

ANEXO

PROCESSO: GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TIC

1. **Objetivo**

O processo de Gerenciamento de Contratos de TIC tem por finalidade garantir a adequada prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução e vigência do contrato.

2. **Proprietário**

Chefe da Seção de Gestão e Administração de TIC (SEGAT)

3. **Delimitação do escopo**

Gerenciar de forma efetiva a execução dos contratos de TIC.

4. **Glossário:**

- **Gestão:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos do órgão;
- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas a coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente do órgão.
- **Fiscal Técnico do Contrato:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;
- **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa do órgão, 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, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.
- **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;
- **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.

5. **Etapas e Tarefas**

ETAPA 01 - INÍCIO DO CONTRATO	
1. Convocar reunião inicial do contrato	
Descrição:	Detalhar as atividades necessárias ao início da gestão e execução

	do contrato.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	Envolve a participação dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato e da Contratada
Entradas:	Contrato
Saídas:	Ata da reunião
Atividades:	1. Convocar reunião com empresa e seus representantes técnicos e administrativos. (Gestor do Contrato) 2. Prestar esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato. (Fiscais Técnicos e administrativos) 3. Repassar à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens (Fiscais Técnicos e administrativos) 4. Registrar em ata (Gestor do Contrato)
Ferramentas:	Microsoft Teams, Office 365 e SEI

ETAPA 02 – ENCAMINHAMENTO FORMAL DA DEMANDA

1. Especificar a demanda

Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o encaminhamento formal de demandas.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	
Entradas:	- Modelos de Ordem de Fornecedor de Bens (OFB) - Modelos de Ordem de Serviço (OS) - Contrato
Saídas:	- Ordem de Serviço (OS) - Ordem de Fornecedor de Bens (OFB) - Cronograma de atividades ou entregas
Atividades:	1. Realizar a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos pela contratada. 2. Estimar o volume de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas contratuais. 3. Elaborar o cronograma de realização dos serviços ou de entrega dos bens.
Ferramentas:	Office 365

2. Formalizar o envio da ordem de serviço

Descrição:	Formalizar a demanda comunicando a empresa.
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	Solicitar a confirmação de recebimento da OS/OFB
Entradas:	- Ordem de Serviço e/ou de Fornecedor de Bens - Cronograma de fornecimento ou execução

	Nota de Empenho
Saídas:	Processo SEI e Email (via SEI)
Atividades:	- Instruir solicitação da demanda em processo SEI específico contendo: - Contrato; - Ordem de Serviço; - Cronograma e - Nota de Empenho. - Enviar solicitação via SEI por e-mail
Ferramentas:	SEI e Outlook 365

ETAPA 03 – MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO DA ORDEM/SERVIÇO	
1. Receber o serviço ou o bem provisoriamente	
Descrição:	Detalhar as atividades executadas para recebimento provisório do bem ou serviço
Papéis:	Fiscal Técnico
Considerações Importantes:	
Entradas:	Bem ou serviço
Saídas:	Termo de Recebimento Provisório
Atividades:	- Receber o objeto provisoriamente conferindo as características básicas estabelecidas na OS/OFB (nota fiscal, volume, quantidade, data da entrega etc.) - Emitir o Termo de Aceite Provisório
Ferramentas:	SEI e Office365
2. Receber o serviço ou o bem definitivamente	
Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o recebimento definitivo do bem ou serviço
Papéis:	Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Gestor do Contrato Demandante
Considerações Importantes:	
Entradas:	Bem ou serviço recebidos provisoriamente
Saídas:	Termo de Recebimento Definitivo Pedido de Correção ou Adequação do Bem ou Serviço
Atividades:	- Avaliar a qualidade dos bens ou serviços e identificar possíveis não-conformidades técnicas e/ou contratuais (Fiscais Técnicos e Administrativos) - Encaminhar demandas para possíveis correções ou refazimento do serviço (Gestor do Contrato) - Emitir o Termo de Aceite Definitivo (Gestor do Contrato e Fiscal Técnico)
Ferramentas:	SEI e Office365
3. Encaminhar para pagamento	
Descrição:	Detalhar as atividades executadas para o pagamento do bem

	recebido ou do serviço prestado
Papéis:	Fiscal Administrativo
Considerações Importantes:	O Fiscal Administrativo poderá encaminhar a indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas.
Entradas:	Termo de Recebimento Definitivo Termo de Aceite (Serviços Continuados) Planilhas de SLA (Serviços Continuados) Nota Fiscal Certidões Fiscais
Saídas:	Autorização de pagamento Ordem Bancária
Atividades:	6. Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. 7. Instruir processo SEI com: • Termo de Recebimento Definitivo • Termo de Aceite (Serviços Continuados) • Planilhas de SLA (Serviços Continuados) • Nota Fiscal • Certidões Fiscais 8. Encaminhar o pagamento à área competente
Ferramentas:	SEI e Office365

ETAPA 04 – ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

1. Acompanhar gestão contratual

Descrição:	Detalhar o processo de gestão contratual
Papéis:	Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e Administrativos
Considerações Importantes:	
Entradas:	Contrato Documento de Gestão do Contrato
Saídas:	Planilhas de controle e acompanhamento contratual Listas dinâmicas de monitoramento
Atividades:	1. Monitorar a execução das OSs/OFBs; 2. Monitorar os níveis de serviços estipulados; 3. Monitorar a manutenção da necessidade e economicidade do contrato; 4. Monitorar a necessidade de aditivos, prorrogações e reajustes; 5. Atualizar mapa de riscos; 6. Manter histórico da gestão contratual;
Ferramentas:	SEI e Office365

ETAPA 05 – ENCERRAMENTO CONTRATUAL

1. Encerrar contrato	
Descrição:	Detalhar o processo de encerramento contratual
Papéis:	Gestor do Contrato
Considerações Importantes:	
Entradas:	Contrato Modelo de Transição Contratual (caso necessário)
Saídas:	Termo de Encerramento do Contrato
Atividades:	1. Realizar transição (caso necessário); 2. Emitir o Termo de Encerramento do Contrato;
Ferramentas:	SEI e Office365

6. **Mapeamento (Macroprocessos)**

