

PORTARIA-CGTI Nº 3, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2011

Dispõe sobre o processo de trabalho de gestão de contratos no âmbito da Secretaria de Solução de Tecnologia da Informação - STI e da Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Setic.

O COORDENADOR DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições regulamentares e tendo em vista o disposto nos incisos I e X do art. 3º da Portaria-CCG Nº 10, de 11 de fevereiro de 2011,

considerando o disposto nos arts. 67, 73, 74 e 76 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o disposto no arts. 2º, incisos IV a VIII, e 25 a 27 da IN nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, que dispõem sobre gestão contratual,

considerando a importância do alinhamento do processo de trabalho de gestão de contratos de TI às disposições legais e normativas vigentes,

considerando que o aperfeiçoamento do processo de trabalho propiciará redução de custos e do tempo de execução de procedimentos além de melhoria da qualidade e da efetividade das atividades de gestão contratual, resolve:

Art. 1º O processo de trabalho de gestão de contratos no âmbito da Secretaria de Solução de Tecnologia da Informação - STI e da Secretaria de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Setic obedece ao disposto nesta portaria

Art. 2º O processo de trabalho de gestão de contratos de TI é definido por meio de documentação gráfica e textual dos passos necessários ao acompanhamento, fiscalização e encerramento de contrato, incluindo papéis e sequência de atividades.

Parágrafo único - Os papéis a que se refere este artigo são os descritos nesta Portaria, e a sequência de atividades é a publicada em área específica do Portal TCU.

Art. 3º Para os fins desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes papéis:

I - dono do processo: Secretário da Setic, responsável por coordenar a implantação do processo de gestão de contratos e deliberar sobre questões relativas à sua aplicação.

II - gerente do processo: Chefe do Serviço de Administração da Setic, responsável por acompanhar o cumprimento e a atualização do processo de gestão de contratos;

III - dirigentes das unidades de TI: secretários da STI e da Setic;

IV - gestor do contrato: servidor indicado pelo Secretário da STI ou da Setic para supervisão de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relativas a determinado contrato;

V - fiscal técnico do contrato: servidor indicado pelo Secretário da STI ou da Setic para fiscalizar a execução contratual quanto ao atendimento dos requisitos técnicos;

VI - fiscal requisitante do contrato: servidor indicado por autoridade competente da área requisitante da contratação para fiscalizar a execução contratual quanto ao atendimento dos requisitos de negócio;

VII - equipe técnica: servidores indicados pelo fiscal técnico do contrato para auxiliar no acompanhamento da execução técnica do contrato; e

VIII - preposto da contratada: representante e principal interlocutor da contratada junto ao Tribunal de Contas da União, responsável por receber, diligenciar, encaminhar e responder a questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Art. 4º Compete ao dono do processo:

I - decidir sobre diretrizes, políticas e normativos a serem adotados;

II - resolver conflitos relacionados ao processo e à interação com processos correlatos;

III - prover recursos e definir prioridades para as atividades relativas ao processo; e

IV - decidir sobre indicadores para monitoramento do processo.

Art. 5º Compete ao gerente do processo:

I - acompanhar a definição, a implantação e o uso do processo;

II - coletar, monitorar e divulgar indicadores do processo;

III - coordenar reuniões periódicas para avaliação de indicadores e coleta de sugestões para melhoria do processo;

IV - propor modelos de documentos e melhorias no processo, bem como aprová-los em articulação com o dono do processo;

V - manter atualizada a documentação do processo, com apoio do Serviço de Qualidade de Processos de TI;

VI - acompanhar as mudanças na legislação e na jurisprudência do Tribunal pertinentes ao assunto; e

VII - comunicar aos fiscais do processo informações relevantes às suas atividades, incluindo mudanças no processo de trabalho, na legislação ou em modelos de documentos.

Art. 6º Para fins desta Portaria, compete aos dirigentes das unidades de TI quanto aos contratos sob sua responsabilidade:

I - designar formalmente o gestor e o fiscal técnico do contrato;

II - acompanhar a gestão dos contratos por meio dos servidores designados como gestor e fiscal técnico do contrato;

III - indicar à unidade competente da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal comissão de recebimento de serviço ou produto, quando couber;

IV - conhecer e manifestar-se quanto às demandas encaminhadas ao preposto da contratada, quando couber; e

V - conhecer e manifestar-se quanto às propostas de pagamento de nota fiscal/fatura, aplicação de sanção, prorrogação de vigência, alteração e repactuação de contrato.

Art. 7º Compete ao gestor do contrato:

I - realizar reunião inicial, com participação de preposto da contratada, para fins de alinhamento de expectativas, quando serão prestados esclarecimentos relativos a questões operacionais e de gerenciamento do contrato;

II - repassar à contratada informações necessárias à execução dos serviços ou fornecimento dos bens contratados;

III - atualizar o histórico formal de ocorrências na execução do contrato;

IV - encaminhar formalmente demandas ao preposto da contratada;

V - receber provisoriamente, quando couber, e definitivamente os serviços ou produtos no caso de não ter sido designada comissão para esse fim;

VI - demandar tempestivamente junto à contratada providências que se mostrarem necessárias à regularização de eventuais desvios observados na execução dos serviços ou fornecimento dos bens;

VII - atestar a prestação dos serviços e entrega dos bens nas notas fiscais/faturas para fins de pagamento;

VIII - propor aplicação de glosas e sanções;

IX - manter os dirigentes das unidades de TI cientes dos problemas ocorridos na execução dos contratos;

X - solicitar à contratada, quando necessário e com o auxílio do Serviço de Administração da Setic, prorrogação da data de vencimento das notas fiscais/faturas emitidas, nos casos em que o pagamento não puder ser efetuado até a data indicada;

XI - solicitar da contratada, nos casos de contrato com fornecimento de mão de obra, a documentação pertinente à comprovação do cumprimento das obrigações e encargos trabalhistas, e submeter essa documentação à análise da Secretaria-Geral de Administração do Tribunal;

XII - interagir, nos casos de gestão compartilhada, com as unidades partícipes da fiscalização do contrato para obtenção do termo de aceite dos serviços e produtos e adoção dos demais procedimentos necessários à atestação da nota fiscal/fatura;

XIII - realizar análise prévia de pedidos de alteração e repactuação contratual encaminhando-os à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal;

XIV - informar, tempestivamente, ao Serviço de Administração da Setic os valores pendentes de pagamento para fins de encerramento da execução física e orçamentária no exercício;

XV - verificar a necessidade, a economicidade e a oportunidade da continuidade de prestação dos serviços para fins de prorrogação, e solicitar, com antecedência que permita o processamento, a devida prorrogação do contrato ou a solicitação de nova contratação; e

XVI - adotar providências para o encerramento do contrato.

Art. 8º Compete ao fiscal técnico do contrato:

I - participar da reunião inicial;

II - participar das ações de repasse à contratada de conhecimento necessário à execução do serviço ou ao fornecimento de bens;

III - designar equipe técnica, quando couber;

IV - atualizar o histórico técnico de execução do contrato com as informações sobre os níveis de serviço estabelecidos e atendidos;

V - verificar a compatibilidade da execução dos serviços ou fornecimento dos bens com as regras e especificações técnicas pertinentes e notificar o gestor do contrato quando identificados desvios;

VI - participar da confecção e assinatura do termo de recebimento provisório, quando couber, e do termo de recebimento definitivo de serviço ou produto entregue;

VII - verificar a manutenção das condições classificatórias, pontuadas e de habilitação técnica, exigidas na licitação;

VIII - adotar medidas com vistas a prover à contratada infraestrutura necessária à realização dos serviços, quando previsto em contrato; e

IX - participar do encerramento do contrato e, quando couber, das ações necessárias à transferência de conhecimento e de tecnologia por parte da contratada.

Art. 9º Compete ao fiscal requisitante do contrato:

I - participar da reunião inicial, quando convocado;

II - participar das ações de repasse à contratada de conhecimento necessário à execução do serviço ou ao fornecimento de bens;

III - participar da verificação da compatibilidade do serviço ou produto entregue com as regras e especificações funcionais pertinentes;

IV - participar da confecção e assinatura do termo de recebimento provisório, quando couber, e do termo de recebimento definitivo de serviço ou produto entregue;

V - manifestar-se quanto à manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e

VI - participar do encerramento do contrato e, quando couber, das ações necessárias à transferência de conhecimento e de tecnologia por parte da contratada.

Art. 10. Compete à equipe técnica:

I - abrir chamado de serviço junto à contratada;

II - registrar chamado de serviço efetuado junto à contratada em ambiente controlado pelo TCU; e

III - acompanhar o andamento do chamado de serviço até sua conclusão e realizar os registros necessários no sistema de controle.

Art. 11. Para os fins desta Portaria, compete ao Serviço de Administração da Setic:

I - autuar os processos de fiscalização e pagamento referentes aos contratos vigentes;

II - encaminhar os processos de fiscalização e pagamento para o gestor do contrato;

III - receber e verificar a conformidade dos dados formais da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e solicitar correção, quando necessário;

IV - juntar aos processos de fiscalização e pagamento a nota fiscal/fatura, apresentada pela contratada;

V - juntar aos autos de fiscalização e pagamento documentação referente à regularidade fiscal da contratada;

VI - instruir autos relativos à inscrição de valores de despesas em restos a pagar, anulação de saldo de empenho e remanejamento de recursos financeiros ao final de cada exercício;

VII - solicitar à Secretaria-Geral de Administração do Tribunal as dotações orçamentárias e financeiras destinadas à área de TI;

VIII - acompanhar os valores empenhados, realizados e não realizados; e

IX - propor encerramento de autos de fiscalização já concluídos.

Art. 12. O Serviço de Qualidade de Processos de TI procederá a publicação e a atualização da sequência de atividades do processo em área própria do Portal TCU.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Setec nº 006/2004.

ANTÔNIO QUINTINO ROSA
Coordenador do CGTI