

# Processo de Gerenciamento de Contratos de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Gestor do Processo:** Chefe da Seção de Contratos de TIC

**Área responsável:** Seção de Contratos de TIC

## OBJETIVO

O Processo de Gestão de Contratos de TIC é o responsável pelo Monitoramento da Execução, acompanhamento, fiscalização e, quando necessário, indicação da aplicação de sanções, glosas, etc.

Principais objetivos:

Durante a execução contratual, a Contratante encaminha Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens à Contratada ou procede conforme definido no Modelo de Gestão do Contrato.

Próximo ao encerramento do contrato, é verificada a existência de interesse na renovação desse pacto administrativo, que em caso afirmativo de renovação, deverá ser encaminhada a documentação necessária para elaboração de aditivo contratual.

É importante observar que durante essa fase o Gestor do Contrato deverá, com base na documentação contida no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, encaminhar à Área Administrativa, quando o término do contrato for menor que 180 (cento e oitenta) dias, documentação explicitando os motivos para tal aditamento. Finda a execução do contrato, temos o processo Encerramento do Contrato, com o arquivamento definitivo.

Todavia, no caso de assinatura de contrato com novo fornecedor, deverá ser providenciada a execução do processo de transição contratual.

## DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTES PROCESSOS

Para as definições dos papéis desempenhados nos processos foi feito um levantamento de atribuições relacionadas às contratações na legislação. As atribuições de unidades administrativas estão definidas no Regulamento Geral das Secretarias [10].

PAPÉIS DE ATRIBUIÇÕES (Resolução CNJ N° 468/2022)	
PAPEL	ATRIBUIÇÕES
<b>Fiscal Administrativo</b>	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.
<b>Fiscal Demandante</b>	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 TIC.
<b>Fiscal Técnico</b>	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;
<b>Gestor de Contratos</b>	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;

Calendário Mensal das atividades do Processo de Pagamento (a partir da data de recebimento da nota no SIGEO)																															
Tarefas	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Receber Nota no SIGEO	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde																										
Inclusão de Certidões					Verde	Verde	Verde																								
Ateste no SIGEO							Verde	Verde	Verde	Verde																					
Ficha de Pagamento										Azul	Azul	Azul	Azul	Azul																	
Parecer Jurídico														Magenta	Magenta	Magenta															
Autorização de Pagamento																Laranja	Laranja	Laranja	Laranja												
Comprovação de Liquidação																				Verde											
Liberação de Saldo																											Verde	Verde	Verde	Verde	Verde
<b>Legenda:</b> Verde - Fiscal de Contrato   Azul - SOF   Magenta - DAJ   Laranja - DG																															

### Cronograma de execução da prorrogação de contrato:

As negociações para prorrogação do contrato devem ser iniciadas com, no mínimo, 180 dias de antecedência antes do seu encerramento. Caso alguma contratação atinja o prazo de 90 dias sem que as tratativas tenham sido iniciadas, o contrato será colocado em estado de alerta máximo, devendo ser, obrigatoriamente, incluído na pauta da próxima reunião do CGeSTIC para priorização, definição de responsável e elaboração do cronograma de execução.

### Comunicação

Para assegurar agilidade, registro adequado e amplo acompanhamento pelos servidores da Seção de Contratos de TIC, recomenda-se que as comunicações relativas às atividades deste processo sejam realizadas por e-mail, devendo-se utilizar o endereço de e-mail setorial da Seção, especialmente ao se comunicar com partes externas (fornecedores, empresas, entre outros).

## INTERFACE COM DEMAIS PROCESSOS

- **Processo de Elaboração e Gestão do Plano de Capacitações de TIC:** O processo de elaboração e gestão do plano de capacitações de TIC pode vir a interagir com

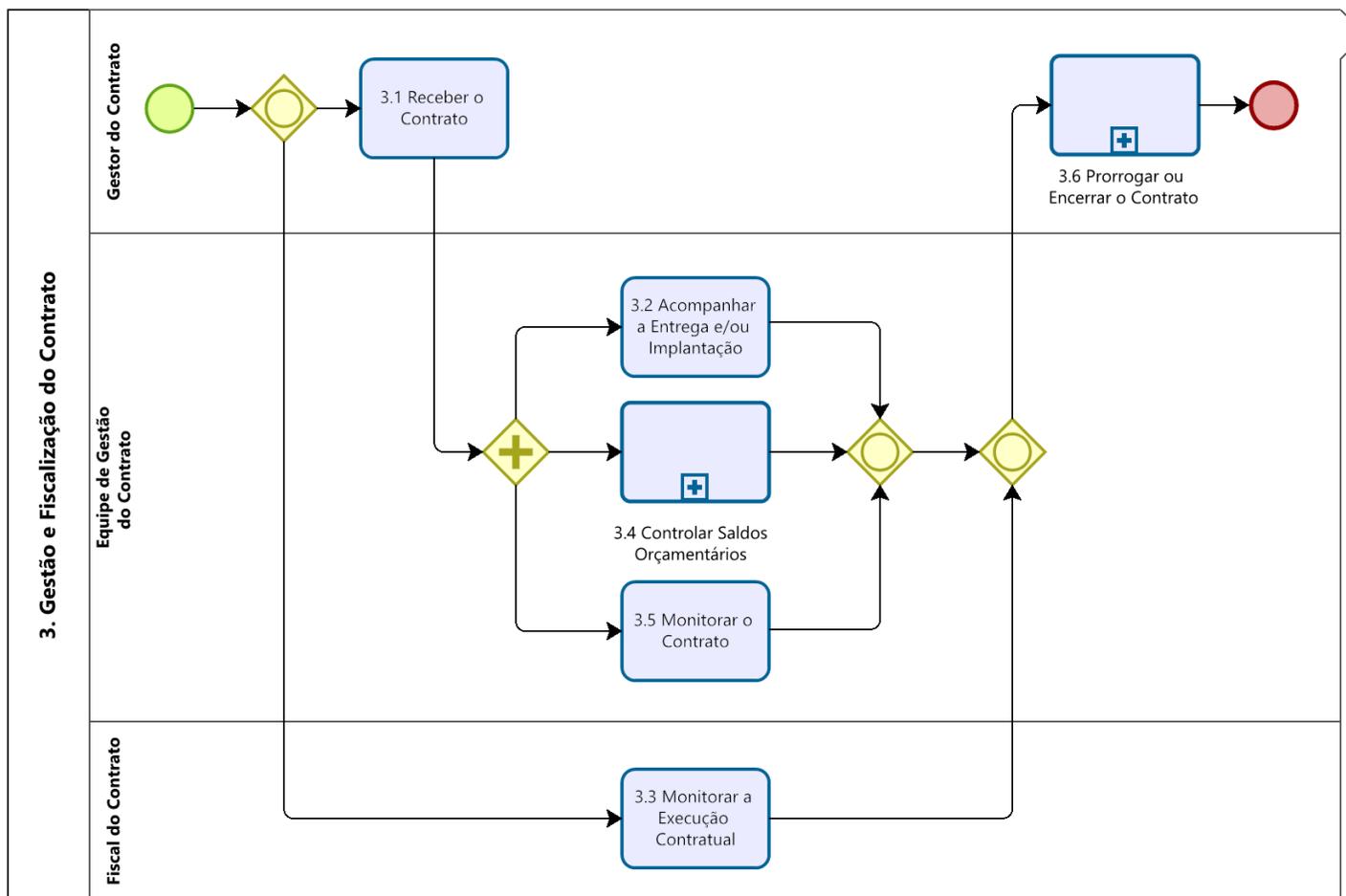
este MOP caso requeira a contratação de algum fornecedor das capacitações descritas no plano.

- **Processo de Planejamento Tático de TIC:** Caso identificada alguma demanda no decorrer do planejamento tático de TIC, ele poderá acionar este MOP caso requeira iniciar a contratação de algum projeto, aquisição ou capacitação.
- **Processo de Planejamento Orçamentário de TIC:** Este MOP interage com o processo de planejamento orçamentário de TIC, realizando o processo de alinhamento das contratações com o orçamento planejado.
- **Processo de Gerenciamento de Demandas de TIC:** Caso identificada alguma demanda que requeira iniciar ou gerir alguma contratação, poderá interagir com este MOP.

## FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

### 1. FLUXOGRAMA: PROCESSO 3. Gerenciamento de Contratos de TIC

O Processo de Gerenciamento de Contratos de TIC é o responsável pelo monitoramento da execução, acompanhamento, fiscalização e, quando necessário, indicação da aplicação de sanções, glosas, etc.

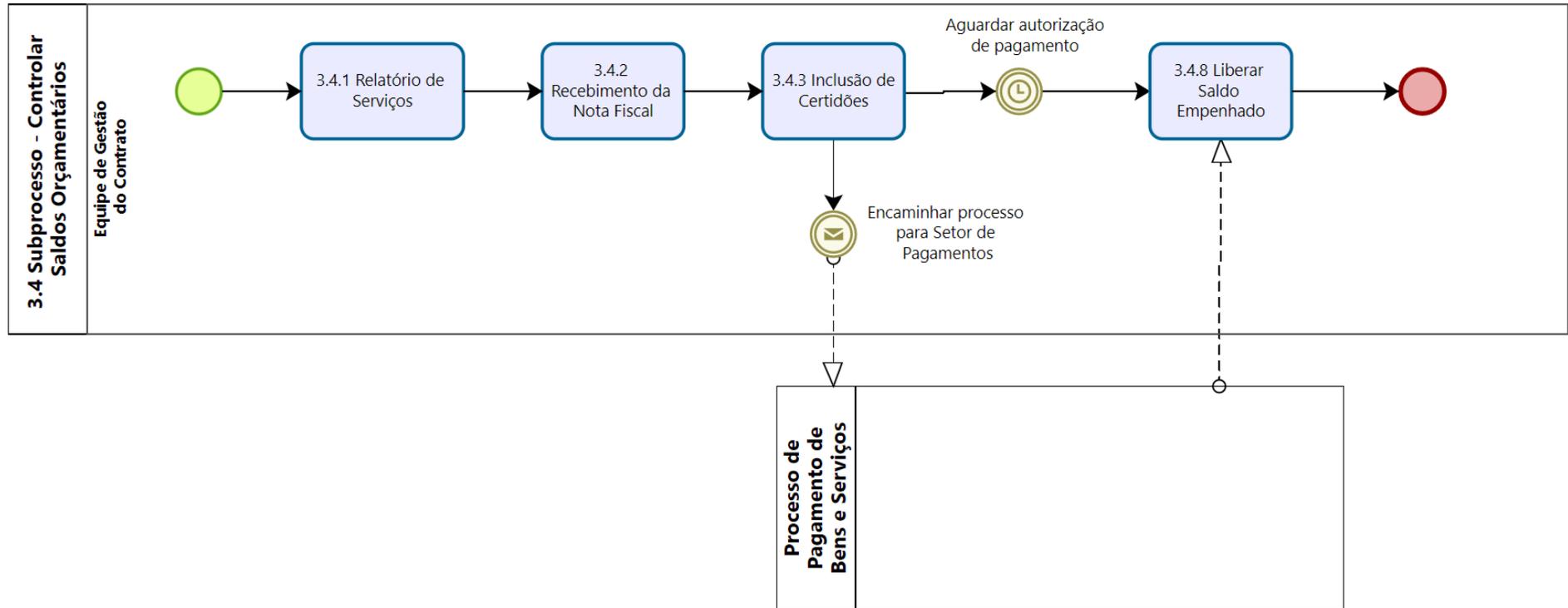


## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO PROCESSO "3. Gestão e Fiscalização do Contrato"

Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Alinhamento e Conformidade
3.1 Receber o Contrato	A Seção de Contratos de TIC realizará as atividades necessárias ao início da execução contratual, como reuniões de alinhamento e definição do plano de execução e cronograma de pagamento.	Seção de Contratos de TIC	<p><b>Entrada:</b> Contrato pronto para execução</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Agendar a reunião e informar os participantes (fiscal do contrato e representante da empresa);</li> <li>● Registrar em ATA a realização da reunião;</li> <li>● Solicitar a ciência do fiscal do contrato através do Proad;</li> <li>● Atualizar o sistema de contratos e/ou planilha;</li> <li>● Elaborar plano de execução;</li> <li>● Solicitar emissão das notas fiscais (produto e serviço);</li> <li>● Iniciar a execução contratual.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Plano de Fiscalização, Preposto da Contratada.</p>
3.2 Acompanhar a Entrega e/ou implantação	Acompanhar a entrega do produto ou serviço e sua implantação.	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Plano de Fiscalização, Preposto da Contratada.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Para recebimento de bens:</b> O recebimento de bens será realizado pelo fiscal do contrato, que realizará as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitar informação do envio;</li> <li>○ Rastrear entrega;</li> <li>○ Confirmar recebimento;</li> <li>○ Validar requisitos; e</li> <li>○ Atestar recebimento;</li> </ul> </li> <li>● <b>Para implantação de serviços:</b> implantação de serviços será acompanhada pelo fiscal do contrato, que realizará as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar o cronograma de execução;</li> <li>○ Acompanhar o início das atividades;</li> <li>○ Validar a conformidade com os requisitos contratuais;</li> <li>○ Monitorar o desempenho do preposto da contratada; e</li> <li>○ Atestar a conclusão da implantação;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Saída:</b> Entrega acompanhada</p>
3.3 Monitorar a Execução Contratual	Monitorar a qualidade do serviço prestado registrando as ocorrências no sistema de contratos.	Fiscal do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Necessidade de monitoramento</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Registrar ocorrências comunicando o respectivo preposto,</li> </ul>

			<p>se houver;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliar qualidade do serviço;</li> <li>• Registrar a conclusão das ocorrências;</li> <li>• Emitir termo de recebimento provisório (fiscal do contrato);</li> <li>• Emitir termo de recebimento definitivo;</li> <li>• Receber nota fiscal e remeter para pagamento;</li> <li>• Checar a prestação do serviço;</li> <li>• Verificar a qualificação técnica da equipe, e cumprimento dos níveis mínimos de serviço.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato monitorado</p>
3.4 Controlar Saldos Orçamentários	Monitorar a execução do orçamento verificando a existência de saldo empenhado para o exercício. Notificando o Ordenador de Despesas em caso de saldo insuficiente.	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Contrato Vigente</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas de acordo com a descrição no subprocesso.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Vigente; Pedido de Complementação de Empenho.</p>
3.5 Monitorar o Contrato	Monitorar o prazo do contrato, prestando informações à equipe de gestão do contrato	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Contrato Vigente</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar o monitoramento do prazo do contrato para que não ocorra o encerramento abrupto e impactar no fornecimento do recurso.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato monitorado</p>
3.6 Prorrogar ou Encerrar Contrato	Encerrar ou prorrogar o contrato, certificando-se de que os requisitos foram todos atendidos.	Gestor do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Contrato monitorado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarefas executadas de acordo com a descrição no subprocesso.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato encaminhado.</p>

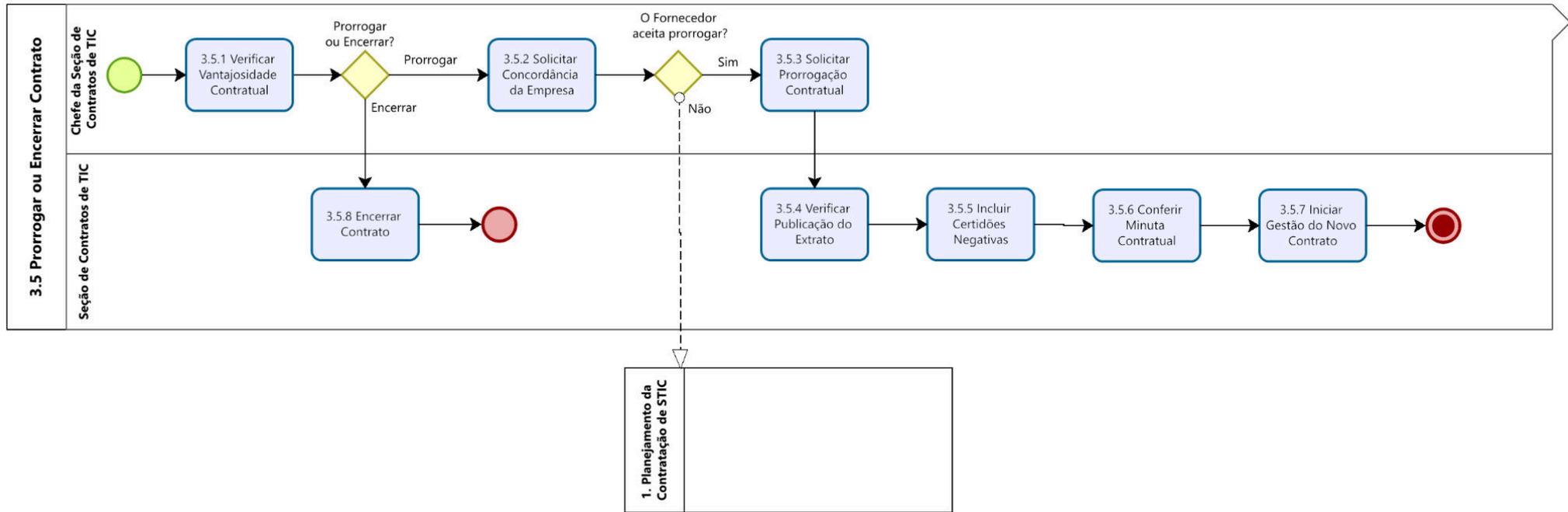
## FLUXOGRAMA: SUBPROCESSO 3.4 Controlar Saldos Orçamentários



**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO“3.4 Controlar Saldos Orçamentários”**

<b>Nome da atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Tarefas / Ações</b>
3.4.1 Verificação dos Serviços Prestados	Apresentar informações quanto à execução do serviço	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Registros de Ocorrências.</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Relatar as ocorrências durante o ciclo avaliado para pagamento;</li> <li>● Encaminhar à empresa para ajustes necessários;</li> <li>● Solicitar a inclusão da Nota Fiscal no SIGEO.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Relatório de execução</p>
3.4.2 Recebimento da Nota Fiscal	Receber a nota	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Relatório de execução</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● É recebida a nota fiscal por meio do sistema SIGEO e realizado o ateste;</li> <li>● Realizar a assinatura do ateste pelo fiscal e gestor.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Notas Fiscais atestadas no sistema SIGEO</p>
3.4.3 Inclusão de Certidões	Analisar a situação cadastral do Fornecedor	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Notas Fiscais atestadas no sistema SIGEO</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Emitir a certidão do SICAF em nome da empresa;</li> <li>● Encaminhar processo para Setor de Pagamentos.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Lista de Certidões Negativas e Nota Fiscal Atestada, anexadas no Proad</p>
3.4.4 Liberar Saldo Empenhado	Liberar o saldo empenhado do exercício ou do Contrato	Equipe de Gestão do Contrato	<p><b>Entrada:</b> Nota de Empenho</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIGEO e verificar os valores de empenho e liquidação;</li> <li>● Solicitar cancelamento de possível saldo remanescente quando houver divergência;</li> <li>● Solicitar o Arquivamento do Processo.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Saldo Ajustado, Processo Arquivado</p>

## FLUXOGRAMA: SUBPROCESSO 3.5 Prorrogar ou Encerrar Contrato



**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA DO SUBPROCESSO “3.5 Subprocesso Prorrogar ou Encerrar Contrato”**

<b>Nome da atividade</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Tarefas / Ações</b>
3.5.1 Verificar Vantajosidade Contratual	Revisar ou realizar a pesquisa de preços para avaliar a vantajosidade da prorrogação contratual.	Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Informações do objeto contratado <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar pesquisa de preços<sup>1</sup>;</li> <li>• Realizar Análise de Vantajosidade.</li> </ul> <b>Saída:</b> Relatório de Preço.
3.5.2 Solicitar Concordância da Empresa	Obter a anuência da empresa para a renovação contratual, mantendo as mesmas condições do contrato original.	Chefe da Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Contrato Passível de Prorrogação <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar email para empresa;</li> <li>• Incluir anuência nos autos.</li> </ul> <b>Saída:</b> E-mail de Solicitação de Concordância
3.5.3 Incluir Certidões Negativas	Incluir no sistema Proad as certidões negativas da empresa	Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Processo de Contratação em Prorrogação <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir certidões negativas (relatório SICAF).</li> </ul> <b>Saída:</b> Processo com certidões vigentes
3.5.4 Solicitar Prorrogação Contratual	Solicitar à administração a prorrogação.	Chefe da Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Contrato Passível de Prorrogação <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar e-mail informando ao fornecedor sobre a prorrogação do contrato;</li> <li>• Encaminhar o Memorando de Prorrogação Contratual à SECADM;</li> <li>• Aguardar publicação do Extrato.</li> </ul> <b>Saída:</b> Encaminhamento para prorrogação contratual
3.5.5 Verificar Publicação do Extrato	Verificar a publicação do Extrato da Prorrogação	Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Processo da Contratação em Prorrogação <b>Tarefas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir extrato publicado no diário eletrônico.</li> </ul> <b>Saída:</b> Extrato do Edital de Licitação
3.5.6 Conferir Minuta	Conferir a minuta do contrato	Seção de Contratos de TIC	<b>Entrada:</b> Minuta Contratual

<sup>1</sup> [Manual de Pesquisa de Preços](#)

Contratual			<p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir a minuta do contrato;</li> <li>• Realizar a conferência do checklist definido.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Assinado</p>
3.5.7 Iniciar Gestão do Novo Contrato	Dar início à gestão contratual do aditivo.	Seção de Contratos de TIC	<p><b>Entrada:</b> Contrato Assinado</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir as assinaturas do contrato;</li> <li>• Conferir disponibilidade orçamentária no SIGEO;</li> <li>• Verificar as informações no sistema de Contratos;</li> <li>• Solicitar a ciência do fiscal do contrato através do Proad;</li> <li>• Encaminhar para a equipe de gestão do contrato.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Iniciado</p>
3.5.8 Encerrar Contrato	Proceder com o encerramento contratual	Seção de Contratos de TIC	<p><b>Entrada:</b> Contrato Passível de Prorrogação</p> <p><b>Tarefas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar o Relatório de encerramento no Compras Contrato;</li> <li>• Encaminhar para arquivamento.</li> </ul> <p><b>Saída:</b> Contrato Encerrado</p>

## GLOSSÁRIO

**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;

**Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

**Área Demandante da Solução:** unidade do órgão que demanda uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação;

**Área de Tecnologia da Informação e Comunicação:** unidade do órgão responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação;

**Área Administrativa:** unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação;

**Aspectos Funcionais da Solução:** conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada;

**Aspectos Técnicos da Solução:** conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto; de implementação e continuidade da solução em caso de falhas; de desempenho; de disponibilidade; de qualidade; dentre outros requisitos pertinentes;

**Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes;

**Ciclo de Vida da Contratação:** conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução, a avaliação e o encerramento do contrato;

**Documento de Oficialização da Demanda:** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

**Equipe de Apoio à Contratação:** equipe responsável por subsidiar a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes;

**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:

- a) **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;
- b) **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;
- c) **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.

**Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe envolvida no planejamento da contratação responsável por auxiliar a Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, composta, sempre que possível e necessário, por:

- a) **Integrante Demandante:** servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada, e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;
- b) **Integrante Técnico:** servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;
- c) **Integrante Administrativo:** servidor representante da Área Administrativa indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos da contratação;

**Equipe de Gestão e Fiscalização 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:

- a) **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 TIC.
- b) **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;
- c) **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.

**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;

**Estratégia para a Contratação:** documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do órgão envolvidas no processo administrativo de contratação;

**Gestão:** conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do órgão;

**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;

**Planejamento Estratégico Institucional (PEI):** instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo órgão em um período determinado;

**Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC):** instrumento que declara as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em um período determinado, em harmonia com os objetivos estratégicos do órgão;

**Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC):** instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de Tecnologia da Informação e Comunicação, que visa a atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;

**Plano de Contratações de STIC:** conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas com base no PDTIC do órgão;

**Plano de Trabalho:** documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do órgão contratante;

**Preposto:** 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;

**Processo Administrativo de Contratação:** Conjunto de todos os artefatos e documentos produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

**Requisitos:** conjunto de especificações funcionais de negócio e técnicas necessárias para se definir a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

**Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:** composta por bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou; e

**Serviço Baseado em SLA:** Serviços baseados em SLA ou Acordo de Nível de Serviço, corresponde à especificação, em termos mensuráveis e claros, de todos os serviços que o contratante pode esperar do fornecedor na negociação. Apresenta metas de nível de serviço, termos de compromisso, prazos de contratos, suporte técnico, entre outros, sendo possível prever multas no caso de descumprimento de quaisquer serviços ou metas estabelecidas;

**Sustentação do Contrato:** documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como após o encerramento do contrato.

## REFERÊNCIAS

- [1] *LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021* - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [2] *DECRETO Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019* - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- [3] *DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022* - Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [4] *DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022* - Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [5] [RESOLUÇÃO 468, DE 15 DE JULHO DE 2022](#) - Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.
- [6] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 5, DE 11 DE JANEIRO DE 2021* - Regulamenta os requisitos e procedimentos para aprovação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, relativos a bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação - TIC.
- [7] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022* - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- [8] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021* - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [9] *INSTRUÇÃO NORMATIVA SGD/ME Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019* - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- [10] [RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA N. 105, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022](#) - Altera o Regulamento Geral das Secretarias do Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região (RGS), em decorrência da reestruturação administrativa e funcional aprovada pela RA n. 054/2022.
- [11] PORTARIA GP N. 0716, DE 17 DE MAIO DE 2019 - Regulamenta as contratações pertinentes às aquisições no âmbito do TRT14.
- [12] PORTARIA GP Nº 1030, DE 20 DE OUTUBRO DE 2022 - ALTERAR a Portaria GP n. 0716/2019.
- [13] [PORTARIA GP Nº 517, DE 9 DE JUNHO DE 2022](#) - Dispõe sobre a Dispensa de Licitação.
- [13] DECRETO No 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [14] [RESOLUÇÃO No 364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023](#) - Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau.
- [15] [DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023](#) - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [16] [RESOLUÇÃO CSJT Nº 364, DE 29 DE SETEMBRO DE 2023](#) - Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau.

## DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, suas seções e setores integrantes e, em especial, a Seção de Contratos de TIC;  
Área administrativa do TRT14;  
Autoridades decisórias do processo (Comitê de Governança de TIC - CGTIC).

## OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
11/06/2019	1.0	Versão inicial do Processo	Vinícius Vieira Marques
02/09/2021	2.0	Revisão do Processo	Vinícius Vieira Marques
09/06/2023	3.0	Revisão com base na nova lei de licitações (14.133/2021).	Marcos Kenne Barbosa
12/06/2024	3.1	Revisão do processo	Adriana Simeão Ferreira
01/04/2025	3.2	Revisão do processo	Adriana Simeão Ferreira