

ANEXO I

Manual do Processo de Gestão das Contratações de Soluções de TIC

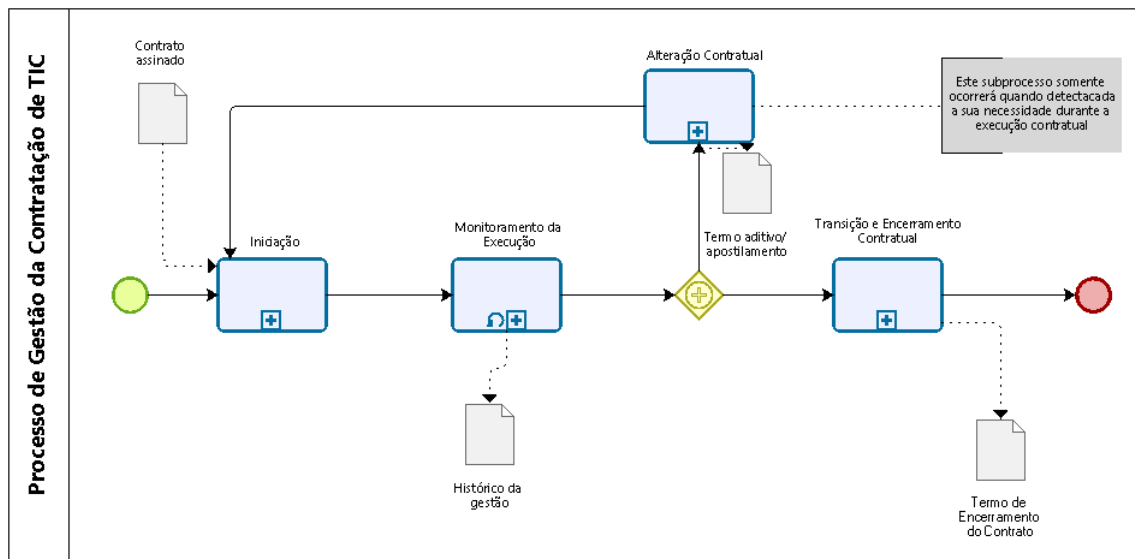
Índice

PROCESSO GESTÃO DE CONTRATOS TIC.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO.....	5
1.1 PROCESSO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO DE TIC.....	6
1.1.1 Elementos do processo.....	6
1.1.1.1  Iniciação.....	6
1.1.1.2 Iniciação da Gestão - Iniciação  Monitoramento da Execução.....	6
1.1.1.3 Monitoramento da Execução - Monitoramento da Execução  Alteração Contratual.....	7
1.1.1.4 Alteração Contratual - Alteração Contratual  Transição e Encerramento Contratual.....	7
1.1.1.5 Transição e Encerramento - Transição e Encerramento Contratual  Termo de Encerramento do Contrato.....	7
2 INICIAÇÃO DA GESTÃO.....	9
2.1 INICIAÇÃO.....	10
2.1.1 Elementos do processo.....	10
2.1.1.1  Elaborar Plano de Inserção e Fiscalização.....	10
2.1.1.2  Convocar reunião inicial.....	10
2.1.1.3  Realizar reunião inicial.....	12
2.1.1.4  Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada.....	12
2.1.1.5  Pauta da reunião.....	13
2.1.1.6  Ata assinada.....	13
2.1.1.7  Termo de Compromisso.....	13
2.1.1.8  Termo de Ciência.....	13
2.1.1.9  Termo de Indicação do Preposto.....	13
3 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO.....	15
3.1 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO.....	16
3.1.1 Elementos do processo.....	16
3.1.1.1  Elaborar Ordem de Serviço.....	16
3.1.1.2  Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens.....	17
3.1.1.3  Receber objeto.....	17
3.1.1.4  Elaborar Termo de Recebimento Provisório.....	17
3.1.1.5  Avaliar Qualidade.....	18
3.1.1.6  Avaliar a Aderência aos Termos Contratuais.....	18

3.1.1.7	☐ Verificar manutenção condições classificatórias.....	19
3.1.1.8	☐ Analisar pareceres técnicos.....	19
3.1.1.9	☐ Analisar Desvios de Qualidade e Aderência.....	19
3.1.1.10	☐ Enviar Demandas de Correção.....	19
3.1.1.11	☐ Efetuar Correções.....	19
3.1.1.12	☐ Indicar Penalidades.....	19
3.1.1.13	☐ Rejeitar objeto.....	20
3.1.1.14	☐ Aplicar Penalidades.....	20
3.1.1.15	☐ Elaborar Termo de Recebimento Definitivo.....	20
3.1.1.16	☐ Autorizar Emissão de Nota Fiscal.....	20
3.1.1.17	☐ Emitir Nota Fiscal.....	21
3.1.1.18	☐ Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias.....	21
3.1.1.19	☐ Encaminhar Irregularidades.....	21
3.1.1.20	☐ Solicitar Saneamento das Irregularidades.....	21
3.1.1.21	☐ Sanear Irregularidades.....	22
3.1.1.22	☐ Indicar Penalidades.....	22
3.1.1.23	☐ Aplicar Penalidades.....	22
3.1.1.24	☐ Verificar Conformidade de Pagamento.....	23
3.1.1.25	☐ Autorizar Pagamento.....	23
3.1.1.26	☐ Efetuar Pagamento.....	23
3.1.1.27	☐ Manter Histórico de Gestão do Contrato (SEI).....	23
3.1.1.28	 Solicitação de Aplicação de Penalidade.....	23
3.1.1.29	 Termo de Recebimento Definitivo.....	24
3.1.1.30	 Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens.....	24
3.1.1.31	 Termo de Recebimento Provisório.....	24
3.1.1.32	 Solicitação de Aplicação de Penalidade.....	24
4	ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	26
4.1	ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	27
4.1.1	Elementos do processo.....	27
4.1.1.1	☐ Solicitar alteração contratual.....	27
4.1.1.2	☐ Contatar a CONTRATADA sobre a alteração.....	27
4.1.1.3	☐ Manifestar-se sobre a alteração.....	27

4.1.1.4		Encaminhar pedido de alteração contratual.....	27
4.1.1.5		Verificar conveniência e oportunidade da alteração.....	28
4.1.1.6		Autorizar alteração contratual.....	28
4.1.1.7		Formalizar alteração contratual.....	28
4.1.1.8		Seguir para o Monitoramento da Execução.....	29
4.1.1.9		Dar ciência ao Gestor.....	29
4.1.1.10		Dar ciência à Equipe de Gestão e à Contratada.....	29
4.1.1.11		Validar rejeição da contratada.....	29
4.1.1.12		Seguir para o Monitoramento da Execução ou Transição e Encerramento Contratual.....	29
4.1.1.13		Seguir para o Monitoramento da Execução.....	29
5		TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO.....	30
5.1		TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL.....	31
5.1.1		Elementos do processo.....	31
5.1.1.1		Solicitar informação sobre manutenção da necessidade.....	31
5.1.1.2		Informar manutenção da necessidade.....	31
5.1.1.3		Analisar resposta da Área Demandante.....	31
5.1.1.4		Consultar empresa sobre interesse.....	32
5.1.1.5		Informar interesse na prorrogação.....	32
5.1.1.6		Seguir para o Monitoramento da Execução ou Transição e Encerramento Contratual.....	32
5.1.1.7		Orientar CONTRATADA para transição e /ou encerramento.....	32
5.1.1.8		Executar atividades de transição e/ou encerramento.....	32
5.1.1.9		Executar atividades de encerramento do contrato.....	33
5.1.1.10		Repassar informações para a nova equipe de gestão.....	34
5.1.1.11		Termo de Encerramento do Contrato.....	34

1 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO



Powered by
bizagi
Modeler

2 PROCESSO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO DE TIC

3 ELEMENTOS DO PROCESSO

4 Iniciação

Descrição

A etapa de Iniciação tem por finalidade:

1. elaborar e validar o *documento Plano de inserção*;
2. realizar a reunião inicial com a Contratada.

Processo

5 Iniciação da Gestão - Iniciação Monitoramento da Execução

Descrição

O processo de Monitoramento da Execução tem a finalidade de receber o objeto e gerir o Contrato.

Processo

6 Monitoramento da Execução - Monitoramento da Execução Alteração Contratual

Descrição

O processo de Alteração Contratual decorre da constatação de necessidade de readequação do objeto durante a execução do contrato.

Processo

7 Alteração Contratual - Alteração Contratual Transição e Encerramento Contratual

Descrição

A Transição Contratual objetiva minimizar o risco de descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços.

O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o *Plano de sustentação* como insumo para a execução deste processo. Algumas atividades elencadas no processo de encerramento do contrato também devem ser realizadas neste processo.

O Encerramento do Contrato deve observar o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio Contrato e incluídos no *Plano de Sustentação*.

Havendo a continuidade da solução por uma nova Contratada, um novo processo de Gestão de Contratações será iniciado, seguindo-se as atividades descritas neste Manual.

Recomenda-se uma análise das lições aprendidas, resultando em recomendações de melhoria nos processos para o melhor planejamento e realização de futuras contratações.

Processo

8 Transição e Encerramento - Transição e Encerramento Contratual **Termo de Encerramento do Contrato**

Descrição

Este artefato objetiva formalizar o encerramento do contrato.

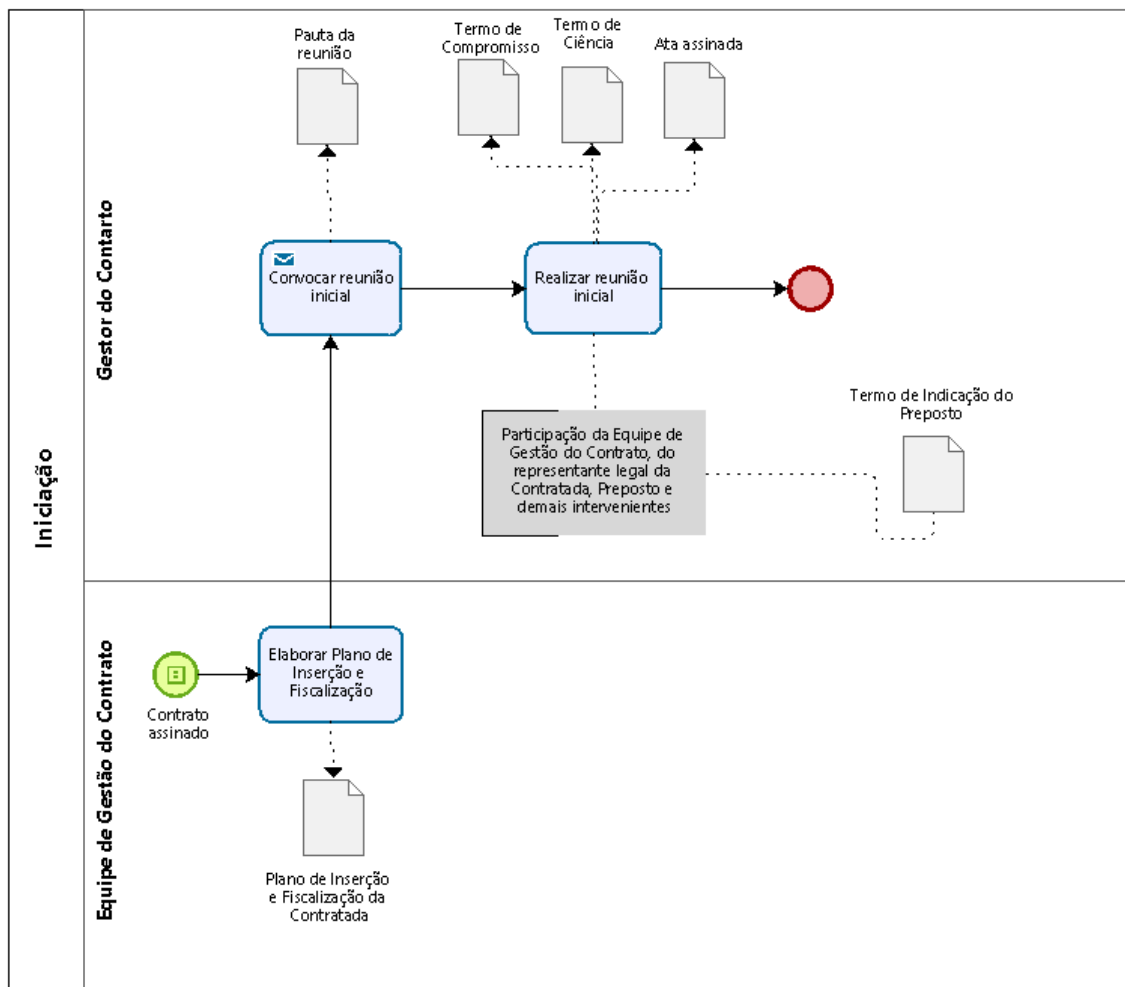
Arquivo anexo

[Anexo15 - Termo de Encerramento do Contrato.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo15 - Termo de Encerramento do Contrato.doc](#)

9 INICIAÇÃO DA GESTÃO



10 INICIAÇÃO

11 ELEMENTOS DO PROCESSO

12 Elaborar Plano de Inserção e Fiscalização

Descrição

Elaborar o *Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada*, prevendo os procedimentos, atividades e alocação de material, necessários para o início da execução do contrato, e, ainda, a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros, contemplando, no mínimo:

- a) o repasse à Contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e
- b) a disponibilização de infraestrutura à Contratada, quando couber;
- c) o refinamento dos procedimentos de teste e inspeção, 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
- e) o refinamento ou a elaboração de Listas de Verificação e de roteiros de testes, com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.

13 Convocar reunião inicial

Descrição

Convocar a reunião inicial, 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:

- o Fiscal Técnico
- o Fiscal Demandante
- o Fiscal Administrativo
- o representante legal e o preposto da Contratada
- os demais intervenientes cuja presença se considere necessária

Na convocação para participar da reunião inicial devem constar:

- a data da reunião
- o local de realização
- o horário de início e de término
- a pauta da reunião

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 à 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.

14 Realizar reunião inicial

Descrição

Realizar reunião inicial entre Contratante e Contratada, a qual deve utilizar, como subsídio, o *Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada*, observado o seguinte:

- a) a presença dos convocados;
- b) a apresentação do Preposto da Contratada;
- c) a entrega, por parte da Contratada, do *Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo* e do *Termo de Ciência* (encaminhados na atividade anterior) devidamente assinados;
- d) o repasse à Contratada de todos os esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do contrato.

Na reunião inicial, o Gestor do Contrato deverá lavrar a respectiva ata, para aprovação e assinatura por cada um dos participantes.

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.

15 Plano de Inserção e Fiscalização da Contratada

Descrição

Este artefato objetiva descrever as ações de preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TIC, bem como a metodologia de fiscalização do contrato.

Arquivo anexo

[Anexo07 - Plano de Inserção e Fiscalização.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo07 - Plano de Inserção e Fiscalização.doc](#)

16 Pauta da reunião

Descrição

Este artefato contém os tópicos que serão abordados durante a reunião inicial.

17 Ata assinada

Descrição

Este artefato contém o resultado das discussões e deliberações realizadas na reunião inicial.

18 Termo de Compromisso

Descrição

Este artefato objetiva obter dos empregados da Contratada diretamente envolvidos no projeto a ciência formal do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes na Instituição.

Arquivo anexo

[Anexo09 - Termo de Ciência.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo09 - Termo de Ciência.doc](#)

19 Termo de Ciência

Descrição

Este artefato objetiva obter o comprometimento formal da Contratada sobre o sigilo dos dados e informações de uso do Contratante, bem como de suas normas e políticas de segurança.

Arquivo anexo

[Anexo08 - Termo de Compromisso e Sigilo.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo08 - Termo de Compromisso e Sigilo.doc](#)

20 Termo de Indicação do Preposto

Descrição

Esse artefato objetiva definir formalmente o preposto da empresa.

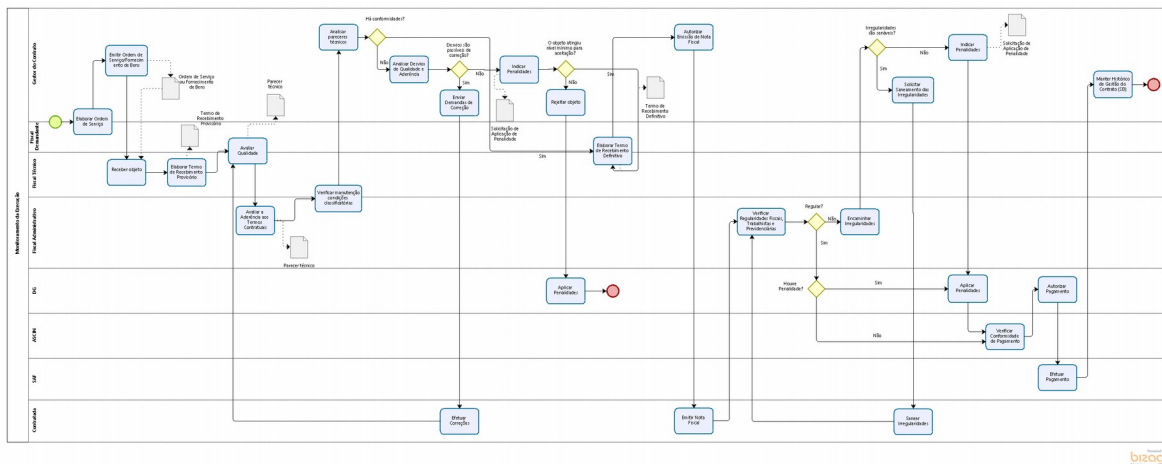
Arquivo anexo

[Modelo_Termo_Indicação_Preposto.doc](#)

Arquivo anexo

[Modelo_Termo_Indicação_Preposto.doc](#)

21 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO



22 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

23 ELEMENTOS DO PROCESSO

24 ☐ Elaborar Ordem de Serviço

Descrição

Elaborar a *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* (OS ou OFB), que consiste em documento utilizado para o encaminhamento das demandas de prestação do serviço ou de disponibilização do bem relativos ao objeto do contrato. A emissão de tal documento deverá ser planejada, visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços que compõem a solução de TIC 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.

Dessa forma, cabe à Equipe de Gestão do Contrato 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.

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

25 ☐ Emitir Ordem de Serviço/Fornecimento de Bens

Descrição

Encaminhar formalmente a *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* ao Preposto da Contratada.

Consoante determina a Instrução Normativa SGD/ME n.º 01/2019:

“Art. 32. O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Requisitante da solução.

Parágrafo único. 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.”

26 ☐ Receber objeto

Descrição

Receber da Contratada os itens especificados na *Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens* que fazem parte do objeto da contratação. A forma de recebimento deve estar definida em Contrato/*Termo de Referência ou Projeto Básico*.

A confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII do artigo 33 da IN SGD/ME n.º 01/2019.

27 ☐ Elaborar Termo de Recebimento Provisório

Descrição

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 lei de licitações e contratos (Lei 8.666/1993), em seu art. 73, abaixo transcrito:

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; [...]

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; [...]

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo [...].

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.

28 ☐ Avaliar Qualidade

Descrição

Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades.

Os fiscais técnico e demandantes devem emitir um parecer técnico atestando a qualidade do objeto da contratação.

29 ☐ Avaliar a Aderência aos Termos Contratuais

Descrição

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

O Fiscal Administrativo da contratação deve emitir um parecer técnico atestando a aderência do objeto aos termos contratuais.

30 ☐ Verificar manutenção condições classificatórias

Descrição

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.

31 ☐ Analisar pareceres técnicos

Descrição

O Gestor do Contrato deve analisar os pareceres técnicos emitidos pelos fiscais para verificar se foram reportadas não conformidades.

32 ☐ Analisar Desvios de Qualidade e Aderência

Descrição

Analisar as não conformidades 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 autoridade competente o artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidade*.

33 ☐ Enviar Demandas de Correção

Descrição

Solicitar correções à Contratada, baseadas nas não conformidades relacionadas à qualidade ou à aderência aos termos contratuais apontadas pelos fiscais.

34 ☐ Efetuar Correções

Descrição

Correção das falhas apontadas pelo Tribunal.

35 ☐ Indicar Penalidades

Descrição

Indicar sanções e eventuais glosas para aplicabilidade pela Área Administrativa por meio do artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidades*, 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.

36 ☐ Rejeitar objeto

Descrição

Rejeitar os objetos que não atingiram nível mínimo para aceitação, comunicar o preposto da contratada e enviar o processo para a Diretoria Geral aplicar as penalidades indicadas.

37 ☐Aplicar Penalidades

Descrição

Avaliar e aplicar as penalidades devidas, seguindo-se as rotinas estabelecidas pela unidade competente.

38 ☐Elaborar Termo de Recebimento Definitivo

Descrição

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.

Somente de posse deste artefato devidamente assinado é que o Gestor do Contrato poderá autorizar à Contratada a emissão de nota fiscal.

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.

Conforme art. 33, item VIII, da IN SGD/ME n.º 01/2019: a confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, a cargo do Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico do Contrato, com base nas informações produzidas nos incisos I a VII desse artigo.

39 ☐Autorizar Emissão de Nota Fiscal

Descrição

Autorizar a emissão da nota fiscal à Contratada.

Após receber o *Termo de Recebimento Definitivo* gerado na atividade anterior, o Gestor do Contrato deverá emitir uma autorização para emissão de nota fiscal ao Preposto da Contratada. Somente de posse da autorização é que a Contratada poderá emitir a nota fiscal.

40 ☐Emitir Nota Fiscal

Descrição

Emitir a nota fiscal para pagamento.

Ao receber a autorização para emissão de nota fiscal do Gestor do Contrato, o Preposto da Contratada deverá providenciá-la para fins de recebimento do pagamento.

41 ☐ Verificar Regularidades Fiscais, Trabalhistas e Previdenciárias

Descrição

Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias da empresa Contratada e a conformidade da nota fiscal com a Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens.

42 ☐ Encaminhar Irregularidades

Descrição

Encaminhar as irregularidades ao Gestor do Contrato, para verificar se são sanáveis.

Caso positivo, o Gestor encaminhará as irregularidades para saneamento pela Contratada. Não sendo sanáveis, deverão ser indicadas as respectivas sanções para aplicação pela Área Administrativa.

43 ☐ Solicitar Saneamento das Irregularidades

Descrição

Solicitar saneamento das irregularidades à Contratada, baseadas na informação sobre desvios em relação à legislação trabalhista, previdenciária e 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.

44 ☐ Sanear Irregularidades

Descrição

Sanear as irregularidades descritas na informação gerada na atividade anterior.

Na hipótese de as irregularidades permanecerem, haverá o encaminhamento para a aplicação de sanções.

45 ☐ Indicar Penalidades

Descrição

Indicar sanções para aplicabilidade pela Área Administrativa por meio do artefato *Solicitação de Aplicação de Penalidade*, 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.

46 Aplicar Penalidades

Descrição

Avaliar e aplicar penalidades indicadas, seguindo-se as rotinas estabelecidas pela unidade competente.

47 Verificar Conformidade de Pagamento

Descrição

Verificar os valores contratuais cobrados pela execução dos serviços e aquisições de bens, analisando suas alterações, bem como a exatidão de notas fiscais e faturas apresentadas, opinando pela conformidade de pagamento ou correção das falhas encontradas (Resolução TRE-MA nº 8.861, de 2016).

48 Autorizar Pagamento

Descrição

Autorizar o pagamento dos serviços prestados à Contratada.

49 Efetuar Pagamento

Descrição

Efetuar o pagamento devido, seguindo-se as rotinas estabelecidas pela unidade competente.

50 Manter Histórico de Gestão do Contrato (SEI)

Descrição

Preencher o artefato *Histórico de Gestão do Contrato* e mantê-lo devidamente atualizado, com todas as ocorrências durante a execução do contrato, inclusive os pedidos de modificações contratuais que tiverem sido solicitados, por ocasião dos processos Alteração Contratual e Transição e Encerramento Contratual.

Poderá ser utilizado meio diverso para garantir o registro histórico das ocorrências do contrato.

51 Solicitação de Aplicação de Penalidade

Descrição

Este artefato objetiva registrar formalmente as solicitações de penalidades ao contratado, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.

Arquivo anexo

[Anexo12 - Solicitação de Aplicação de Penalidade.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo12 - Solicitação de Aplicação de Penalidade.doc](#)

52 Termo de Recebimento Definitivo

Descrição

Este artefato objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

Arquivo anexo

[Anexo13 - Termo de Recebimento Definitivo.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo13 - Termo de Recebimento Definitivo.doc](#)

53 Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens

Descrição

Este artefato objetiva solicitar formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

Arquivo anexo

[Anexo10 - Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo10 - Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens.doc](#)

54 Termo de Recebimento Provisório

Descrição

Este artefato objetiva declarar formalmente para a Contratada que os serviços foram prestados ou os bens, recebidos, para posterior análise das conformidades de qualidade, baseadas nos critérios de aceitação definidos em contrato.

Arquivo anexo

[Anexo11 - Termo de Recebimento Provisorio.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo11 - Termo de Recebimento Provisorio.doc](#)

55 Solicitação de Aplicação de Penalidade

Descrição

Este artefato objetiva registrar formalmente as solicitações de penalidades ao contratado, além de relatar fatos e problemas que ensejaram a sua aplicação.

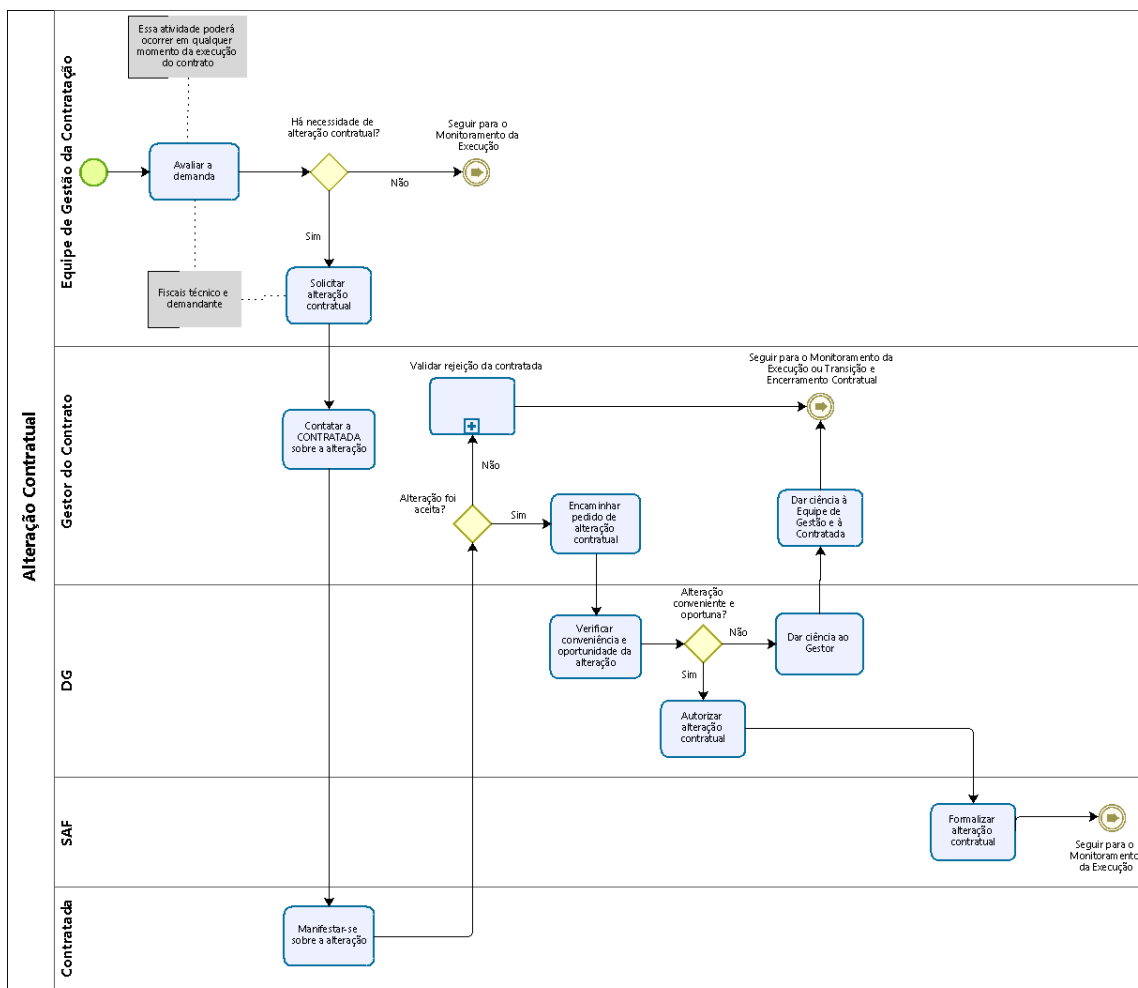
Arquivo anexo

[Anexo12 - Solicitação de Aplicação de Penalidade.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo12 - Solicitação de Aplicação de Penalidade.doc](#)

56 ALTERAÇÃO CONTRATUAL



57 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

58 ELEMENTOS DO PROCESSO

59 ☐ Solicitar alteração contratual

Descrição

Solicitar alteração contratual, seja com base na *Nota de Acompanhamento da Execução de Contrato* ou em mudança nos cenários interno ou externo.

60 ☐ Contatar a CONTRATADA sobre a alteração

Descrição

Contatar a CONTRATADA, **se necessário**, sobre a viabilidade de atendimento da alteração contratual solicitada pelos Fiscais, indicando a documentação que deverá acompanhar a resposta em caso positivo.

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

61 ☐ Manifestar-se sobre a alteração

Descrição

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.

62 ☐ Encaminhar pedido de alteração contratual

Descrição

Encaminhar pedido de alteração contratual para a Área Administrativa.

Nesta atividade, o Gestor do Contrato deverá elaborar, com base na solicitação encaminhada pelos Fiscais Técnico e Demandante, 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, em conformidade com o art. 65 da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993, e encaminhá-lo à Área Administrativa, para providências.

63 Verificar conveniência e oportunidade da alteração

Descrição

Verificar a conveniência, a oportunidade e a legalidade de alteração contratual solicitada pelo Gestor do Contrato.

Nesta atividade, 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.

64 Autorizar alteração contratual

Descrição

Autorizar a alteração contratual, determinando a lavratura do instrumento competente.

65 Formalizar alteração contratual

Descrição

Formalizar a alteração contratual, efetuando a devida publicação do instrumento, conforme o caso, e os respectivos registros, incluindo, ainda, a comunicação à CONTRATADA.

66 Seguir para o Monitoramento da Execução

67 Dar ciência ao Gestor

Descrição

Dar ciência à Equipe de Gestão da Contratação 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.

68 Dar ciência à Equipe de Gestão e à Contratada

Descrição

Dar ciência à Contratada 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.

69 **Validar rejeição da contratada**

Descrição

Gestor do contrato encaminha para a Diretoria Geral a posição da contratada para deliberação, seguindo-se as rotinas estabelecidas pela unidade competente.

70 **Seguir para o Monitoramento da Execução ou Transição e Encerramento Contratual**

71 **Seguir para o Monitoramento da Execução**

72 TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO

73 TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

74 ELEMENTOS DO PROCESSO

75 ☐ Solicitar informação sobre manutenção da necessidade

Descrição

Solicitar ao Fiscal Demandante, com a antecedência mínima de 90 e máxima de 180 (cento e oitenta dias) do término da vigência contratual, que informe a manutenção da necessidade que gerou a contratação da solução.

76 ☐ Informar manutenção da necessidade

Descrição

Informar ao Gestor do Contrato se permanece 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.

77 ☐ Analisar resposta da Área Demandante

Descrição

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.

Caso seja possível prorrogação, 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.

78 ☐ Consultar empresa sobre interesse

Descrição

A empresa contratada deve ser consultada, por email ou outro meio adequado, sobre o interesse na prorrogação contratual. A manifestação da empresa deve ser incluída no processo para que, em caso de resposta positiva, seja dado continuidade ao trâmite da prorrogação.

79 ☐ Informar interesse na prorrogação

Descrição

Após consultada, a empresa contratada deve informar, por email ou outro meio adequado, se tem interesse na prorrogação do contrato.

80 **Seguir para o Monitoramento da Execução ou Transição e Encerramento Contratual**

81 ☐ **Orientar CONTRATADA para transição e /ou encerramento**

Descrição

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 TIC;
- 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.

82 ☐ **Executar atividades de transição e/ou encerramento**

Descrição

Executar atividades de transição e/ou encerramento do contrato, contemplando a devolução e/ou o recolhimento de itens relacionados ao contrato (materiais, equipamentos, informações entre outros).

O repasse de informações à nova CONTRATADA deve ser supervisionado pelas equipes de gestão dos contratos (antiga e nova, podendo, eventualmente, ser a mesma).

83 ☐ **Executar atividades de encerramento do contrato**

Descrição

Executar atividades de encerramento do Contrato, contemplando, no mínimo, conforme o caso:

- a) anulação/cancelamento de saldo de empenho;
- b) formalização e publicação de distrato;
- c) baixa e liberação de garantia;

- d) registros diversos em sistemas administrativos específicos;
- e) preenchimento do *Termo de Encerramento do Contrato*;
- f) verificação de pendências;
- g) cumprimento das atividades inerentes à Sustentação do Contrato, previstas nos *Estudos Preliminares*;
- h) encaminhamento de irregularidades;
- i) remoção de permissões e demais acessos;
- j) avaliação do desempenho da CONTRATADA.

84 Repassar informações para a nova equipe de gestão

Descrição

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 Inserção e Fiscalização* da nova CONTRATADA.

A Equipe de Gestão do novo contrato poderá, eventualmente, ser a mesma do antigo.

85 Termo de Encerramento do Contrato

Descrição

Este artefato objetiva formalizar o encerramento do contrato.

Arquivo anexo

[Anexo15 - Termo de Encerramento do Contrato.doc](#)

Arquivo anexo

[Anexo15 - Termo de Encerramento do Contrato.doc](#)

ANEXO II

RELAÇÃO DE ATIVIDADES

1. INICIAÇÃO

Nr	Atividade	Descrição	Atores
1	Convocar reunião inicial	A realização de reunião inicial será convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta deverá ser preprada previamente conforme exigências do contrato.	Gestor do Contrato
2	Apresentar o preposto da empresa	A reunião deverá contar com a presença do representante legal da contratada, que apresentará o preposto da mesma.	Empresa Contratada
3	Entregar Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência	Será entregue, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.	Empresa Contratada
4	Prestar esclarecimentos	Deverá ser prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.	Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante, Gestor do Contrato e interessados
5	Repassar conhecimentos necessários	Serão repassados à contratada os conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens.	Fiscais Técnico, Administrativo e Demandante, Gestor do Contrato e interessados
6	Registrar reunião em ata	A reunião inicial será registrada em ata.	Gestor do Contrato

OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	Este processo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.

2. MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO

Nr	Atividade	Descrição	Atores
1	Executar serviços ou entregar bens	Executar serviços ou entregar bens conforme descrição na Ordem de Serviço ou de Fornecedor de Bens.	Contratada

2	Receber o objeto provisoriamente	Receber o objeto provisoriamente quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens.	Fiscal Técnico do Contrato
3	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório.	Fiscal Técnico do Contrato
4	Avaliar a qualidade dos serviços	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.	Fiscal Técnico do Contrato
5	Identificar não conformidade com os termos contratuais	Identificar não conformidade com os termos contratuais.	Fiscal Técnico do Contrato
6	Avaliar a qualidade dos serviços	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.	Fiscal Demandante
7	Identificar não conformidade com os termos contratuais	Identificar não conformidade com os termos contratuais.	Fiscal Demandante

8	Verificar aderência aos termos contratuais	Verificar aderência aos termos contratuais.	Fiscal Administrativo do Contrato
9	Encaminhar demanda para possíveis correções	Encaminhar demanda a contratada para possíveis correções.	Gestor do Contrato
10	Efetuar correção	Efetuar correção apontadas pela contratada.	Contratada
11	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações produzidas nas atividades 1 a 10.	Fiscal Técnico do Contrato
12	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo	Realizar confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo com base nas informações produzidas nas atividades 1 a 10.	Fiscal Demandante
13	Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções	Dar encaminhamento de indicação de glosas e sanções, caso sejam identificadas.	Gestor do Contrato
14	Autorizar faturamento	Autorizar faturamento com base no Termo de Recebimento Definitivo.	Gestor do Contrato
15	Emitir Nota Fiscal	Emitir Nota Fiscal	Contratada
16	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias	Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.	Fiscal Administrativo do Contrato
17	Enviar para pagamento	Enviar para pagamento a área de competência.	Fiscal Administrativo do Contrato
18	Verificar manutenções previamente definidas	Verificar manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do Contrato.	Gestor do contrato
19	Manter histórico de Gestão do Contrato	Manter histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.	Gestor do contrato
20	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.	Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato

	contratação		
21	Verificar manutenção das condições classificatórias	Verificar manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.	Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato
22	Atualizar Mapa de Riscos	Atualizar Mapa de Riscos as informações, a saber: I - Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento; e II - Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.	Equipe de Fiscalização do Contrato
23	Dar andamento nos procedimentos para o aditivo	Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo.	Gestor do contrato

OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados

3. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Nr	Atividade	Descrição	Atores
1	Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação	Realizar entrega de versões finais dos produtos e da documentação produzida.	Contratada
2	Realizar a transferência final de conhecimentos	Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).	Contratada
3	Realizar devolução ao órgão dos recursos	Realizar a devolução ao órgão dos recursos, equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros.	Contratada
4	Revogar perfis de acesso	Revogar perfis de acesso.	Contratante
5	Eliminar caixas postais	Eliminar caixas postais.	Contratante
6	Realizar a transferência final de conhecimentos	Realizar a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço.	Contratada

7	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual	Providenciar trâmites finais para encerramento contratual.	Contratante
---	---	--	-------------

OBSERVAÇÕES SOBRE OS PROCEDIMENTOS:

Nr	Descrição da observação
1	Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.
2	Para fins de renovação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do contrato, a respectiva documentação para o aditamento.
3	A pesquisa de preços que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação deverá compor a documentação e deverá ser realizada pelo Fiscal Técnico com o apoio do Fiscal Administrativo, e suas atualizações