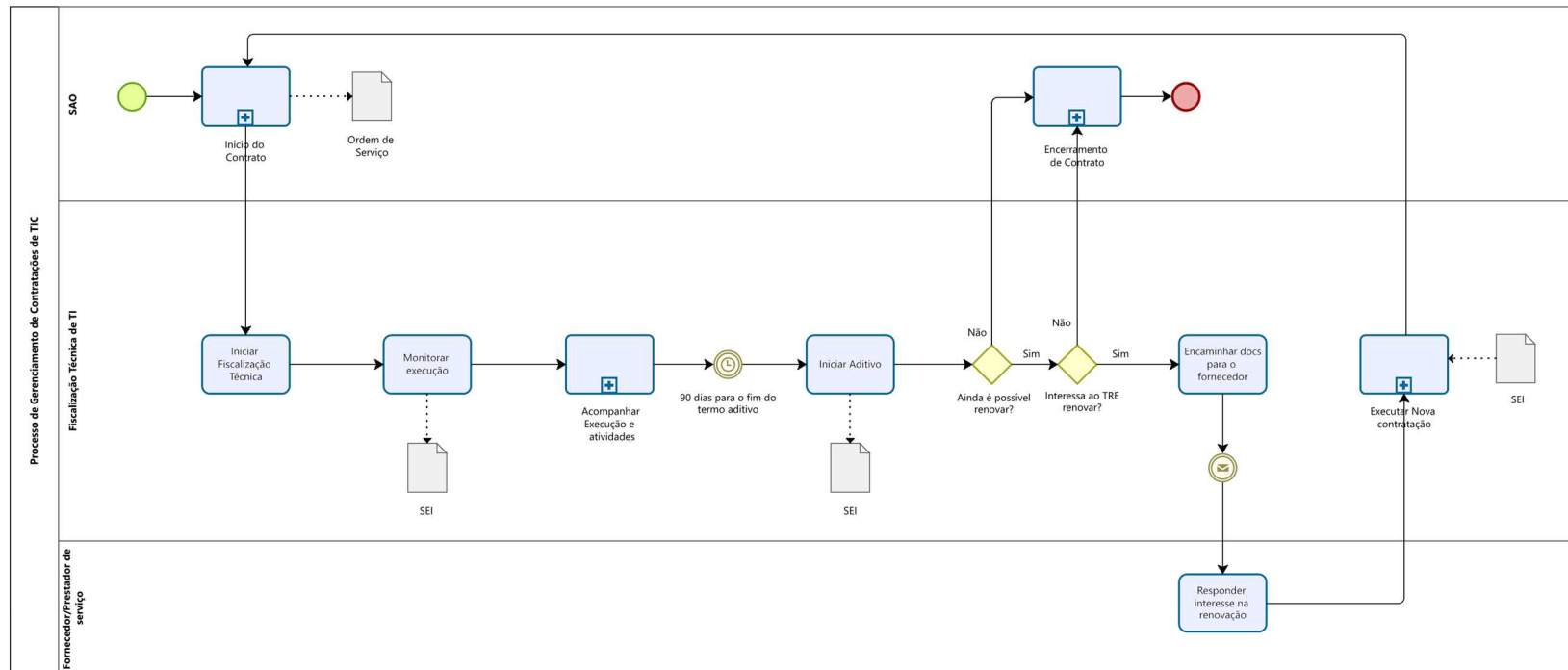


ANEXO I

VISÃO GERAL DO PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC (Portaria TRE AM nº 523/2023)



Powered by
bpmn
Modeler

A descrição das atividades encontram-se no ANEXO II

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TIC
(Portaria TRE AM nº 523/2023)

I. PROCESSO PRINCIPAL

1. Início do Contrato

1.1. Após a tramitação administrativa, o contrato é autorizado a partir da emissão da Ordem de Serviço. Este evento ocorre via solicitação da fiscalização designada.

1.2. Em seguida, o processo SEI do contrato é enviado ao respectivo fiscal técnico para início da fiscalização.

Responsável: SAO

2. Iniciar Fiscalização Técnica

2.1. É iniciada a fiscalização efetiva do contrato, por meio de conferência periódica, normalmente mensal, onde ocorrem as tarefas de comunicação e notificação com a contratada, conferência do serviço prestado, conferência de faturamento, conferência de documentação, pagamento e se for o caso, glosa. Essas tarefas se repetem pelo período de vigência do contrato.

Responsável: Fiscalização Técnica

3. Monitorar a Execução

3.1. Registrar todos os eventos da fiscalização conforme descrito no item 2 no sistema SEI em processo próprio de fiscalização/pagamento.

Responsável: Fiscalização Técnica

4. Acompanhar Execução e Atividades

4.1. Subprocesso alinhado com o institucional. Definido administrativamente fora da área de Tecnologia da Informação.

4.2. Observação do período para início das tratativas de aditivo ou encerramento, 90 dias, conforme a estratégia geral do Tribunal.

Responsável: Fiscalização Técnica

5. Iniciar Aditivo

5.1. Fiscalização técnica inicia tratativa documental de emissão de aditivo contratual conforme subprocesso citado em 4. Toda a etapa deve ser registrada no sistema SEI.

Responsável: Fiscalização Técnica

6. Encerramento do Contrato

6.1. Orientado pela estratégia do Tribunal, caso o contrato não tenha sua renovação indicada pela administração ou fiscalização técnica; ou

6.2. Encerramento do contrato por fim de vigência do último termo aditivo permitido por lei;

6.3. Subprocesso institucional definido fora da área de tecnologia da informação.

Responsável: SAO

7. Encaminhar documentos para o fornecedor

7.1. Orientado pela estratégia do tribunal caso o contrato tenha sua renovação indicada pela administração e/ou fiscalização técnica e ainda seja possível emitir termo aditivo contratual;

7.2. Comunicação eletrônica, via SEI e/ou e-mail institucional. Fiscal encaminha uma solicitação de declaração de interesse em manter o contrato atual por parte do fornecedor contratado.

Responsável: Fiscalização Técnica

8. Responder interesse na renovação

8.1. Responder a comunicação eletrônica emitida pela fiscalização do contrato específico, via SEI ou e-mail.

Responsável: Fornecedor contratado

9. Executar nova contratação

9.1. A fiscalização recebe a manifestação positiva do fornecedor e indica documentalmente via sistema SEI o início do processo de emissão de aditivo contratual/início da contratação.

9.2. Subprocesso institucional definido fora da área de tecnologia da informação.