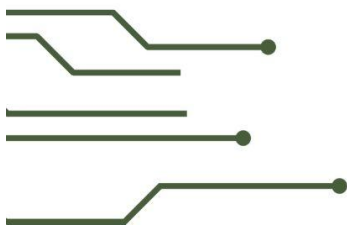


TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO ACRE

**PROCESSO DE
GERENCIAMENTO
DE CONTRATOS
DE TI
2026**



SECRETARIA DE
TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO





Histórico de alterações

Documento	
Descrição	Processo de Gerenciamento de Contratos de TI
Finalidade	Descrever o Processo de Gerenciamento de Contratos de TI cuja finalidade é assegurar a adequada prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens objeto das soluções de TI contratadas, durante todo o ciclo de vigência contratual.
Unidade responsável	Secretaria de Tecnologia de Informação – STI
Publicação na internet	https://www.tre-ac.gov.br

Versionamentos			
Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0	10/05/2024	ASPGOVTI e GSTI	Criação do documento
1.1	25/06/2024	CGTIC	Revisão do documento
2.0	16/01/2026	CGTIC	Aprovado pelo CGTIC. Validação da versão 2.0 e pequenas adaptações.

Índice

1.	Introdução	4
2.	Glossário e Siglas	4
3.	Papéis e responsabilidades	5
4.	Fluxograma do Processo de Gerenciamento e Fiscalização do Contratos de TI	5
5.	Fluxograma do subprocesso <i>Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual</i>	7



1. Introdução

O gerenciamento de contratos de TI no Poder Judiciário Brasileiro, disciplinado pela Resolução CNJ nº 468/2022, se configura como um processo estruturado e abrangente, crucial para garantir a efetiva execução das soluções tecnológicas contratadas.

A finalidade do Processo de Gerenciamento de Contratos de TI é assegurar a adequada prestação dos serviços e/ou fornecimento dos bens que compõem a solução de tecnologia da informação contratada, durante todo o período de execução e vigência contratual.

Abrange, portanto, todo o ciclo de vida do contrato, iniciando com a etapa de formalização do pacto, passando pela sua implementação efetiva, monitoramento, gestão de riscos, até o seu encerramento.

Dessa forma, assegura-se que os contratos de TI sejam executados de acordo com as expectativas e requisitos estabelecidos, buscando maximizar os benefícios e minimizar eventuais riscos.

2. Glossário e Siglas

Termo	Definição/Significado
Análise de Riscos	Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação;
Gestão	Conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam garantir o atendimento dos objetivos estratégicos do órgão;
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – É um Sistema do Governo Federal que permite que fornecedores de todo o Brasil possam se cadastrar e ter acesso a Compras realizadas pelos órgãos públicos. O cadastro no SICAF é um requisito para participação em licitações públicas.
Plano de Fiscalização	Documento que dispõe sobre a metodologia, os procedimentos, os controles e os recursos necessários a gestão e fiscalização dos serviços contratados.
SLC	Seção de Licitações e Contratos.
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.
TI	Tecnologia da Informação.

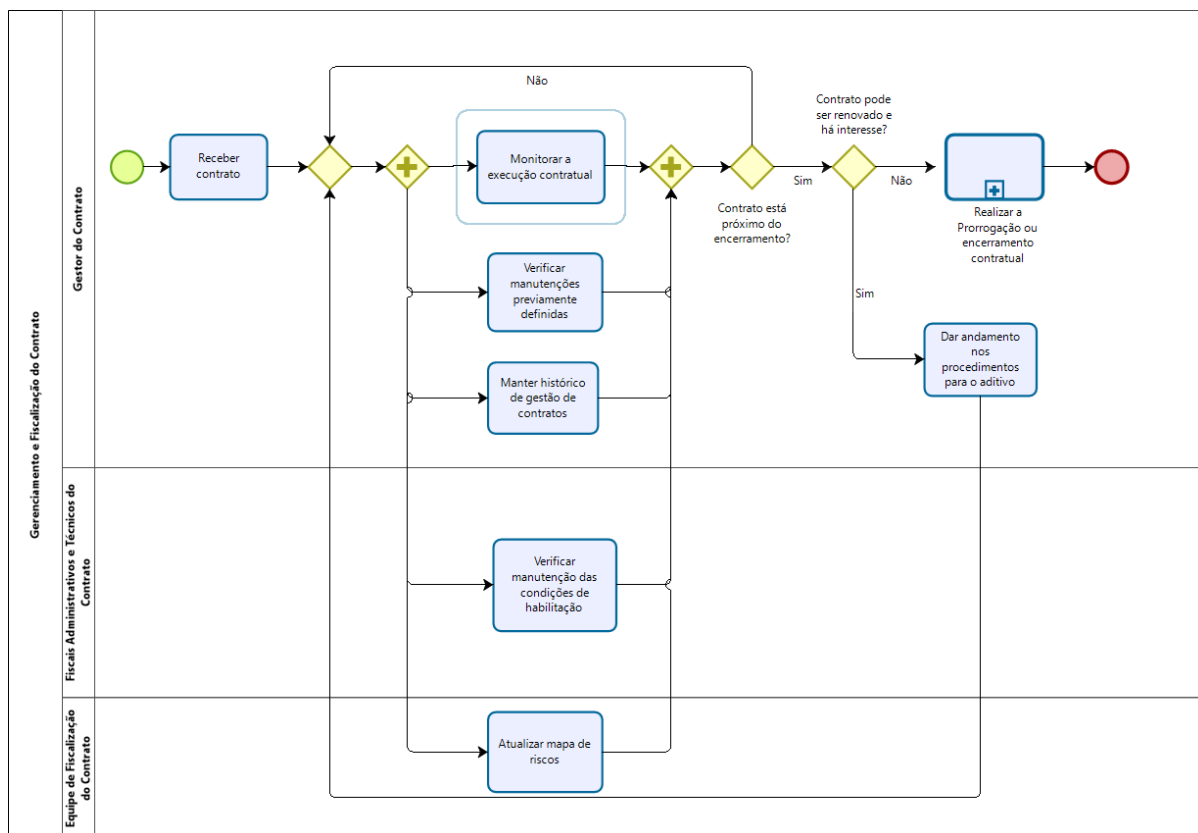
Tabela 1 – Glossário

3. Papéis e responsabilidades

Papel	Responsabilidade
Fiscal Administrativo	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.
Fiscal Demandante	Servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TI.
Fiscal Técnico	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;
Gestor de Contratos	Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

Tabela 2 – Papéis e responsabilidades

4. Fluxograma do Processo de Gerenciamento e Fiscalização do Contratos de TI





Processo de Gerenciamento de Contratos de TI

O Processo de Gerenciamento de Contratos de TI é demonstrado no fluxograma abaixo:

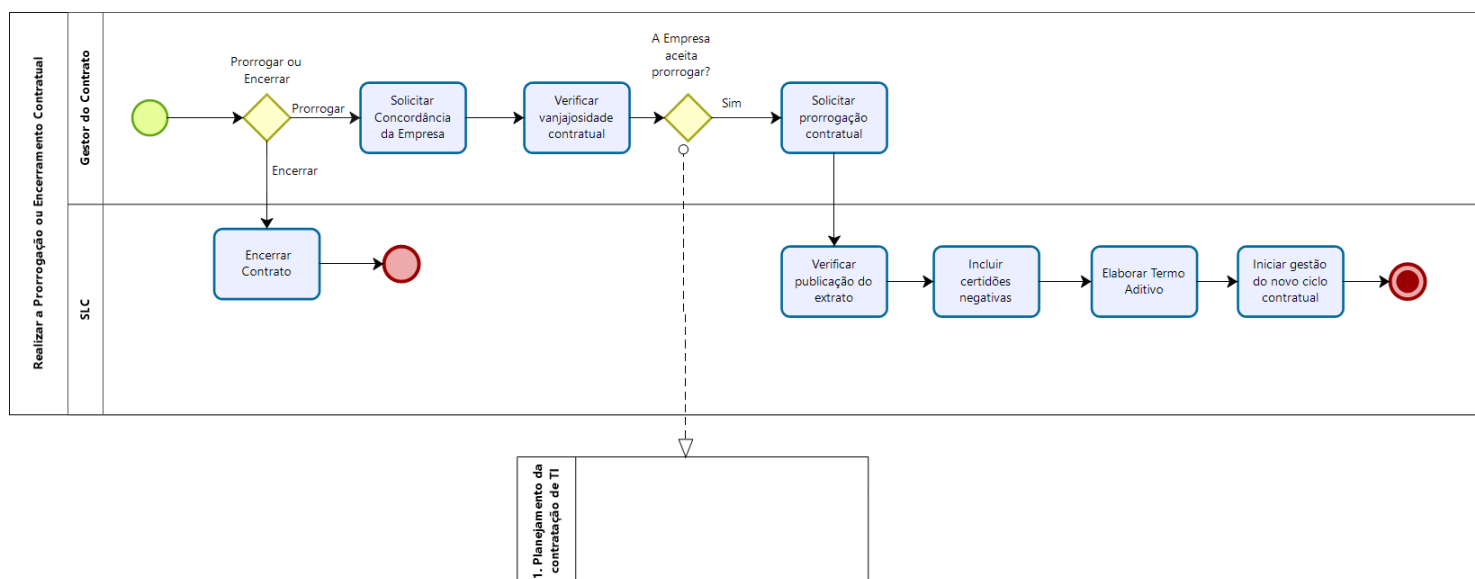
Descrição das atividades do Processo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos de TI			
Atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
Receber o Contrato	O Gestor realizará as atividades necessárias ao início da execução contratual, como reuniões de alinhamento e definição do plano de execução e cronograma de pagamento.	Gestor do Contrato	Entrada: Contrato Pronto para Execução Tarefas: • Monitorar a execução contratual; • Verificar manutenções previamente definidas; • Manter histórico de gestão de contratos. • Iniciar a execução contratual. Saída: Plano de Fiscalização.
Monitorar a Execução Contratual	Monitorar, apoiado pela equipe de fiscalização, a qualidade do serviço prestado registrando as ocorrências no sistema de Contratos.	Gestor do Contrato	Entrada: Necessidade de monitoramento Tarefas: • Registrar Ocorrências comunicando o respectivo preposto; • Avaliar Qualidade do Serviço. • Registrar a conclusão das ocorrências. • Emitir termo de recebimento provisório (fiscal do contrato); • Emitir termo de recebimento definitivo; • Receber nota fiscal e remeter para pagamento; • Checar a prestação do serviço; • Verificar a qualificação técnica da equipe, e cumprimento dos níveis mínimos de serviço; Saída: Contrato monitorado
Manter histórico de Gestão do Contrato	Manter histórico de Gestão do Contrato, como o apoio da equipe de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica.	Gestor do Contrato	Entrada: Informações do objeto contratado Tarefas: • Elaborar pesquisa de preços; • Motivar a prorrogação; Saída: Relatório de Preço.
Verificar manutenção da necessidade e economicidade a contratação.	Verificar manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.	Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato	Entrada: Contrato Passível de Prorrogação Tarefas: • Discutir com Administração Superior a necessidade da manutenção do contrato; • Realizar pesquisa de preço e/ou possíveis novas soluções; • Consultar o fornecedor quanto ao interesse na prorrogação; • Atendida as condições, encaminhar para prorrogação contratual. Saída: Encaminhamento para prorrogação contratual

Verificar manutenção das condições de habilitação.	Verificar manutenção das condições de habilitação técnica.	Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato	Entrada: Processo da Contratação Tarefas: Exigir da Contratada que mantenha as condições de habilitação exigidas no certame. Saída: Extra to do Edital de Licitação
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	Entrada: Processo de Contratação em Prorrogação Tarefas: Incluir certidões negativas (relatório SICAF) Saída: Processo com certidões vigentes
Dar andamento nos procedimentos para o aditivo	Encaminhar documentação necessária a fim de dar andamento nos procedimentos para o aditivo.	Gestor do contrato	Entrada: Documentação necessária para a prorrogação do Contrato Tarefas: Avaliar a validade da documentação apresentada. Saída: Encaminhamento do processo de prorrogação contratual devidamente instruído para a SLC.

Tabela 3 – Descrição das atividades do Processo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos de TI

5. Fluxograma do subprocesso *Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual*

O subprocesso *Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual* é demonstrado no fluxograma abaixo:





Processo de Gerenciamento de Contratos de TI

Descrição das atividades do subprocesso *Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual*

Atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
Solicitar Concordância da Empresa	Obter a anuência da empresa para a renovação contratual, mantendo as mesmas condições do contrato original.	Gestor do Contrato	Entrada: Contrato Passível de Prorrogação Tarefas: • Enviar e-mail para empresa; • Incluir a anuência nos autos Saída: E-mail de Solicitação de Concordância
Verificar Vantajosidade Contratual	Revisar ou realizar a pesquisa de preços para avaliar a vantajosidade da prorrogação contratual.	Gestor do Contrato	Entrada: Informações do objeto contratado Tarefas: • Elaborar pesquisa de preços; • Motivar a prorrogação; Saída: Relatório de Preço.
Solicitar Prorrogação Contratual	Solicitar à administração a prorrogação.	Gestor do Contrato	Entrada: Contrato Passível de Prorrogação Tarefas: • Encaminhar e-mail ao fornecedor; • Caso aceito, encaminhar para prorrogação contratual. Saída: Encaminhamento para prorrogação contratual
Verificar Publicação do Extrato	Verificar a publicação do Edital da Licitação.	SLC	Entrada: Processo da Contratação em Prorrogação Tarefas: • Conferir extrato publicado no portal de transparência Saída: Extrato do Edital de Licitação
Incluir Certidões Negativas	Incluir no sistema SEI as certidões negativas da empresa.	SLC	Entrada: Processo de Contratação em Prorrogação Tarefas: • Incluir certidões negativas (relatório SICAF) Saída: Processo com certidões vigentes
Elaborar termo aditivo	Elaborar o Termo Aditivo de prorrogação contratual.	SLC	Entrada: Minuta do Termo aditivo Tarefas: • Elaborar versão definitiva do Termo aditivo. Saída: Termo Aditivo disponibilizado para assinatura.
Encerrar contrato	Efetuar o encerramento contratual.	SLC	Entrada: Solicitação de encerramento do contrato. Tarefas: • Verificar se todas as obrigações foram cumpridas Saída: Termo de encerramento do Contrato.

Tabela 4 – Descrição das atividades do subprocesso Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual