno ou externo que afetem a execução do contrato;
- Prorrogação contratual.

Neste processo devem ser verificadas a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, bem como as condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato (constantes do Termo de Referência ou Projeto Básico).

8.1 Elementos do processo

8.1.1 Identificar necessidades de alteração contratual

Nessa atividade são identificadas as necessidades de alteração contratual.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

8.1.2 Solicitar alteração contratual

Identificadas as necessidades de alteração, deve-se elaborar uma solicitação de modificação contratual, relatando os quesitos não satisfeitos.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

8.1.3 Solicitar manifestação da Contratada sobre a alteração

A empresa contratada é consultada sobre a viabilidade de atendimento da alteração contratual solicitada pelos Fiscais, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta em caso positivo.

Sendo a alteração prevista em contrato, a Contratada será comunicada a respeito.

Responsável

Gestor do Contrato

Consultado

Empresa Contratada

8.1.4 Manifestar-se sobre a alteração

A empresa contratada deve manifestar-se sobre a alteração contratual pretendida, encaminhando, se for o caso, ao Gestor do Contrato as informações solicitadas.

Em caso negativo, apresentar as justificativas.

Responsável

Empresa Contratada

8.1.5 Comunicar a Equipe de Gestão da Contratação

Caso a empresa contratada apresente manifestação desfavorável à alteração, a equipe de gestão contratual deve ser informada.

Responsável

Gestor do Contrato

8.1.6 Encaminhar pedido de alteração contratual

Se a alteração for viável, são iniciados procedimentos para realização da alteração contratual.

Nesta atividade, o Gestor do Contrato deverá elaborar, com base na solicitação encaminhada pela equipe de Gestão do Contrato, um pedido de alteração contratual devidamente justificado, indicando as condições que atendem aos quesitos de manutenção da necessidade, da economicidade e oportunidade da continuidade da contratação, e encaminhá-lo à Área Administrativa, para providências.

Responsável

Gestor do Contrato

8.1.7 Verificar conveniência e oportunidade da alteração

Nesta atividade são verificadas a conveniência, a oportunidade e a legalidade de alteração contratual solicitada pelo Gestor do Contrato. Deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Confirmação da economicidade da alteração;
- b) Disponibilidade orçamentária;
- c) Respaldo contratual e legal, com a elaboração de minuta de instrumento adequado à alteração solicitada.

Responsável

Área Administrativa

8.1.8 Providenciar a alteração contratual

Caso a alteração seja viável, a Área Administrativa deve tomar as providências para a alteração contratual. O fluxo para a formalização da alteração contratual tramita por diversas unidades do Tribunal e não é detalhado neste Manual.

Responsável

Área Administrativa

8.1.9 Atualizar Histórico de Gestão do Contrato

O processo eletrônico de acompanhamento é atualizado, com o registro de todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que houver.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

8.1.10 Dar ciência à Equipe de Gestão e à Contratada

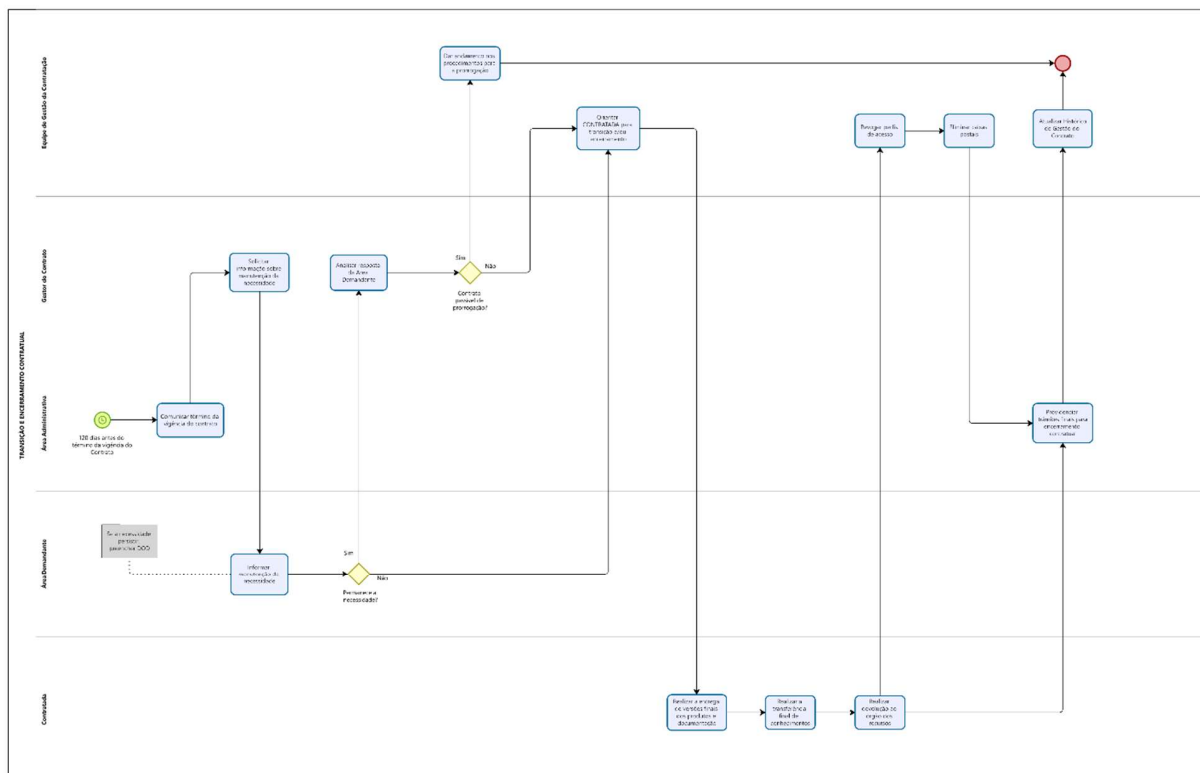
Caso a alteração proposta não seja viável, a equipe de gestão da contratação e a empresa contratada são comunicadas da decisão que indeferiu o pedido de alteração.

Em caso de pedido de prorrogação contratual indeferido, seguir para o fluxo de Transição e Encerramento Contratual.

Responsável

Área Administrativa

9 TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL



O processo de Transição e Encerramento Contratual tem como objetivo o detalhar as atividades para que a transição e/ou encerramento contratual ocorram sem transtornos.

9.1 Elementos do processo

9.1.1 Comunicar término da vigência do contrato

A área administrativa comunica ao Gestor do Contrato o término da vigência do contrato com 120 (cento e vinte) dias de antecedência.

Embora a Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 estipule um prazo de pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato para o início dos procedimentos de prorrogação ou renovação. Recomenda-se, para os órgãos do Poder Judiciário, que esse prazo seja de pelo menos 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato, a fim de garantir tempo suficiente e adequado para realizar todos os procedimentos necessários.

Responsável

Área Administrativa

9.1.2 Solicitar informação sobre manutenção da necessidade

Solicitar ao Fiscal Demandante que informe a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução.

Responsável

Gestor do Contrato

9.1.3 Informar manutenção da necessidade

A área demandante informa se permanece ou não a necessidade que gerou a contratação da solução. Se a necessidade permanecer, a Área Demandante deverá preencher o Documento de Oficialização da Demanda e seguir o fluxo estabelecido para a etapa de Instituição da Equipe de Planejamento.

Responsável

Área demandante

9.1.4 Analisar resposta da Área Demandante

Analisar resposta da Área Demandante sobre a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução e verificar se o contrato é passível de prorrogação.

Em caso positivo, recomendar a adoção do fluxo do processo de Instituição da Equipe de Planejamento. Caso contrário, orientar a Contratada para a realização de atividades de transição e encerramento do contrato.

Responsável

Gestor do Contrato

9.1.5 Dar andamento nos procedimentos para a prorrogação

Dar andamento nos procedimentos para a prorrogação contratual, a ser efetuada pela área Administrativa, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

Responsável

Equipe de Gestão a Contratação

9.1.6 Orientar Contratada para transição e/ou encerramento

Se o contrato não for passível de prorrogação, deve-se orientar a Contratada para a execução de atividades de transição e/ou encerramento do contrato, observando a necessidade de:

- a) Manutenção dos recursos materiais e humanos à continuidade do negócio por parte da Administração;
- b) Entrega de versões finais dos produtos e da documentação alvos da contratação;

- c) Transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TI;
- d) Devolução/recolhimento de recursos materiais;
- e) Revogação de perfis de acesso;
- f) Eliminação de caixas postais; e
- g) Outras que se apliquem.

Esta atividade também se aplica aos casos de encerramento antecipado de contrato.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

9.1.7 Realizar a entrega de versões finais de produtos e documentação

A Contratada é responsável por realizar a entrega das versões finais dos produtos e da documentação produzida.

Responsável

Empresa contratada

9.1.8 Realizar a transferência final de conhecimentos

Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação.

Responsável

Empresa contratada

9.1.9 Realizar devolução ao órgão dos recursos

Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.

Responsável

Empresa contratada

9.1.10 Revogar perfis de acesso

Executar as atividades de revogação de perfis de acesso.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

9.1.11 Eliminar caixas postais

A eliminação ou bloqueio de acesso às caixas postais (e-mails) fornecidas pelo órgão à Contratada deve estar em conformidade com as normas de privacidade e proteção de dados estabelecidas na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD). Além disso, em contratos específicos, a manutenção das caixas postais pode

ser necessária, mediante parecer e aprovação da área jurídica, para fins, por exemplo, de futuras auditorias ou respostas a questões legais.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

9.1.12 *Providenciar trâmites finais para encerramento contratual*

A Área Administrativa deve providenciar os trâmites finais para encerramento contratual.

Responsável

Área Administrativa

9.1.13 *Atualizar Histórico de Gestão do Contrato*

Registrar no processo eletrônico de acompanhamento da execução contratual as atividades relacionadas à transição/encerramento do contrato.

Responsável

Equipe de Gestão da Contratação

10 CONCLUSÃO

Como mencionado, cada vez mais, a Tecnologia da Informação apoia a realização dos processos de negócio nas instituições, geralmente amparada por contratos de prestação de serviços e/ou de fornecimento de bens, que envolvem valores elevados e necessitam de mecanismos efetivos de acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais que possam assegurar a qualidade da execução do objeto contratado e o respeito às regras do contrato e normas vigentes.

A revisão dos procedimentos constantes no presente Manual, que visa sistematizar a execução cotidiana das atividades de gestão e fiscalização de contratos de TI, muitas das quais já realizadas pelos Gestores e Fiscais, vai otimizar o trabalho atualmente realizado, de modo a diminuir os riscos da contratação e contribuir para o alcance dos objetivos institucionais do Tribunal.