TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO ACRE

PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS DE TI

2024

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

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 *Realizar a Prorrogação ou Encerramento Contratual*....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.

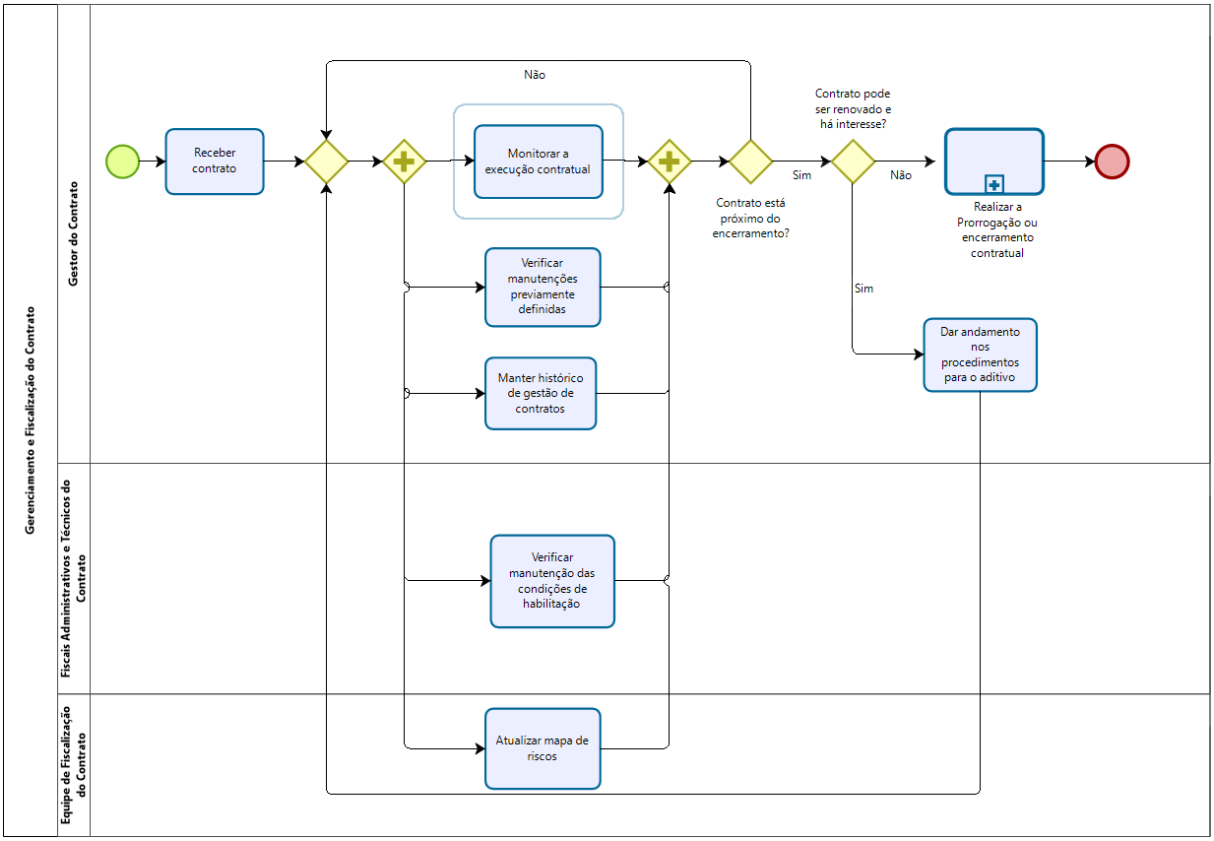
Tabela 1 – Glossário

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



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

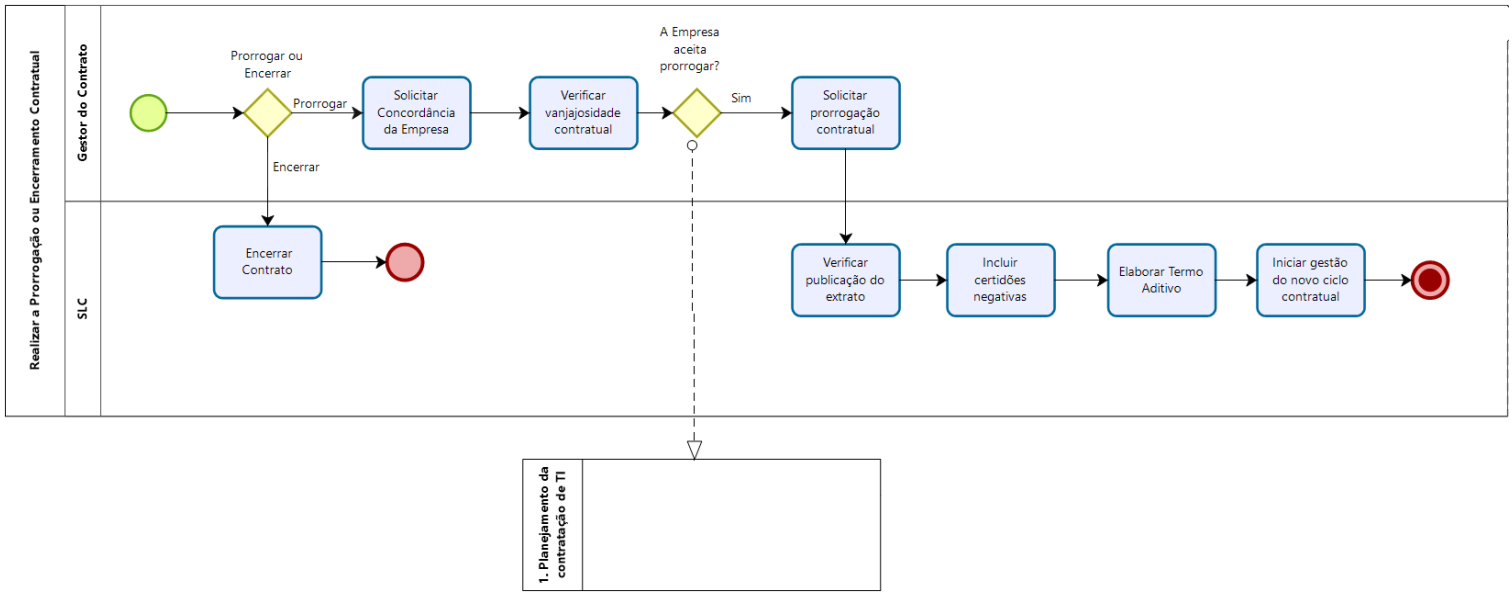
Descrição das atividades do Processo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos de TI			
Atividade	**Objetivo**	**Responsável**	**Tarefas / Ações**
Receber o Contrato	O Gestor realizará as atividades necessárias ao início da execução contratual, como reuniões de alinhamento e definição do plano de 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, com 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:** Extrato 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:



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 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