

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



## 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.....	9
5.1	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	10
5.1.1	Iniciar processo eletrônico de acompanhamento da execução contratual .....	10
5.1.2	Convocar reunião inicial .....	10
5.1.3	Apresentar preposto da empresa .....	11
5.1.4	Entregar Termos de Compromisso e Termos de Ciência .....	11
5.1.5	Apresentar a equipe de gestão de contratos.....	12
5.1.6	Esclarecer questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.....	12
5.1.7	Repassar informações de execução do contrato.....	12
5.1.8	Receber orientações sobre a execução do contrato .....	13
5.1.9	Registrar reunião em ata .....	13
6	MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO .....	14
6.1	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	15
6.1.1	Indicar necessidade.....	15
6.1.2	Solicitar emissão de OS ou OF.....	15
6.1.3	Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento .....	15
6.1.4	Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento .....	16
6.1.5	Prestar serviços.....	16
6.1.6	Emitir Nota Fiscal de serviços .....	16
6.1.7	Fornecer objeto .....	16
6.1.8	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	17
6.1.9	Receber o objeto provisoriamente.....	17
6.1.10	Elaborar Termo de Recebimento Provisório.....	17
6.1.11	Avaliar qualidade/não conformidade dos serviços ou bens .....	18
6.1.12	Verificar aderência aos termos contratuais.....	18
6.1.13	Verificar manutenção condições classificatórias.....	18
6.1.14	Analisar eventuais desconformidades.....	18
6.1.15	Solicitar correções.....	19
6.1.16	Efetuar correções.....	19
6.1.17	Indicar sanções/glosas .....	19
6.1.18	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	19
6.1.19	Elaborar Termo de Recebimento Definitivo .....	19
6.1.20	Dar entrada no sistema de patrimônio.....	20
6.1.21	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias.....	20
6.1.22	Solicitar saneamento de irregularidades .....	20
6.1.23	Sanear irregularidades.....	20
6.1.24	Encaminhar para apuração de responsabilidades.....	21
6.1.25	Atestar Nota Fiscal .....	21
6.1.26	Enviar para Pagamento da Despesa .....	21
6.1.27	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato .....	21
6.1.28	Atualizar mapa de riscos .....	21
7	ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	22

7.1	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	23
7.1.1	Identificar necessidades de alteração contratual .....	23
7.1.2	Solicitar alteração contratual .....	23
7.1.3	Contatar Contratada sobre a alteração .....	23
7.1.4	Manifestar-se sobre a alteração .....	23
7.1.5	Encaminhar pedido de alteração contratual .....	23
7.1.6	Verificar conveniência e oportunidade da alteração.....	24
7.1.7	Encaminhar para alteração contratual .....	24
7.1.8	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato .....	24
7.1.9	Dar ciência à Equipe de Gestão e à Contratada.....	24
8	TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL .....	25
8.1	ELEMENTOS DO PROCESSO .....	26
8.1.1	Comunicar término da vigência do contrato .....	26
8.1.2	Solicitar informação sobre manutenção da necessidade.....	26
8.1.3	Informar manutenção da necessidade .....	26
8.1.4	Analisar resposta da Área Demandante.....	26
8.1.5	Orientar Contratada para transição e/ou encerramento.....	26
8.1.6	Executar atividades de transição e/ou encerramento .....	27
8.1.7	Executar atividades de encerramento do contrato.....	27
8.1.8	Realizar atividades de encerramento do contrato .....	27
8.1.9	Atualizar Histórico de Gestão do Contrato .....	27
8.1.10	Repassar informações para a nova gestão do contrato .....	28
9	CONCLUSÃO .....	29

# 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, conseqüentemente, 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 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, porém, foi regulamentada pela Portaria TRE-PI nº 689/2021, que instituiu o Processo de Gestão de Contratos de TI.

Visando à melhoria contínua do processo de Gestão de Contratos de TI, torna-se necessário realizar uma revisão, com vistas à 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 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.

**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).

**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, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por 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 contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como 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 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.

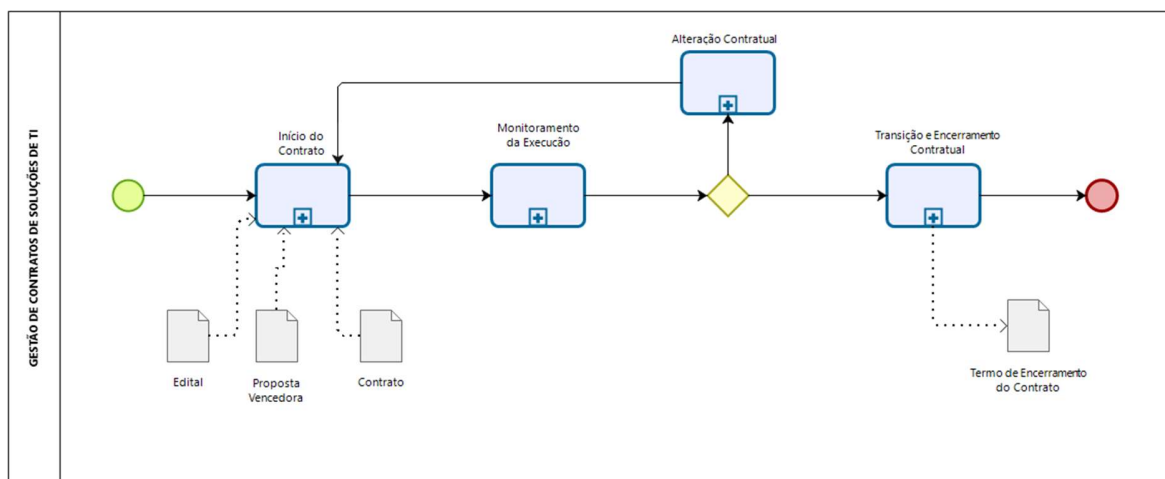
Em uma boa gestão contratual alguns artefatos (documentos, informações) são gerados ao longo do processo. Estes artefatos vão servir como entrada para a realização de outras atividades dentro do processo de gestão contratual.

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 quatro processos de trabalho. São eles:

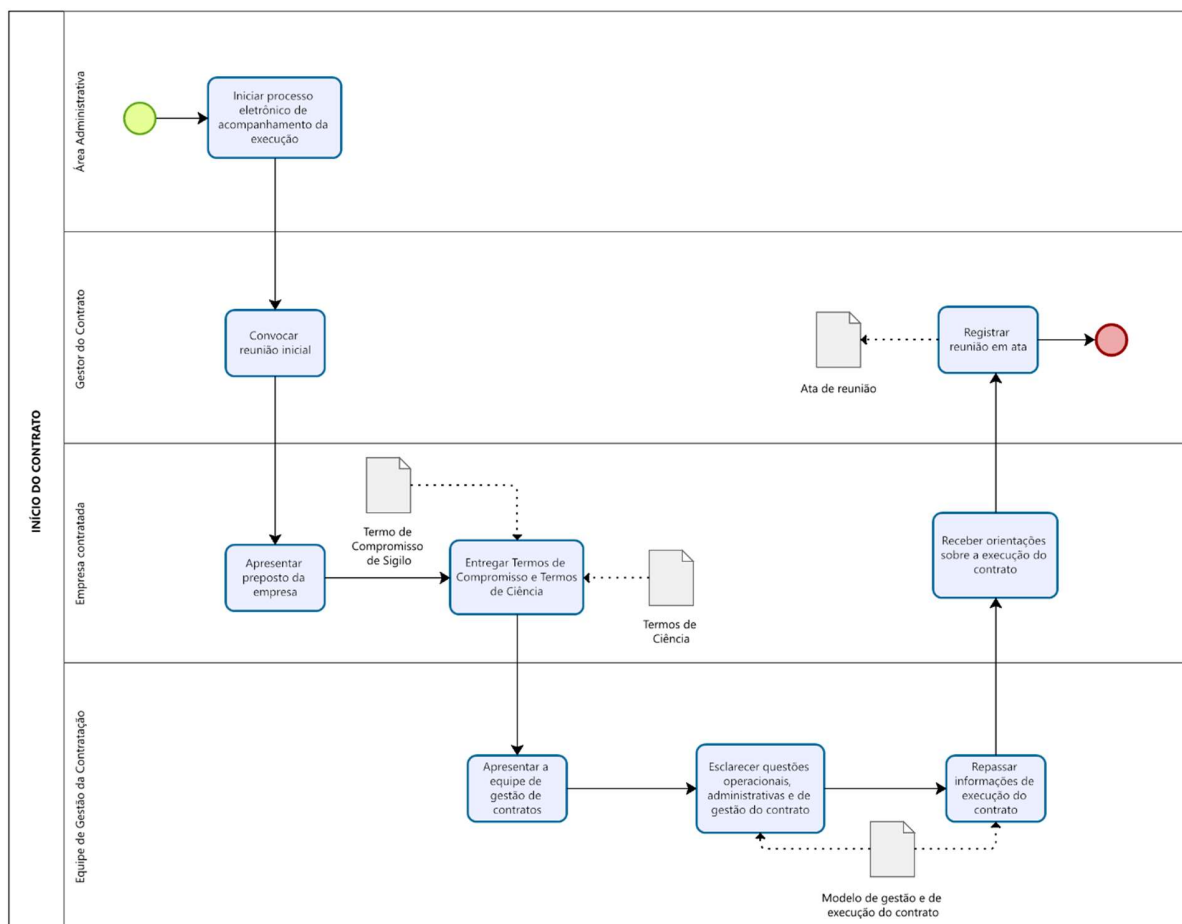
- Início do Contrato;
- Monitoramento da Execução;
- Alteração Contratual;
- Transição e Encerramento Contratual.

Cada processo envolve um conjunto de atividades e produz um conjunto de artefatos. O fluxo a seguir ilustra a forma como estes quatro 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.

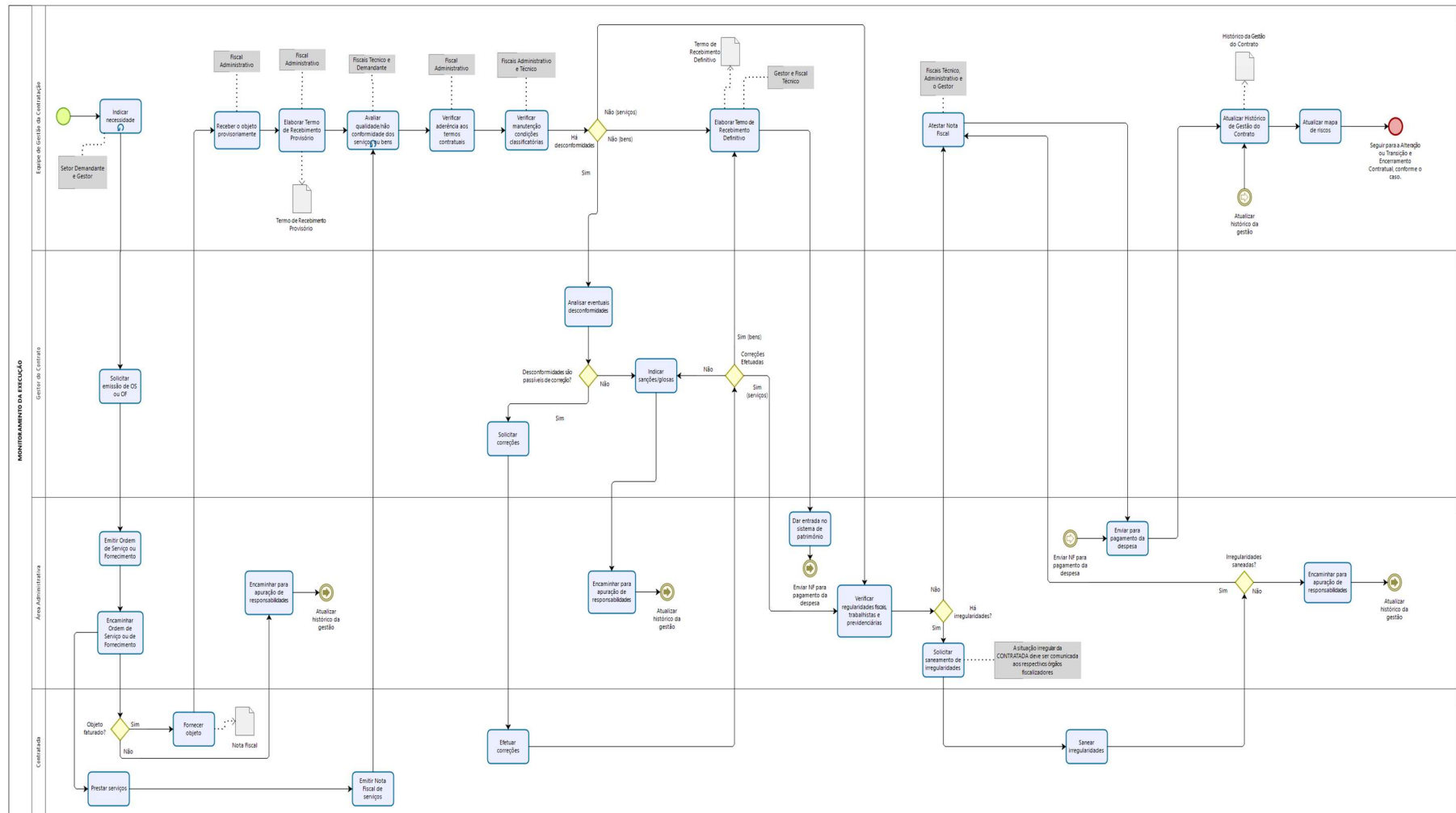
**Responsável**

Gestor do Contrato

**Informados**

Área Administrativa, Empresa Contratada, Equipe de Gestão da Contratação

## 6 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.

## 6.1 Elementos do processo

### 6.1.1 *Indicar necessidade*

Nesta etapa, deve-se avaliar a oportunidade e a conveniência do momento adequado para a emissão da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, considerando as condições definidas durante a fase de planejamento da contratação, observando-se, ainda, o cronograma de execução do Contrato.

Devem ser realizadas a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos, bem como estimado o volume de serviços ou quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato.

Também deve ser elaborado o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos.

#### **Responsável**

Equipe de Gestão da Contratação

### 6.1.2 *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 para a área administrativa.

#### **Responsável**

Gestor do Contrato

### 6.1.3 *Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento*

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

#### **6.1.4 Encaminhar Ordem de Serviço ou de Fornecimento**

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.

**Responsável**

Área Administrativa

#### **6.1.5 Prestar serviços**

Esta atividade consiste na prestação de serviços pela empresa contratada, conforme descrito na Ordem de Serviço.

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

**Responsável**

Empresa Contratada

#### **6.1.6 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

#### **6.1.7 Fornecer objeto**

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

### **6.1.8 Encaminhar para apuração de responsabilidades**

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

**Responsável**

Área Administrativa

### **6.1.9 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.

**Responsável**

Fiscal Administrativo

### **6.1.10 Elaborar Termo de Recebimento Provisório**

Elaborar o Termo de Recebimento Provisório 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 Administrativo

### **6.1.11 Avaliar qualidade/não conformidade dos serviços ou bens**

Avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação 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; e
- f) A satisfação do público usuário.

**Responsáveis**

Fiscal Demandante, Fiscal Técnico

### **6.1.12 Verificar aderência aos termos contratuais**

Verificar a aderência do objeto aos termos contratuais, informando ao Gestor do Contrato eventual desconformidade.

**Responsável**

Fiscal Administrativo

### **6.1.13 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

### **6.1.14 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.

**Responsável**

Gestor do Contrato

### **6.1.15 Solicitar correções**

Solicitar correções à Contratada, baseadas nas desconformidades relacionadas à qualidade ou à aderência aos termos contratuais identificadas.

**Responsável**

Gestor do Contrato

### **6.1.16 Efetuar correções**

Efetuar as correções descritas na informação sobre demandas de correção gerada na atividade anterior. Eventualmente, mesmo com a realização de correções pela CONTRATADA, poderão ser aplicadas sanções pela Área Administrativa.

**Responsável**

Empresa Contratada

### **6.1.17 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

### **6.1.18 Encaminhar para apuração de responsabilidades**

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

**Responsável**

Área Administrativa

### **6.1.19 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**

Equipe de Gestão da Contratação

### ***6.1.20 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

### ***6.1.21 Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias***

Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

**Responsável**

Área Administrativa

### ***6.1.22 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.

Independentemente da solicitação do saneamento de irregularidades à Contratada, os respectivos órgãos fiscalizadores deverão ser comunicados, pela Área Administrativa, sobre essa situação irregular.

**Responsável**

Área Administrativa

### ***6.1.23 Sanear irregularidades***

Sanear as irregularidades descritas na informação gerada na atividade anterior.

**Responsável**

Empresa Contratada

#### **6.1.24 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

#### **6.1.25 Atestar Nota Fiscal**

Esta atividade consiste na emissão de documento de ateste da nota fiscal emitida pela Contratada em razão da prestação de serviços ou fornecimento de bens.

No caso de prestação de serviços deve-se efetuar a 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 da Contratação

#### **6.1.26 Enviar para Pagamento da Despesa**

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

**Responsável**

Área Administrativa

#### **6.1.27 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

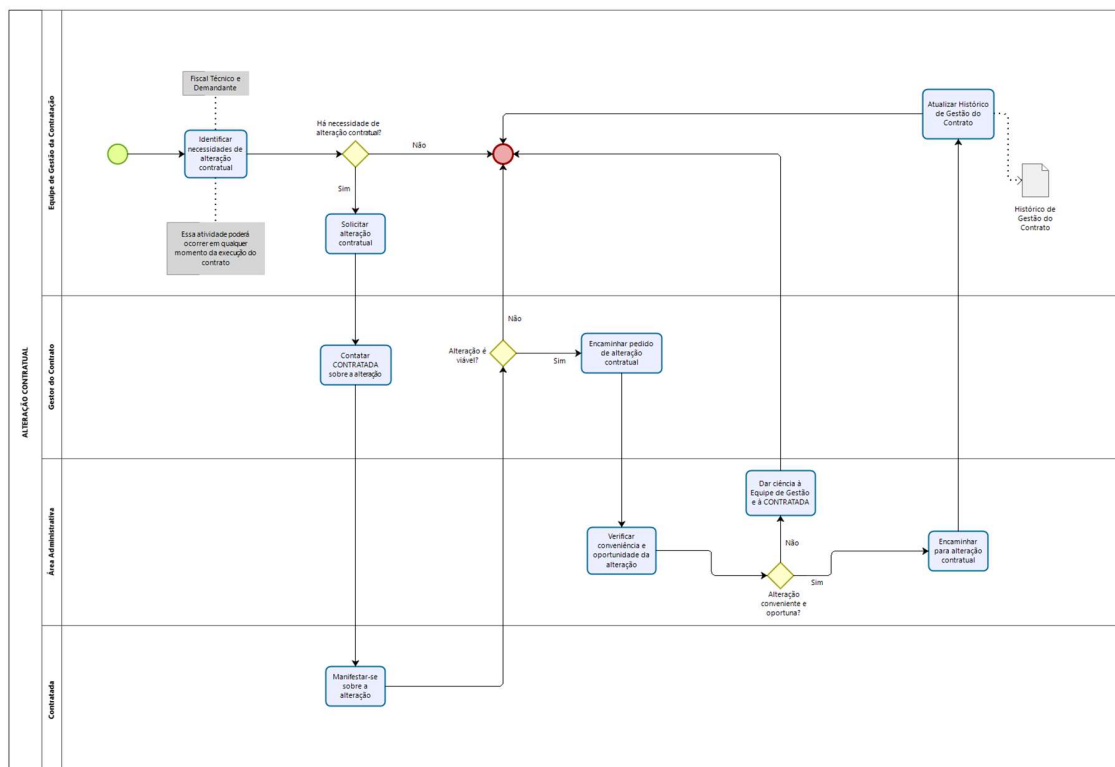
#### **6.1.28 Atualizar mapa de riscos**

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

## 7 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).

## 7.1 Elementos do processo

### 7.1.1 *Identificar necessidades de alteração contratual*

Nessa atividade são identificadas as necessidades de alteração contratual.

#### **Responsável**

Equipe de Gestão da Contratação

### 7.1.2 *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

### 7.1.3 *Contatar 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

### 7.1.4 *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

### 7.1.5 *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

### **7.1.6 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

### **7.1.7 Encaminhar para alteração contratual**

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

**Responsável**

Área Administrativa

### **7.1.8 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

### **7.1.9 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.

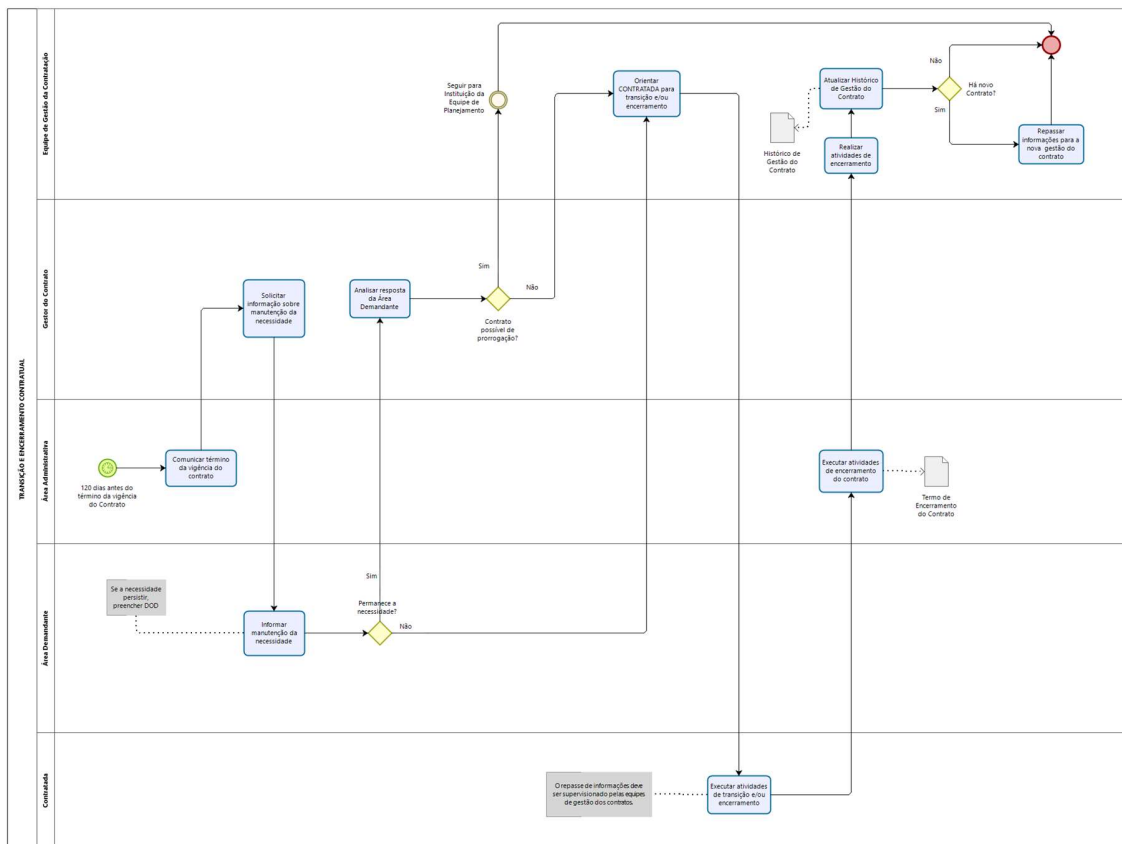
Em caso de pedido de prorrogação contratual indeferido, seguir para o fluxo de Transição e Encerramento Contratual.

**Responsável**

Área Administrativa



## 8 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.

## 8.1 Elementos do processo

### 8.1.1 *Comunicar término da vigência do contrato*

A área administrativa comunica ao Gestor do Contrato o término da vigência do contrato com 120 dias de antecedência.

**Responsável**

Área Administrativa

### 8.1.2 *Solicitar informação sobre manutenção da necessidade*

Solicitar ao Fiscal Demandante, com a antecedência de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência contratual, que informe a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução.

**Responsável**

Gestor do Contrato

### 8.1.3 *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

### 8.1.4 *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

### 8.1.5 *Orientar Contratada para transição e/ou encerramento*

Orientar a Contratada para a execução de atividades de transição e/ou encerramento do contrato, conforme disposto no documento de sustentação 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

### ***8.1.6 Executar atividades de transição e/ou encerramento***

Executar as atividades de transição e/ou encerramento, conforme as orientações repassadas pela equipe de Gestão do Contrato, incluindo as atividades a seguir relacionadas, quando couber:

- a) Realizar a entrega de versões finais dos produtos e da documentação produzida;
- b) Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- c) Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros;
- d) Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço.

**Responsável**

Empresa contratada

### ***8.1.7 Executar atividades de encerramento do contrato***

Providenciar os trâmites finais para encerramento contratual.

**Responsável**

Área Administrativa

### ***8.1.8 Realizar atividades de encerramento do contrato***

A equipe de Gestão da Contratação deve supervisionar as atividades executadas pela empresa contratada para o encerramento do contrato.

**Responsável**

Equipe de Gestão da Contratação

### ***8.1.9 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

**8.1.10 Repassar informações para a nova gestão do contrato**

Repassar informações e materiais do atual contrato para a nova Equipe de Gestão, quando constituída, bem como esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Tais informações e materiais deverão ser considerados na elaboração do Plano de Gestão e Fiscalização da nova Contratada. A Equipe de Gestão do novo contrato poderá, eventualmente, ser a mesma do antigo.

**Responsável**

Equipe de Gestão da Contratação

## 9 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.