



MANUAL DE PROCESSO DE TRABALHO 28

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC		
OBJETIVO	Gerenciar e fiscalizar os contratos de tecnologia da informação e comunicação (TIC), no âmbito da Justiça Eleitoral de Sergipe, em conformidade com as políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis.	
MANUAL	NÚMERO	28
	NOME	GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC
	VERSÃO	2

VISÃO SISTÊMICA

PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TIC	
ENTRADA(S)	Contratos resultantes da aquisição de bens ou contratação de serviços de TIC.
FORNECEDOR(ES)	Gestores de contratos de TIC.
SAÍDA(S)	Contratos de TIC gerenciados e fiscalizados.
CLIENTE(S)	Usuários de TIC do Tribunal.
REGULAÇÃO	Resolução CNJ 182/2015 Instrução Administrativa TRE-SE 22 (IA22)
RECURSO(S)	Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

CADEIA DE VALOR

POSIÇÃO DO PROCESSO NA CADEIA DE VALOR	
MACROPROCESSO DE APOIO	Os macroprocessos de apoio garantem o suporte adequado aos processos finalísticos
MACROPROCESSO 10	Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
PROCESSO 10.4	Gestão Aquisição de Bens e Serviços de TIC
SUBPROCESSO 10.4.2	Gestão e Fiscalização de Contratos de TIC

GESTOR DO PROCESSO

GESTOR DO PROCESSO	
UNIDADE	A Assessoria de Planejamento e Gestão da STI (ASPLAN/STI) é a unidade responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe seu acompanhamento, controle e melhoria. Esta unidade também receberá as dúvidas e sugestões acerca do processo para análise e providência necessárias.

PARTICIPANTE(S) DO PROCESSO

PARTICIPANTE(S)	
GESTOR DO CONTRATO	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente do órgão.
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, consoante às atribuições regulamentares.

TERMOS E DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
GESTÃO CONTRATUAL	É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos bens adquiridos ou dos serviços contratados, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
FISCAL DEMANDANTE DO CONTRATO	Servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, 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 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, 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.
PREPOSTO DA CONTRATADA	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.
RECEBIMENTO PROVISÓRIO	Ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).



TERMO	DEFINIÇÃO
RECEBIMENTO DEFINITIVO	Ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

DOCUMENTO(S) DO PROCESSO

DOCUMENTO	NOME	ONDE É ENCONTRADO OU UNIDADE RESPONSÁVEL
D1	Ata de Reunião	SEI
D2	Ordem de Serviço	SEI
D3	Termo de Recebimento Provisório	SEI
D4	Termo de Recebimento Definitivo	SEI
D5	Nota de Empenho	SEI
D6	Anexo 2 - IA22 - Registro de Ocorrências - Execução de Contrato	SEI
D7	Anexo 7 - IA22 - Solicitação de Aplicação de Penalidade - Contratos	SEI
D8	Anexo 6 - IA22 - Nota de Rescisão de Contrato	SEI
D9	Anexo 5 - IA22 - Nota de Alteração de Contrato	SEI



INDICADOR(ES) DE DESEMPENHO

INDICADOR: ÍNDICE DE ADERÊNCIA DOS PROCESSOS ÀS EXIGÊNCIAS CONTRATUAIS	
TIPO	Conformidade
O QUE MEDE	O grau de conformidade do processo às políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis, consolidados.
PARA QUE MEDIR	Propiciar adequado grau de confiança de que o processo atende aos requisitos estabelecidos.
QUEM MEDE	ASPLAN/STI
QUANDO MEDIR	Anualmente
ONDE MEDIR	SEI
COMO MEDIR	<p>A partir da verificação do atendimento das exigências constantes das Listas de Verificação (checklist) dos processos de gestão e fiscalização contratual.</p> <p>Cálculo: $(\text{n}^\circ \text{ de itens do checklist satisfatoriamente atendidos}) / (\text{total de itens do checklist}) \times 100$.</p> <p>Considerar apenas os processos concluídos.</p>
META	100%

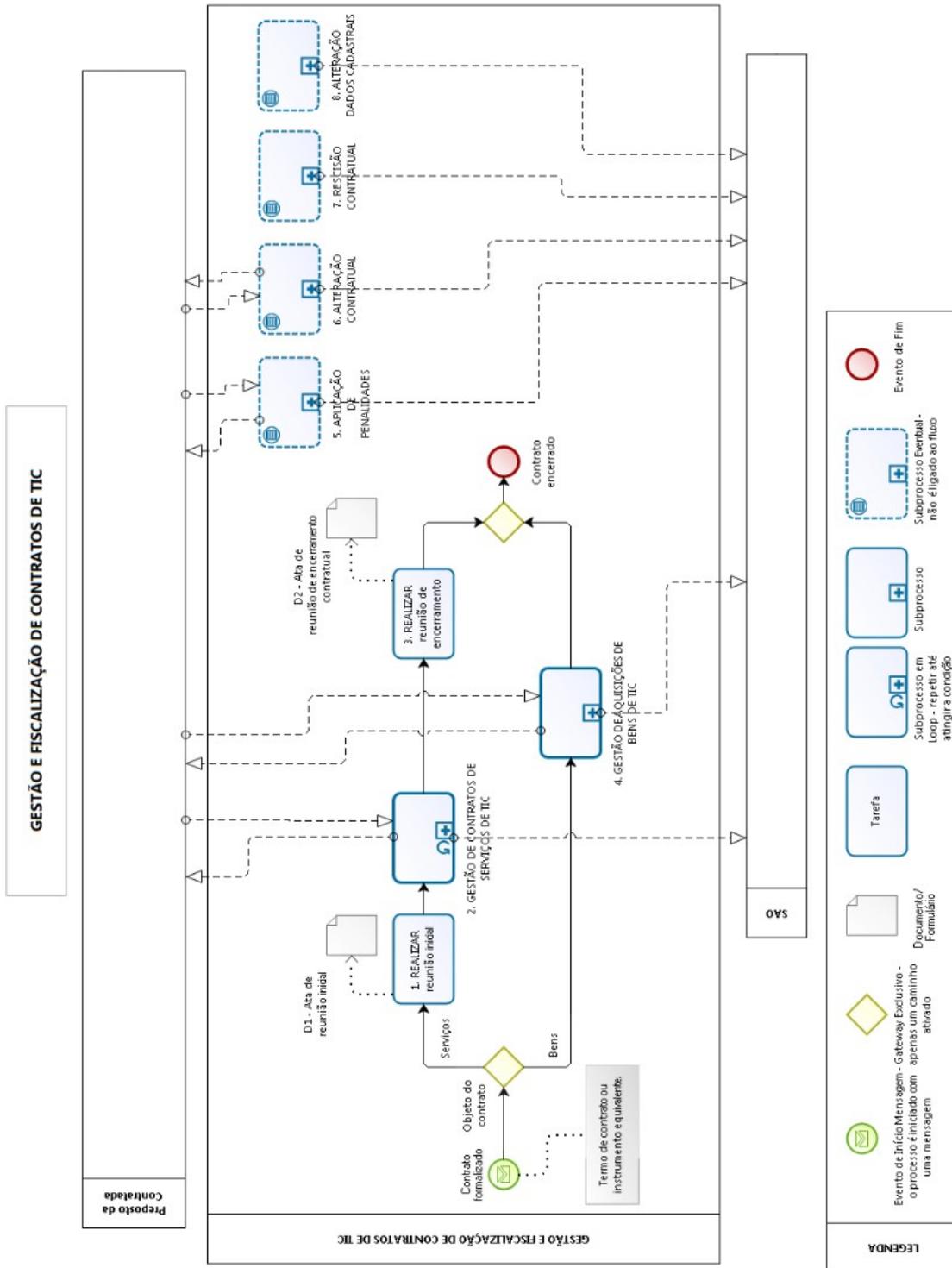


AUTORES DO MANUAL

MANUAL ELABORADO POR	
UNIDADES	ASPLAN-STI - Assessoria de Planejamento e Gestão da Secretaria de Tecnologia da Informação
	SEORG - Seção de Otimização de Processos Organizacionais

SOBRE A VERSÃO

VERSÃO	RESUMO DAS ALTERAÇÕES	RESPONSÁVEL
1	Versão inicial.	Autores do manual
2	Revisão do mapeamento do processo e alteração do manual para o novo modelo padrão elaborado pela SEORG.	SEORG





PROCESSOS/ENTIDADES RELACIONADOS

PREPOSTO DA CONTRATADA

DESCRIÇÃO

Dispõe sobre o tratamento das demandas existentes na unidade da STI. Uma estimativa de tempo de atendimento será dada ao solicitante.

SAO

DESCRIÇÃO

Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças



1. REALIZAR reunião inicial

DESCRIÇÃO

Promover, após assinatura de contrato de prestação de serviços técnicos (projetos) e de serviços continuados com disponibilização de mão de obra, reunião com o representante da Contratada, para esclarecimento das obrigações contratuais, devendo-se registrar o conteúdo da reunião em ata, a ser anexada no processo de fiscalização.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



D1 - Ata de reunião inicial

DESCRIÇÃO

D1 - Ata de reunião inicial

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



2. GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TIC

DESCRIÇÃO

Subprocesso



3. REALIZAR reunião de encerramento

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



D2 - Ata de reunião de encerramento contratual

DESCRIÇÃO

D2 - Ata de reunião de encerramento contratual

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



4. GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS DE TIC

DESCRIÇÃO

Subprocesso



5. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

DESCRIÇÃO

Subprocesso Eventual



6. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

DESCRIÇÃO

Subprocesso Eventual



7. RESCISÃO CONTRATUAL

DESCRIÇÃO

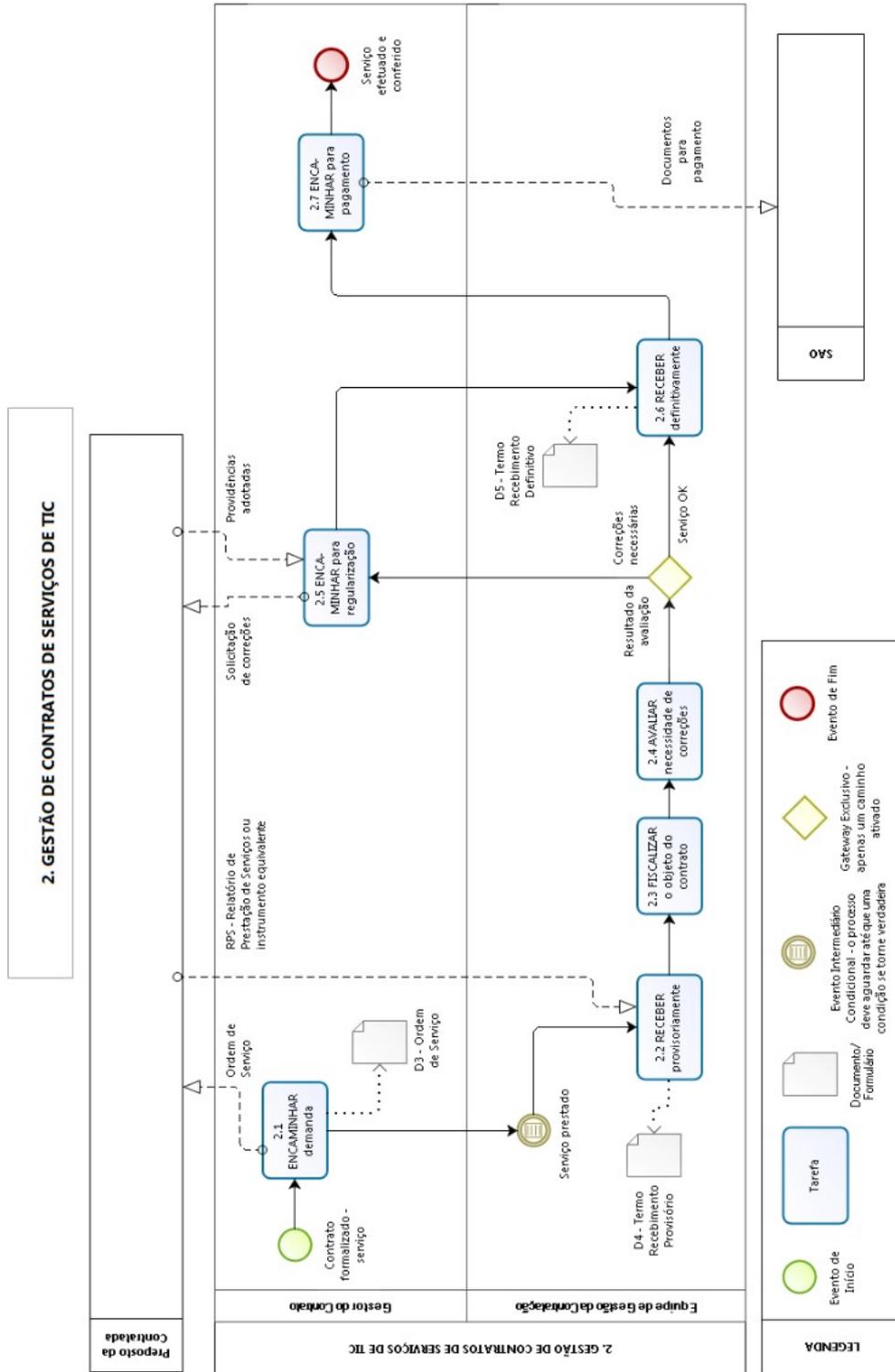
Subprocesso Eventual



8. ALTERAÇÃO DADOS CADASTRAIS

DESCRIÇÃO

Subprocesso Eventual





2. GESTÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS DE TIC



2.1 ENCAMINHAR demanda

DESCRIÇÃO

Encaminhar, formalmente, as demandas mediante emissão de Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



D3 - Ordem de Serviço

DESCRIÇÃO

D3 - Ordem de Serviço

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



2.2 RECEBER provisoriamente

DESCRIÇÃO

Receber provisoriamente os serviços e emitir o Termo de Recebimento Provisório.

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação



D4 - Termo Recebimento Provisório

DESCRIÇÃO

D4 - Termo Recebimento Provisório

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



2.3 FISCALIZAR o objeto do contrato

DESCRIÇÃO

Fiscalizar o objeto do contrato sob os pontos de vista técnico, de negócio, funcional da solução de TIC e administrativo (avaliar a qualidade; identificar não conformidades; verificar aderência aos termos contratuais; verificar regularidades fiscais administrativas e previdenciárias).

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação

2.4 AVALIAR necessidade de correções

DESCRIÇÃO

Verificar se há alguma necessidade de correção dos serviços prestados, sob os pontos de vista técnico, administrativo, fiscal ou previdenciário.

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação

2.5 ENCAMINHAR para regularização

DESCRIÇÃO

Solicitar à Contratada a adoção das medidas cabíveis à solução de eventual defeito, falha ou irregularidade ocorridos na execução do Contrato.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

2.6 RECEBER definitivamente

DESCRIÇÃO

Emitir o Termo de Recebimento Definitivo.

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação



D5 - Termo Recebimento Definitivo

DESCRIÇÃO

D5 - Termo Recebimento Definitivo

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI



2.7 ENCAMINHAR para pagamento

DESCRIÇÃO

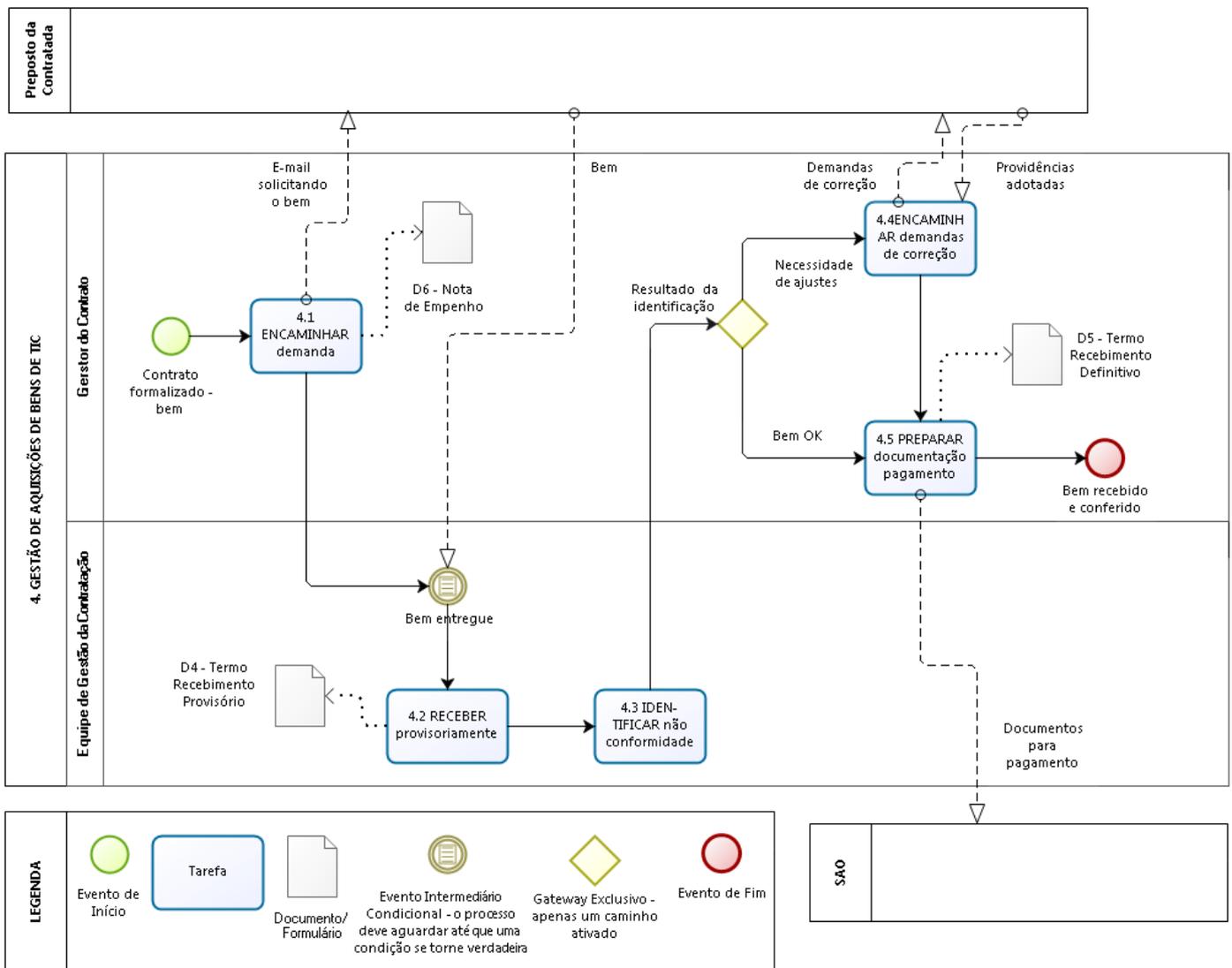
Preparar documentação para pagamento e encaminhá-la para área administrativa, de acordo com o disposto no item 3.1.15 e subitens da Instrução Normativa 22.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



4. GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS DE TIC



4. GESTÃO DE AQUISIÇÕES DE BENS DE TIC

4.1 ENCAMINHAR demanda

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

D6 - Nota de Empenho

DESCRIÇÃO

D6 - Nota de Empenho

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

4.2 RECEBER provisoriamente

DESCRIÇÃO

Receber provisoriamente o(s) bem(ns) e emitir o Termo de Recebimento Provisório.

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação

D4 - Termo Recebimento Provisório

DESCRIÇÃO

D4 - Termo Recebimento Provisório

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

4.3 IDENTIFICAR não conformidade

DESCRIÇÃO

Verificar se os bens entregues estão de acordo com o especificado.

EXECUTANTE

Equipe de Gestão da Contratação



4.4 ENCAMINHAR demandas de correção

DESCRIÇÃO

Solicitar à Contratada a adoção das medidas cabíveis à solução de eventual defeito, falha ou desconformidade entre os bens recebidos e as especificações.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

4.5 PREPARAR documentação pagamento

DESCRIÇÃO

Preparar documentação para pagamento, segundo o disposto no item 3.1.15 e subitens da Instrução Normativa 22, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo, se for o caso.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



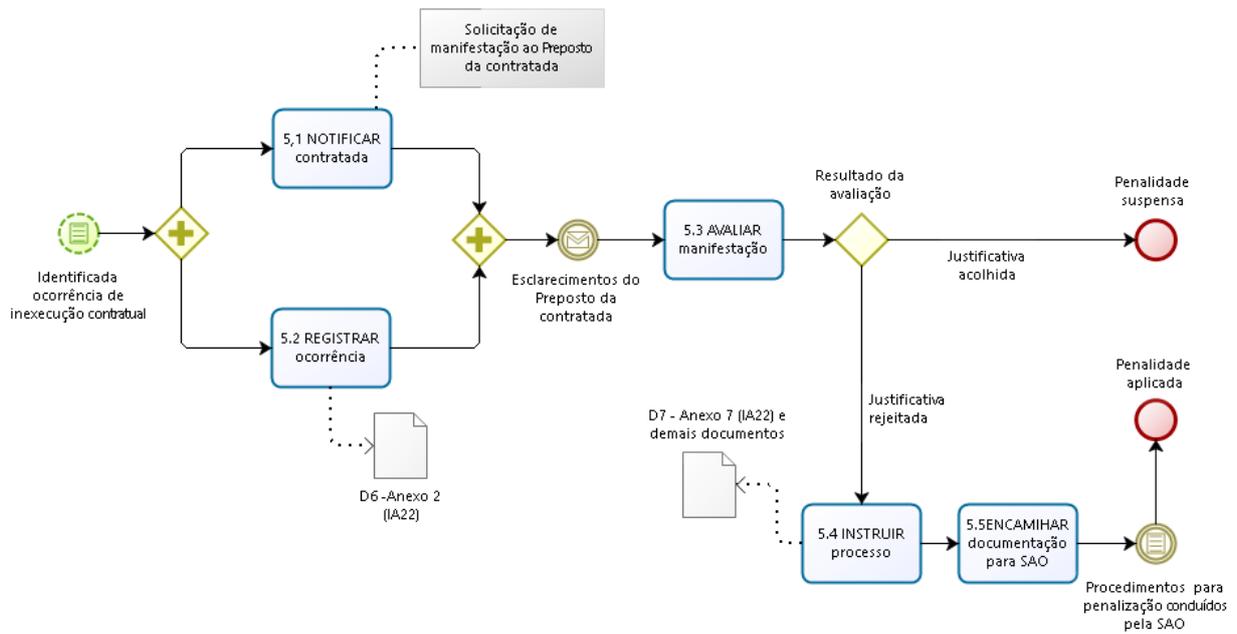
D5 - Termo Recebimento Definitivo

DESCRIÇÃO

D5 - Termo Recebimento Definitivo

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

5. APLICAÇÃO DE PENALIDADES



5. APLICAÇÃO DE PENALIDADES

5.1 NOTIFICAR contratada

DESCRIÇÃO

Notificar empresa contratada sobre defeito, falha ou irregularidade na execução do contrato.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

5.2 REGISTRAR ocorrência

DESCRIÇÃO

Registrar a ocorrência de defeito, falha ou irregularidade na execução do Contrato no formulário próprio (Anexo 2 - IA 22) e anexá-lo ao processo de fiscalização.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

D6-Anexo 2 (IA22)

DESCRIÇÃO

D6 - Anexo 2 (IA22)

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

5.3 AVALIAR manifestação

DESCRIÇÃO

Avaliar os esclarecimentos prestados pela Contratada e as providências adotadas para sanar a(s) irregularidade(s).

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



5.4 INSTRUIR processo

DESCRIÇÃO

Rejeitadas as alegações apresentadas pela Contratada, instruir o processo com a documentação necessária para instauração de procedimento, visando a aplicação de penalidade, conforme orientações constantes do item 3.1.14 da IA22.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



D7 - Anexo 7 (IA22) e demais documentos

DESCRIÇÃO

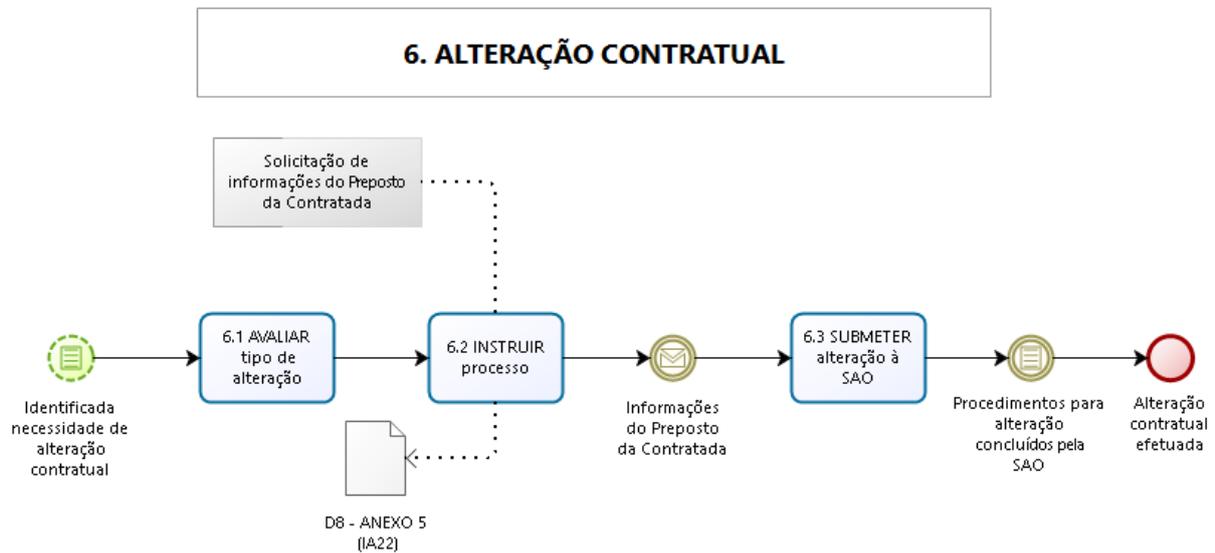
D7 - Anexo 7 (IA22) e demais documentos

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

5.5 ENCAMINHAR documentação para SAO

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



6. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 AVALIAR tipo de alteração

DESCRIÇÃO

Avaliar qual o tipo de alteração contratual está sendo pretendida (prorrogação, reajuste, revisão, repactuação, acréscimo ou supressão).

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

6.2 INSTRUIR processo

DESCRIÇÃO

Instruir o processo com a documentação pertinente, de acordo com o tipo de alteração contratual, conforme orientações constantes do Anexo 5 da Instrução Normativa 22 (IA22). Para tanto, solicitar informações à contratada.

EXECUTANTE

Gestor de Contrato

D8 - ANEXO 5 (IA22)

DESCRIÇÃO

D8 - ANEXO 5 (IA22)

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

6.3 SUBMETER alteração à SAO

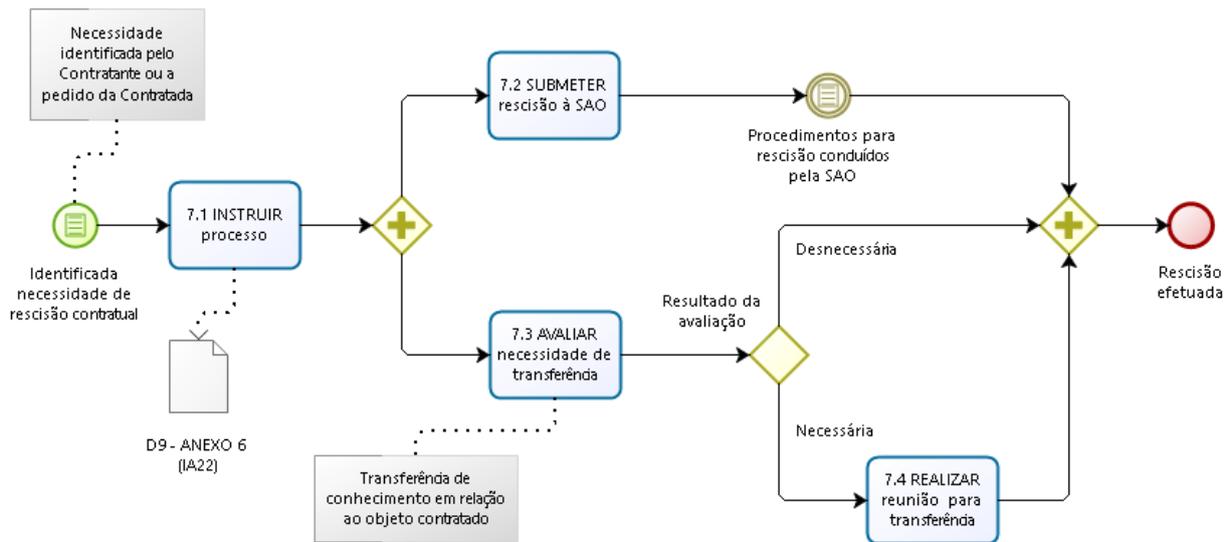
DESCRIÇÃO

Encaminhar o processo SEI para que a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) tome conhecimento e adote as providências cabíveis.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

7. RESCISÃO CONTRATUAL



7. RESCISÃO CONTRATUAL

7.1 INSTRUIR processo

DESCRIÇÃO

Constatada a necessidade ou havendo solicitação da contratada, preencher o Anexo 6 (Nota de Rescisão de Contrato) da IA22 e anexar a documentação pertinente ao processo, encaminhando-os à SAO para as providências cabíveis.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

D9 - ANEXO 6 (IA22)

DESCRIÇÃO

D9 - ANEXO 6 (IA22)

Onde é encontrado ou unidade responsável: SEI

7.2 SUBMETER rescisão à SAO

DESCRIÇÃO

Encaminhar o processo SEI para que a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) tome conhecimento e adote as providências cabíveis.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato

7.3 AVALIAR necessidade de transferência

DESCRIÇÃO

Avaliar a necessidade da transferência de conhecimento em relação ao objeto contratado, conforme estabelecido nos requisitos da solução.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



7.4 REALIZAR reunião para transferência

DESCRIÇÃO

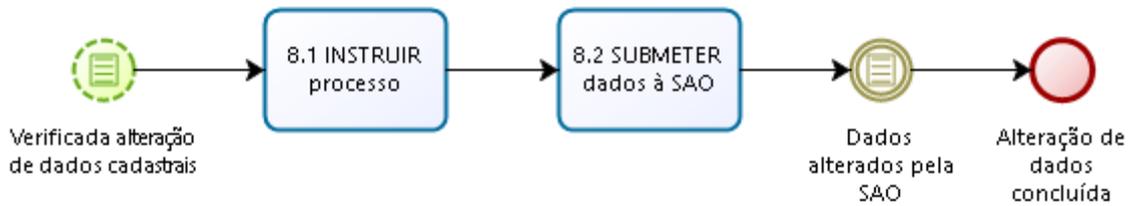
Realizar reunião para transferência de conhecimento relativo ao objeto da contratação.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



8. ALTERAÇÃO DADOS CADASTRAIS





8. ALTERAÇÃO DADOS CADASTRAIS



8.1 INSTRUIR processo

DESCRIÇÃO

Instruir o processo SEI com os dados cadastrais que sofreram alteração.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato



8.2 SUBMETER dados à SAO

DESCRIÇÃO

Submeter o processo SEI para que a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças (SAO) tome as providências cabíveis.

EXECUTANTE

Gestor do Contrato